Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)

Утверждена приказом
директора ЧПОУ «НБК»
от 30.08.2024 № 02-02/58/5

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

ПМ.01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

38.02.07 Банковское дело
(базовый уровень подготовки)

Нижний Новгород
2024

СОГЛАСОВАНА
Протокол Педсовета № 11 от
«30» августа 2024г.

Разработана на основе Федерального Государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 837

Организация-разработчик: ЧПОУ «Нижегородский бизнес-колледж»

Разработчик: Половинкина С.А., преподаватель специальных дисциплин

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Вид и тип практики, способ и формы ее проведения

Практика обучающихся в колледже является видом 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 профилю специальности) является обязательным разделом Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Программа производственной практики (по профилю специальности) разрабатывается и утверждается с учетом учебного плана по специальности 38.02.07 Банковское дело

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в целях закрепления и совершенствования приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Практика проводится концентрированно.

Практика проводится в следующей форме:

- непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики (по профилю специальности), предусмотренной программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело по ПМ.01 «Ведение расчетных операций»

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику (по профилю специальности) по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Продолжительность и сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются календарными учебными графиками и учебными планами с учетом теоретической подготовленности обучающихся,

возможностей учебно-производственной базы колледжа и организаций – баз практик.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП СПО, осуществляется колледжем на основе договоров с организациями (приложение 1), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО (далее - профильная организация).

Направление обучающегося на практику осуществляется на основании его личного заявления. Направление на практику оформляется распоряжением должностного лица колледжа, установленного табелем документооборота с указанием закрепления каждого обучающегося за колледжем или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из преподавателей дисциплин профессионального цикла, организующий проведение практики (далее - руководитель практики от колледжа), и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (выполняемые в период практики);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации (по месту прохождения практики);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- принимает участие в составлении рабочего графика (плана) проведения практики и согласовывает его;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от колледжа и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимися может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Ответственность за организацию практики возлагается на заместителя директора колледжа.

Обучающиеся, в период прохождения практики, обязаны:

- выполнить индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающиеся имеют право:

- ходатайствовать о предоставлении им места для прохождения практики от колледжа;
- проходить практику по месту работы или самостоятельно найти место прохождения практики в подразделении предприятия, деятельность которого соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ППССЗ;

По результатам практики, в течение пяти дней после ее окончания, обучающийся обязан представить руководителю практики от колледжа следующие документы:

- сводная ведомость по практике с выставленными оценками по приобретенным профессиональным компетенциям, подписанный руководителями практики от организации и Колледжа, заверенный печатью предприятия ;
- характеристику организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, заверенную печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия;
- дневник практики, заверенный печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия;
- отчет о прохождении практики;

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством защиты отчетов о практике в соответствии с расписанием учебных занятий. До начала защиты отчетов руководитель практики от колледжа контролирует наличие полного комплекта документов обучающегося по практике. Результаты промежуточной аттестации вносятся в экзаменационную ведомость.

Неудовлетворительные результаты по дифференцированному зачету по практике или непрохождение практики при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный N 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный N 28970) и от 5 декабря 2014 г. N 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный N 35848).

В случае если обучающийся по уважительной причине не прошел практику в сроки, установленные учебным планом по ППССЗ, то его направление на практику осуществляется по личному заявлению в индивидуально установленные сроки распоряжением должностного лица колледжа.

1.2. Цели, задачи и нормативно-правовая база практики

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цели, задачи и содержание производственной практики (по профилю специальности) определяются требованиями к результатам практики, установленными ФГОС в части общих, и профессиональных компетенций.

Целью производственной практики (по профилю специальности) является закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Задачами производственной практики выступают:

- систематизация, конкретизация, обобщение и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации;

- приобретение навыков и умений в области профессиональной деятельности;
- овладение необходимым набором общих и профессиональных компетенций.

Нормативная база производственной практики состоит из следующих документов:

- Закона РФ от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 67;
- Методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № АК-44/05вн по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса;
- Устава ЧПОУ «НБК»;
- Положение об организации и проведении практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- Календарный учебный график;
- Распоряжения о направлении студентов на практику;
- Договоры с организацией на проведение учебной практики;
- иные локальные документы колледжа.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении

По результатам прохождения практики студент должен обладать следующими

- общими компетенциями (ОК):

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 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.

профессиональными компетенциями (ПК):

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

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Иметь практический опыт в:

в проведении расчётных операций

Уметь:

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;

- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- составлять отчет о наличном денежном обороте;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
- оформлять выдачу клиентам платежных карт;
- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;

- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.

Знать:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;
- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
- порядок планирования операций с наличностью;
- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
- системы межбанковских расчетов;
- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);
- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
- 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;
- системы 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.

1.4. Место практики в структуре образовательной программы

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ по профессиональному модулю ПМ.01 Ведение расчетных операций.

Студент формирует соответствующие компетенции и подкрепляет практическими навыками теоретические положения, полученные в результате изучения междисциплинарного курса

МДК 01.01. Организация безналичных расчетов.

МДК 01.02. Кассовые операции банка

МДК 01.03. Международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

1.5. Объем практики в часах и ее продолжительность в неделях

Продолжительность практики установлена учебным планом и включает в себя проведение аттестации по итогам практики. В соответствии с ППССЗ по специальности 38.02.07 Банковское дело на производственную практику (по профилю специальности) отводится следующее количество часов:

№ *1*	**Вид практики**	**Трудоемкость в часах**	**Продолжительность в неделях**	**Способ проведения**
	Производственная практика (по профилю специальности)	*108*	*3*	*концентрированно*
	Вид аттестации дифференцированный зачет			

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Этапы практики и виды выполняемых работ

Производственная практика (по профилю специальности) организуются на основе договоров между колледжем и организациями (приложение 1).

Продолжительность и сроки проведения практики устанавливаются календарными учебными графиками и учебными планами.

За три месяца до начала практики заместитель директора колледжа и ответственный за практику сотрудник колледжа, на основании банка данных баз прохождения практики, доводят до сведения обучающегося информацию о предоставлении организациями мест для прохождения практики.

Обучающиеся имеют право ходатайствовать о предоставлении им места для прохождения практики от колледжа, самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы (при условии, что осуществляемая деятельность соответствует профилю подготовки и требованиям к содержанию практики).

Заявление с указанием места прохождения практики обучающийся лично обязан направить в колледж не позднее чем за один месяц до начала практики. Если место практики обучающийся выбирает самостоятельно или проходит практику по месту работы, то вместе с заявлением на практику должен быть представлен договор о направлении на практику.

На основе заявлений колледж согласовывает место прохождения практики, выбранное обучающимся самостоятельно.

За две недели до начала практики колледж оформляется приказ или распоряжение директора колледжа о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от колледжа. Приказ или распоряжение должно быть подписано не позднее десяти дней до начала практики.

За пять дней до начала практики колледж проводит организационное собрание с обучающимися, знакомит их с приказом, целью, задачами, порядком, сроками прохождения и содержания практики, правилами составления отчета и ведения дневников, сроками сдачи отчетов.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

2.2. Задания студентам на практику

В таблице 1 представлены виды работ и типовое содержание заданий по видам работ.

Таблица 1. **Содержание задания на практику**

	Виды работ	**Объем, часы**
1	Краткая характеристика банка: - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности); - наличие лицензий на момент прохождения практики; - состав акционеров банка; - схема организационной структуры банка; - состав обслуживаемых клиентов.	10
2	Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов: - 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 (в приложении представить образец оформления договора банковского счета); - порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам (в приложении представить образец заполненной выписки по счету); - порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка (привести пример); - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов.	10
3	Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах: - порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями (в приложении представить образцы заполненных документов); - порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками (в приложении представить образцы заполненных документов); - порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - картотека неоплаченных расчетных документов.	10
4	Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней: - 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.	10
5	Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов: - 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	10

6	Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке: - нормативно-правовое регулирование кассовых операций; - порядок передачи и получения кассовыми работниками банковских ценностей (в приложении привести пример заполнения книги учета принятых и выданных ценностей 0402124); - порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001); - порядок совершения кассовых операций с физическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009); - порядок формирования и упаковка банковских ценностей (в приложении представить образцы оформления полных и неполных корешков, верхних накладок полной, неполной, сборной и неполно-сборной пачек банкнот, ярлыков к мешкам с монетой); - правила перевозки и инкассации наличных денег.	14
7	Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России: - дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России (в приложении привести иллюстрированные примеры); - порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России (в приложении привести примеры оформления справки 0402159, ордера по передаче ценностей 0402102); - порядок проведения текущего контроля кассовых операций; - порядок проведения и результаты оформления ревизии.	10
8	Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке: - 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.	10
9	Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям: - нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; - 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.	14

14

10	Изучение порядка обслуживания расчетных операции с использованием различных видов платежных карт: - краткую информацию о системах международных финансовых телекоммуникаций; - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; - условия и порядок выдачи платежных карт (в приложении привести примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта); - 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	10
	ИТОГО:	**108**

Содержание заданий может изменяться, дополняться по согласованию с руководителем практики от колледжа.

Структура отчета по производственной практике (по профилю специальности) приведена в приложении 4.

15

2.3. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ОВЗ определены в Порядке организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, создаются специально оборудованные рабочие места с учетом их особенностей, физиологии, а также психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья, профессионального вида деятельности, характера труда, выполняемых трудовых функций.

Материально-технические условия прохождения Практики, должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа практикантов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях Организации (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место должно располагаться на первом этаже здания).

Не допускается использование практиканта на должностях и работах, противопоказанных лицам с ограниченными возможностями и инвалидам.

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

Пакет документов по практике на каждого обучающегося (организованной на базе организации (предприятия)) включает:

–заявление о направлении на практику;

–договор о направлении на практику;

–распоряжение о направлении на практику;

–индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем практики от предприятия (заверенное печатью предприятия и подписанное руководителем практики от предприятия)

По результатам практики, в течение пяти дней после ее окончания, обучающийся обязан представить руководителю практики от колледжа следующие документы, свидетельствующие о формировании, закреплении, развитии практических навыков и компетенций:

- аттестационный лист по практике, заверенный печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия, с оценками уровня освоения профессиональных компетенций (приложение 5);

16

- характеристику на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики ,заверенную печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия (приложение 6);
- дневник практики, заверенный печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия (приложение 7);
- отчет о прохождении практики (приложение 8).

На титульном листе отчета о прохождении практики должны быть оценка и подпись руководителя практики от колледжа.

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие:

-во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

-в основной части отчета дается характеристика предприятия, описание организации работы в процессе практики, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики (необходимо следовать плану-заданию и программе практики), перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин. Основная часть содержит три параграфа;

-в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время прохождения практики; подготовить предложения по совершенствованию организации работы организации, в которой проходила практика; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

- отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала, номер шрифта – 14 Times New Roman, объемом 25-30 страниц текста; выравнивание текста по ширине.

в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки и т.п.) объемом не более 20 страниц (приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят);

качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;

фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала;

страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой нижней части листа без точки в конце номера;

схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы;

- титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако

17

номер страницы на титульном листе не проставляется;

– цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь заголовок;

– рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные, на все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если в отчете только одна иллюстрация, то ее обозначают - «Рис.». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например, Рис. 1.

– при написании текста отчета кроме описания навыков, приобретенных за время практики, важно показать проблемы, возникшие в ходе практики и предложить возможные пути разрешения этих проблем.

– В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, документов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

– выставленная руководителем практики от колледжа оценка переводится в традиционную 4-х балльную шкалу, отражается в экзаменационной ведомости и зачетной книжке обучающегося.

– Аттестация по итогам производственной практики проводится в виде защиты отчета по практике в даты, установленные расписанием. По результатам аттестации по практике выставляется - дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету (зачету с оценкой) по практике

1. Перечислите нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
2. Перечислите локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;
3. Какие нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов Вы знаете;
4. содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
5. Охарактеризуйте порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
6. Какие правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств Вы знаете;
7. Охарактеризуйте порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;

8. Охарактеризуйте порядок планирования операций с наличностью;
9. Охарактеризуйте порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;
10. Перечислите формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
11. содержание и порядок заполнения расчетных документов;
12. Охарактеризуйте порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
13. Охарактеризуйте порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
14. Охарактеризуйте системы межбанковских расчетов;
15. Охарактеризуйте порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;
16. Охарактеризуйте порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);
17. Охарактеризуйте порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
18. Перечислите формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
19. Перечислите виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
20. Охарактеризуйте порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
21. Охарактеризуйте порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
22. Охарактеризуйте порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
23. Охарактеризуйте порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;
24. Перечислите меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
25. Охарактеризуйте системы международных финансовых телекоммуникаций;
26. Охарактеризуйте виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
27. условия и порядок выдачи платежных карт;
28. Охарактеризуйте технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
29. Перечислите типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основные источники

1. Банковское дело : учебник / Ю.М. Склярова, И.Ю. Скляров, Н.В. Собченко и др. ; под общ. ред. Ю.М. Скляровой ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 400 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484973

2. Банковское дело : учебник для бакалавров / Н.Н. Наточеева, Ю.А. Ровенский, Е.А. Звонова и др. ; под ред. Н.Н. Наточеевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 270 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке.– URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495660

Дополнительные источники

1. Белотелова, Н.П. Деньги. Кредит. Банки : учебник / Н.П. Белотелова, Ж.С. Белотелова. – 6-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 380 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115769

2. Крымова, И.П. Организация деятельности центрального банка : учебное пособие / И.П. Крымова, С.П. Дядичко ; Оренбургский государственный университет. – 2-е изд., перераб. и доп. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2017. – 333 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке.– URL :http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481764

Электронные ресурсы

1. Электронный ресурс Банка России. - Режим доступа http://www.cbr.ru

2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа http://www.consultant.ru

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51 ФЗ с изменениями http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142

4. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (ред. 23.05.2018 г.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5842/

5. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ « О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» (ред. 23.04.2018 г.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37570/

6. Федеральный закон от 21.12.2010 № 406-ФЗ «О бухгалтерском учете» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/

7. Бюджетный кодекс РФ (БК) от 31.07.1998 №145-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/

8.Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10148/

5. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Образовательный портал «Электронная университетская библиотека» http://biblioclub.ru позволяет формировать личные кабинеты обучающихся, преподавателей.

6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения и усвоения навыков, полученных в ходе проведения учебной практики, обучающемуся необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по образовательным сайтам и порталам;
- справочно-правовые системы «Консультант-Плюс» или «Гарант»;
- возможности работы с электронными аналитическими таблицами в системе Microsoft Excel;
- персональный компьютер;
- принтер;
- сканер;
- бумага А4.

Приложение 1

Директору ЧПОУ «НБК»
Ткаченко А.В.
студента _____
_____
курс _____ группа _____
специальность _____
_____
форма обучения: очная /заочная
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне пройти производственную практику ПП.01 по ПМ.01 Ведение расчетных операций

_____
наименование организации (печатными буквами)

_____
_____

с «____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г. Прошу назначить ответственным лицом от организации

_____

/ФИО ответственного лица, указывается обучающимся.

_____
дата

_____
подпись

Приложение 2

Согласовано

_____

(должность представителя организации)

_____

(ФИО представителя организации, подпись)

МП

ЗАДАНИЕ

на прохождение производственной практики (по профилю специальности)

студенту _____ формы обучения

В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Ведение расчетных операций

Фамилия _____

Имя_____

Отчество _____

Группа_____

Курс ____

специальность: **38.02.07 Банковское дело**

место прохождения практики _____

_____

(полное название предприятия)

Содержание задания на практику

№	Виды работ	Объем, часы
1	Краткая характеристика банка: - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности); - наличие лицензий на момент прохождения практики; - состав акционеров банка; - схема организационной структуры банка; - состав обслуживаемых клиентов.	10
2	Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов: - 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 (в приложении представить образец оформления договора банковского счета); - порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам (в приложении представить образец заполненной выписки по счету); - порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка (привести пример); - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов.	10

3	Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах: - порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями (в приложении представить образцы заполненных документов); - порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками (в приложении представить образцы заполненных документов); - порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - картотека неоплаченных расчетных документов.	10
4	Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней: - 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.	10
5	Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов: - 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.	10
6	Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке: - нормативно-правовое регулирование кассовых операций; - порядок передачи и получения кассовыми работниками банковских ценностей (в приложении привести пример заполнения книги учета принятых и выданных ценностей 0402124); - порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001); - порядок совершения кассовых операций с физическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009); - порядок формирования и упаковка банковских ценностей (в приложении представить образцы оформления полных и неполных корешков, верхних накладок полной, неполной, сборной и неполно-сборной пачек банкнот, ярлыков к мешкам с монетой); - правила перевозки и инкассации наличных денег.	14
7	Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России: - дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России (в приложении привести иллюстрированные примеры); - порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России (в приложении привести примеры оформления справки 0402159, ордера по передаче ценностей 0402102); - порядок проведения текущего контроля кассовых операций; - порядок проведения и результаты оформления ревизии.	10
8	Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке: - 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);	10

	- конверсионные операции по счетам клиентов (привести пример расчета и взыскания суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций); - контроль за репатриацией валютной выручки.	
9	Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям: - нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; - 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.	14
10	Изучение порядка обслуживания расчетных операции с использованием различных видов платежных карт: - краткую информацию о системах международных финансовых телекоммуникаций; - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; - условия и порядок выдачи платежных карт (в приложении привести примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта); - 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	10
		ИТОГО: 108

Срок сдачи отчёта по производственной практике _____

Содержание отчета

Титульный лист
Направление на практику
Задание на практику
Дневник практики
Характеристика студента, выданная по месту прохождения практики
Сводная ведомость
Введение
Основная часть
Заключение

Руководитель практики от колледжа _____ _____ _____
дата подпись ФИО

Задание принял к исполнению _____ _____
дата подпись ФИО

Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС - КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

специальность 38.02.07 Банковское дело
группа _____

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(место прохождения практики)

Руководитель практики
от учебного заведения
_____
(Ф.И.О.)
_____
(оценка, подпись)
от предприятия
_____
(Ф.И.О.)

г. Нижний Новгород
202__

Приложение 5

Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС - КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)

ДНЕВНИК

по производственной практике

Студента _____

фамилия, имя, отчество

Группа _____ курс _____

Специальность_____

_____

Руководители практикой

_____

фамилия, имя, отчество

г. Нижний Новгород

202__ год

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка*	Подпись руководителя

* оценка (цифрой) и подпись ставится руководителем практики ежедневно. Дневник ежедневно заполняется студентом.

Приложение 6

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____ курса группы _____

специальности **38.02.07 Банковское дело**

_____

фамилия, имя, отчество (полностью)

Студент (фамилия и инициалы) _____проходил (-а) производственную практику по

ПМ.01 Ведение расчетных операций в _____

указать наименование организации (предприятия) в период с _____по_____ гг.

За время прохождения практики студент ФИО _____ показал (-ла) свое умение работать в сложных условиях, действовать самостоятельно и без подсказок решать практические вопросы, что говорит о достаточном уровне теоретической подготовки. Во время практики студент (-ка) активно участвовал (-ла) в работе отдела (подразделения).

При выполнении поставленных задач характеризуется инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью.

Можно отметить корректное и доброжелательное отношение в коллективе и с руководством.

Всю порученную работу _____ выполнял (-ла) добросовестно, стремясь приобретать новые умения и знания, чтобы быть еще более грамотным и полезным специалистом.

За время прохождения практики _____ показал (ла) необходимый уровень сформированности общих компетенций, развития практических навыков и умений в ходе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

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 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.

За время прохождения практики _____ полностью выполнил (-ла) предусмотренную программу практики, а уровень подготовки и качество выполняемой работы можно оценить на_____ .

Руководитель практики от организации (предприятия): _____ _____

фамилия, имя, отчество (полностью), должность подпись

М.П._____ « » 20___

Приложение 7

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.01 Ведение расчетных операций

фамилия, имя, отчество обучающегося

38.02.07 Банковское дело

Место проведения практики _____

на именование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики **с ---------- по ----------**

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

№	Виды работ	Объем, часы
1	Краткая характеристика банка: - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности); - наличие лицензий на момент прохождения практики; - состав акционеров банка; - схема организационной структуры банка; - состав обслуживаемых клиентов.	10
2	Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов: - 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 (в приложении представить образец оформления договора банковского счета); - порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам (в приложении представить образец заполненной выписки по счету); - порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка (привести пример); - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов.	10
3	Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах: - порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями (в приложении представить образцы заполненных документов); - порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками (в приложении представить образцы заполненных документов); - порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - картотека неоплаченных расчетных документов.	10
4	Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней: - 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.	10
5	Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов: - 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.	10

33

6	Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке: - нормативно-правовое регулирование кассовых операций; - порядок передачи и получения кассовыми работниками банковских ценностей (в приложении привести пример заполнения книги учета принятых и выданных ценностей 0402124); - порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001); - порядок совершения кассовых операций с физическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009); - порядок формирования и упаковка банковских ценностей (в приложении представить образцы оформления полных и неполных корешков, верхних накладок полной, неполной, сборной и неполно-сборной пачек банкнот, ярлыков к мешкам с монетой); - правила перевозки и инкассации наличных денег.	14
7	Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России: - дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России (в приложении привести иллюстрированные примеры); - порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России (в приложении привести примеры оформления справки 0402159, ордера по передаче ценностей 0402102); - порядок проведения текущего контроля кассовых операций; - порядок проведения и результаты оформления ревизии.	10
8	Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке: - 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.	10
9	Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям: - нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; - 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.	14
10	Изучение порядка обслуживания расчетных операции с использованием различных видов платежных карт: - краткую информацию о системах международных финансовых телекоммуникаций; - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; - условия и порядок выдачи платежных карт (в приложении привести примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта); - технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;	10

	- 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	
	ИТОГО:	**108**

В ходе практики студентом были освоены следующие профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции	**Уровень освоения**
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	

Освоены следующие общие компетенции:

Компетенции	**Уровень освоения**
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 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.	

План практики выполнен студентом в полном / не полном объеме.

Руководитель практики от организации _____ _____

фамилия, имя, отчество (полностью), должность подпись

МП

« ___ » _____ 20 ____год

Руководитель практики от колледжа _____ _____

фамилия, имя, отчество (полностью), должность подпись

« ___ » _____ 20 ____год