

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
"Пермский государственный национальный  
исследовательский университет"

*Колледж профессионального образования*

Предметная (цикловая) комиссия Экономики

Автор-составитель Тютык Ольга Владимировна

Методические рекомендации  
для обучающихся Колледжа профессионального образования  
специальности **38.02.07 Банковское дело** по выполнению заданий произ-  
водственной практики ПП.01 по профессиональному модулю  
**ПМ.01 «Ведение расчетных операций»**

Утверждено на заседании ПЦК Экономики

Протокол № 8 от «09» апреля 2020г.

Председатель  Марченко О.В.

**Пермь 2020**

Составитель: к.э.н. Тютык О.В., преподаватель Колледжа профессионального образования

Методические рекомендации по прохождению производственной практики ПП.01 разработаны на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело для оказания помощи обучающимся колледжа профессионального образования в прохождении производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Ведение расчетных операций».

Данное пособие содержит перечень заданий, необходимых к выполнению для освоения профессиональных компетенций, **порядок их выполнения на практике и критерии оценивания.**

Печатается по решению педагогического совета Колледжа профессионального образования Пермского государственного национального исследовательского университета

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	
ПП.01 «Ведение расчетных операций».....	6
1.1. Тематический план производственной практики.....	6
1.2. Содержание производственной практики.....	8
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	13
Приложение 1 .....	15
Приложение 2 .....	17

## ВВЕДЕНИЕ

В ходе освоения профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций» обучающийся должен овладеть видом профессиональной деятельности (ВПД): по ведению учета и порядку расчетов по расчетным операциям в коммерческом банке и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППССЗ в целом; для этого обучающийся должен выполнить задания по получению практического опыта в проведения расчетных операций.

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика по специальности 38.02.07 Банковское дело (по отраслям) предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и является частью профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций».

При прохождении производственной практики, обучающиеся должны овладеть профессиональными компетенциями:

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.1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

Во время прохождения производственной практики студент развивает практические навыки в освоении указанных компетенций.

Цель практики - знать весь перечень продуктов банка в части ведения расчетных операций, ориентироваться в тарифах банков конкурентов, уметь формировать кросс - продажи, понимать преимущества продуктов для клиента и для банка.

Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью (далее – ОВЗ) организуется и проводится с учетом их образовательных потребностей.

Обучающиеся с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимися с ОВЗ трудовых функций, видов профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики. При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях ПГНИУ.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

- для инвалидов по зрению-слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;
- для инвалидов по зрению-слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;
- для инвалидов по слуху-слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;
- для инвалидов по слуху-глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;
- для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.01 «Ведение расчетных операций»

### 1.1. Тематический план производственной практики

Таблица 1

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1	Порядок открытия и закрытия расчетных (текущих) счетов юридическим лицам и физическим лицам-предпринимателям	3
2	Оформление договора банковского счета с клиентом	2
3	Провести сравнительный анализ РКО	3
4	Провести сравнительный анализ вкладов (депозитов)	3
5	Порядок открытия и закрытия вкладов (депозитов) для физических лиц	3
6	Формирование юридических дел клиентов	2
7	Присвоение номера вновь открываемому лицевому счету и внесение записи в книгу регистрации открытых счетов.	2
8	Формы безналичных расчетов и требования к заполнению и оформлению расчетно-денежных документов	3
9	Проверка правильности и полноты оформления расчетно-денежных документов (для различных форм расчетов), рассмотрение возможности их оплаты путем проверки остатков средств на счете.	3
10	Заполнение мемориального ордера на постановку платежных документов в картотеку, платежного ордера на частичную оплату.	2
11	Порядок ведения картотек.	2
12	Порядок выдачи бухгалтерским работником денежных чековых книжек и ведения учета выданных денежных средств.	3
13	Подбор первичных документов к выпискам из лицевых счетов и выдача клиентам выписок из лицевых счетов.	2
14	Порядок приема наличных денег от организаций и сумок с денежной наличностью, доставленных инкассаторами.	3
15	Проверка правильности оформления документов на взнос наличных денег (объявления на взнос наличными, приходный кассовый ордер) и на выдачу наличных денег (денежный чек, расходный кассовый ордер).	3
16	Внесение записей в кассовые журналы по приходу и расходу.	3
17	Формирование кассовых документов вместе с приложениями в отдельную папку за день.	3

18	Порядок открытия и ведения счетов в иностранной валюте.	3
19	Расчеты с использованием пластиковых карт, физических и юридических лиц.	3
20	Провести сравнительный анализ пластиковых карт.	3
<b>Итого:</b>		<b>54</b>

Форма контроля и оценки – **отчет по практике**

Итоговый контроль – **Экзамен**

## 1.2. Содержание производственной практики

п/п	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	ПК
1	Порядок открытия и закрытия расчетных (текущих) счетов юридическим лицам и индивидуальных предпринимателей	1 производить первичный контроль представленных документов;		ПК 1.1
		2 изучить перечень документов для открытия счетов;		
		3 осуществить открытия и закрытия счетов;		
		<b>Итого:</b>	<b>3</b>	
2	Провести сравнительный анализ РКО	1 изучить виды, условия, стоимость, преимущество и недостатки по расчетно-кассовому обслуживанию (Банка и любые 2 Банка конкурента);		ПК 1.1
		<b>Итого:</b>	<b>3</b>	
3	Провести сравнительный анализ вкладов (депозитов)	1 изучить виды, условия, процентные ставки, по срочным вкладам (Банка и любые 2 Банка конкурента);		ПК 1.1
		<b>Итого:</b>	<b>3</b>	
4	Порядок открытия и закрытия вкладов (депозитов) для физических лиц	1 производить первичный контроль представленных документов;		ПК 1.1
		2 осуществить открытия и закрытия счетов;		
		<b>Итого:</b>	<b>3</b>	
5	Оформление договора банковского счета с клиентом	1 изучить и сформировать договор банковского счета, юридического и физического лица		ПК 1.1 ПК 1.4
		<b>Итого:</b>	<b>2</b>	
6	Формирование юридических дел клиентов	1 изучить порядок формирования юридического дела;		ПК 1.1
		<b>Итого:</b>	<b>2</b>	
7	Присвоение номера вновь открываемому лицевого счету и внесение записи в книгу регистрации открытых счетов.	1 изучить порядок формирования лицевых и расчетных счетов;		ПК 1.1 ПК 1.3
		2 сформировать книгу регистрации открыты счетов;		
		3 изучить порядок открытия счетов бюджетов		
		<b>Итого:</b>	<b>2</b>	

8	Формы безналичных расчетов и требования к заполнению и оформлению расчетно-денежных документов	1 произвести заполнение форм безналичных расчетов: платежное поручения, платежное требования, инкассо, аккредитив, чек;	3	ПК 1.2
		2 осуществить оформление форм безналичных расчетов: платежное поручение, платежное требования, инкассо, аккредитив, чек;		
		<b>Итого:</b>		
9	Проверка правильности и полноты оформления расчетно-денежных документов (для различных форм расчетов), рассмотрение возможности их оплаты путем проверки остатков средств на счете	1 осуществление проверки правильности формирования расчетно-денежных документов;	3	ПК 1.2
		2 произвести оплаты путем проверки остатков средств на счете;		
		<b>Итого:</b>		
10	Заполнение мемориального ордера на постановку платежных документов в картотеку, платежного ордера на частичную оплату.	1 изучить заполнение мемориального ордера, определить бухгалтерские счета по мемориальному ордеру;	2	ПК 1.2
		2 сформировать платежный документ в картотеку и произвести частичную оплату;		
		<b>Итого:</b>		
11	Порядок ведения картотек.	1 изучить ведение и формирование картотек;	2	ПК 1.2
		<b>Итого:</b>		
12	Порядок выдачи бухгалтерским работником денежных чековых книжек и ведения учета выданных денежных средств	1 изучить выдачи бухгалтерским работником денежных чековых книжек;	3	ПК 1.2
		2 заполнение чековой книжки;		
		3 осуществление бухгалтерских проводок по выдаче чековой книжки и выдаче денежных средств по чеку;		
		4 изучить ведения учета выданных денежных средств;		
		<b>Итого:</b>		
13	Подбор первичных документов к выпискам из лицевых счетов и выдача клиентам выписок из лицевых счетов.	1 формирование и изучение первичных документов к выпискам из лицевых счетов и выдача клиентам выписок из лицевых счетов;	2	ПК 1.2
		<b>Итого:</b>		
14	Порядок приема наличных денег от организаций и сумок с денежной наличностью, доставленных инкассаторами	1 изучение документов и проведения операции с наличными денежными средствами;		ПК 1.2
		2 изучить последовательность приема сумки с денежной налично-		

		стью, доставленной инкассаторами;		
		<b>Итого:</b>	<b>3</b>	
15	Проверка правильности оформления документов на взнос наличных денег (объявления на взнос наличными, приходный кассовый ордер) и на выдачу наличных денег (денежный чек, расходный кассовый ордер).	1 формирование документов на взнос наличных и на выдачу наличных; 2 изучить операции на взнос наличных и на выдачу наличных; 3 изучить правильность оформления документов по физическим и юридическим лицам;		ПК 1.1 ПК 1.2
		<b>Итого:</b>	<b>3</b>	
16	Внесение записей в кассовые журналы по приходу и расходу	1 порядок ведение и заполнение кассовых журналов по приходу и расходу;		ПК 1.2
		<b>Итого:</b>	<b>3</b>	
17	Формирование кассовых документов вместе с приложениями для сшива в отдельную папку за день	1 изучения порядка формирования отчета и составить отчет за день (кассира и операционного работника);		ПК 1.2
		<b>Итого:</b>	<b>3</b>	
18	Порядок открытия и ведения счетов в иностранной валюте.	1 изучения перечня документов для открытия счета в иностранной валюте; 2 изучить открытие и ведение счетов в иностранной валюте;		ПК 1.2
		<b>Итого:</b>	<b>3</b>	
19	Расчеты с использованием пластиковых карт, физических и юридических лиц.	1 изучение видов и условия по банковским картам; 2 порядок открытия и ведения банковских карт; 3 осуществление платежей по картам; 4 проведение операции по выдаче, закрытию, перевыпуску банковских карт.		ПК 1.6
		<b>Итого:</b>	<b>3</b>	
20	Провести сравнительный анализ пластиковых карт.	1 изучить виды, стоимость, преимущество и недостатки пластиковых карт (любые 2 Банка конкурента)		ПК 1.6
		<b>Итого:</b>	<b>3</b>	
		<b>Итого ПП.01</b>	<b>54</b>	

## СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике состоит из введения, двух глав, заключения, списка литературы, приложений.

Оформление отчета по практике осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по оформлению отчетных документов по итогам прохождения производственной практики.

Дополнительно следует отметить следующее.

В Главе 1 Отчета дается информация о банке.

В Главе 2 Отчета, необходимо освоить и описать виды работ, указанные в данном методическом пособии, а именно:

В Главе 1, информация о банке.

В Главе 2, необходимо освоить и описать виды работ, указанные в данном методическом пособии:

1. Посмотреть, последовательность открытия депозита для физического лица. Знать номера счетов по видам и сроку открытия срочного вклада. Посмотреть формирование договора между банком и физическим лицом, на размещение денежных средств. Сформировать кросс-продажи к оформленному депозиту. Составить презентацию (5слайдов): виды, условия, процентные ставки Банка и 2 Банков конкурентов.
2. Какие документы необходимы для открытия расчетного счета, юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю? Знать номера расчетных счетов, ЮЛ и ИП. Посмотреть, последовательность открытие счета и внесение наличных на расчетный счет, через кассу. Заполнить, документы по внесению наличных на расчетный счет, через кассу, приложить к отчету. Составить презентацию (5слайдов): тарифы расчетно-кассового обслуживания для ИП и ЮЛ, Банка и 2 Банков конкурентов. Предложить кросс-продажи для организации занимающимися розничной торговлей (тарифы и условия).
3. Посмотреть, на основании, каких документов формируется выписка по расчетному счету? Заполнить формы безналичных расчетов, приложить к отчету.
4. Сделать анализ тарифов по зарплатному проекту, Банка и 2 Банков конкурентов. Какие карты можно открывать в рамках зарплатного проекта? Какая стоимость оформления карт для организации? Преимущество зарплатного проекта для организации, сотрудников, банка? Составить презентацию (5слайдов): условия, виды, стоимость карт, Банка и 2 Банков конкурентов.

При подготовке презентаций следует принять во внимание следующее. Презентация выполняется в формате Power point. Рекомендуемая структура презентации:

- 1 слайд – описание продукта, его основные характеристики;

- 2 слайд – оценка выгод для клиента/для банка;
- 3 слайд – сравнительный анализ продуктов по банку, в котором проводите практику + два банка-конкурента;
- 4 слайд – каналы продаж / сегментирование / кросс-продажи.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### **Нормативные документы:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ с изменениями.
2. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (ред. 23.05.2018 г.).
3. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» (ред. 23.04.2018 г.).
4. Положение о Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения" от 27.02.2017 № 579-П.
5. Инструкция Банка России от 30.05.2014 № 153-И (ред. От 14.11.2016 "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов).
6. Федеральный закон "О национальной платежной системе" от 27.06.2011 N 161-ФЗ.
7. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (ред. от 18.07.2017) "О валютном регулировании и валютном контроле".
8. Федеральный закон от 23.12.2003 г. №177-ФЗ "О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» (в действующей редакции).
9. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая.
10. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 23.07.2013).
11. Указание Центробанка РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".
12. Положение Центробанка РФ от 19 июня 2012 г. N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств".
13. Инструкция Банка России № 136-И от 16.09.2010г. «О порядке осуществления уполномоченными банками (Филиалами) отдельных видов банковских операций с наличной иностранной валютой и операций с чеками, с участием физических лиц.
14. Положение ЦБ РФ от 06.07.2017 № 595-П «О платежной системе Банка России».
15. Положение Банка России от 29.01.2018 № 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

### **Основная:**

1. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.] ; под редакцией В. А. Боровковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Изда-

тельство Юрайт, 2020. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10510-0

2. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.] ; под редакцией В. А. Боровковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09688-0

**Дополнительная:**

1. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09422-0.
2. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08471-9.

**Интернет ресурсы:**

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – СПС «КонсультантПлюс»
2. <http://www.minfin.ru/ru/> - официальный сайт Министерства финансов РФ
3. <http://www.nalog.ru/> - официальный сайт Федеральной налоговой службы
4. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) - Центральный банк РФ

## Приложение 1

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПП.01)

ФИО обучающегося, группа

Обучающийся (аяся) на 2 курсе по специальности 38.02.07 «Банковское дело (по отраслям)» успешно прошел (ла) практику по профессиональному модулю **ПМ.01 «Ведение расчетных операций»**

в объеме 72 часа с «\_\_» декабря\_2020г. по «\_\_» декабря\_2020г.  
в организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

#### Виды и качество выполнения работ

Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет) *
Порядок открытия и закрытия расчетных (текущих) счетов юридическим лицам и физическим лицам-предпринимателям	3	
Оформление договора банковского счета с клиентом	2	
Провести сравнительный анализ РКО	3	
Провести сравнительный анализ вкладов (депозитов)	3	
Порядок открытия и закрытия вкладов (депозитов) для физических лиц	3	
Формирование юридических дел клиентов	2	
Присвоение номера вновь открываемому лицевому счету и внесение записи в книгу регистрации открытых счетов.	2	
Формы безналичных расчетов и требования к заполнению и оформлению расчетно-денежных документов	3	
Проверка правильности и полноты оформления расчетно-денежных документов (для различных форм расчетов), рассмотрение возможности их оплаты путем проверки остатков средств на счете.	3	
Заполнение мемориального ордера на постановку платежных документов в картотеку, платежного ордера на	2	

частичную оплату.		
Порядок ведения картотек.	2	
Порядок выдачи бухгалтерским работником денежных чековых книжек и ведения учета выданных денежных средств.	3	
Подбор первичных документов к выпискам из лицевых счетов и выдача клиентам выписок из лицевых счетов.	2	
Порядок приема наличных денег от организаций и сумок с денежной наличностью, доставленных инкассаторами.	3	
Проверка правильности оформления документов на взнос наличных денег (объявления на взнос наличными, приходный кассовый ордер) и на выдачу наличных денег (денежный чек, расходный кассовый ордер).	3	
Внесение записей в кассовые журналы по приходу и расходу.	3	
Формирование кассовых документов вместе с приложениями в отдельную папку за день.	3	
Порядок открытия и ведения счетов в иностранной валюте.	3	
Расчеты с использованием пластиковых карт, физических и юридических лиц.	3	
Провести сравнительный анализ пластиковых карт.	3	
<b>Всего:</b>	<b>54ч</b>	

\*

Процент результативности (количество зачетов), %	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений
От 81-100	Отлично
От 61-80	Хорошо
от 41 до 60	Удовлетворительно
от 0 до 40	Неудовлетворительно

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики:

М.П.

\_\_\_\_\_ /ФИО, должность/

## Приложение 2

### ОТЗЫВ о работе обучающегося - практиканта

Ф.И.О. обучающегося

Во время прохождения производственной практики (ПП.01) по профессиональному модулю ПМ.01 с «       декабря 2020г. по «      » декабря 2020 г.

обучающийся \_\_\_\_\_ колледжа показал(а) следующий уровень усвоение компетенций:

№	Общие и профессиональные компетенции	Уровень сформированности*		
		Высокий	Средний	Низкий
1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.			
2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и			
3	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт			

\* соответствующий уровень обозначьте «галочкой» или другим значком

«      » \_\_\_\_\_ 20   г.

\_\_\_\_\_  
Занимаемая должность

\_\_\_\_\_  
Подпись Расшифровка подписи

М.П.