

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ПКИТ (филиала)
О.В. Керимова
« 18 » апреля 2024 г.

Рабочая программа практики

ПП.01.01 Производственная практика по ПМ.01

Способ проведения практики: **выездная стационарная**
Форма проведения практики: **дискретно**
Закреплена за кафедрой: **ПЦК Пензенский казачий институт технологий (филиал)**
Специальность: **38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО**
Квалификация: **специалист банковского дела**
Форма обучения: **очная**
Общая трудоемкость: **108 часов**
Продолжительность практики: **3 недели**
Виды контроля в семестрах:
Зачет с оценкой - 3

Распределение часов практики по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость, часов			
	семестр 3		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Итого ауд.				
Итого	108	108	108	108



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 2752cedfca256687b96b5717396f1788
Действителен: с 19.06.2024 по 12.09.2025
Владелец: Керимова Оксана Владимировна
Должность: Директор

Разработчик(и):

Преподаватель Чернова Ирина Ивановна



Преподаватель Балашова Екатерина Алексеевна



Рабочая программа практики
Производственная практика по ПМ.01

Разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО (приказ Минобрнауки России от 14.11.2023 г. № 856)

Разработана на основании учебного плана:

по специальности 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО, утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО "МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)" от 28.03.2024 протокол №9.

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	П
Производственная практика по ПМ.01 является частью и обязательна для прохождения обучающимися.	

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Ведение расчетных операций
2.1.2	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
2.1.3	Выполнение работ по профессии "Агент банка"
2.1.4	Иностранный язык в профессиональной деятельности
2.1.5	Организация безналичных расчетов
2.1.6	Организация кредитной работы
2.1.7	Осуществление кредитных операций
2.1.8	Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.01
2.1.9	Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.02
2.1.10	Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.03
2.1.11	Производственная практика (преддипломная)
2.1.12	Физическая культура
2.1.13	Маркетинг
2.1.14	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
2.1.15	Финансы, денежное обращение и кредит
2.1.16	Анализ финансово-хозяйственной деятельности
2.1.17	Бухгалтерский учет
2.1.18	Документационное обеспечение управления
2.1.19	Информационные технологии в профессиональной деятельности
2.1.20	Статистика
2.1.21	Учебная практика по ПМ.02
2.1.22	Финансовая математика
2.1.23	Безопасность жизнедеятельности
2.1.24	История
2.1.25	Менеджмент
2.1.26	Организация бухгалтерского учета в банках
2.1.27	Основы философии
2.1.28	Основы экономической теории
2.1.29	Учебная практика по ПМ.01
2.1.30	Экономика организации
2.1.31	Элементы высшей математики

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:	сущность и социальную значимость своей будущей профессии; типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности и качества; стандартные методы и инструменты анализа проблем и поиска решений; основные источники информации, связанных с профессиональной деятельностью; методы и приемы поиска и анализа информации с помощью информационно-коммуникационных технологий; основные принципы этики и ответственности; принципы управления конфликтами и умение решать возникающие противоречия; основные принципы и методе самообразования; основные принципы и тенденции развития технологий в своей профессиональной сфере; основные понятия и теории межличностного общения с учетом межкультурных и этнических различий; основные принципы и правила техники безопасности на рабочем месте; основные правила и процедуры расчетно-кассового обслуживания клиентов; основные формы безналичных платежей в национальной и иностранной валютах; основные принципы и порядок осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней; основные принципы и механизмы межбанковских расчетов; принципы и механизмы международных расчетов по экспортно-импортным операциям; принципы и способы обработки платежей с использованием платежных карт; основные показатели и критерии оценки кредитоспособности клиентов; основные типы кредитных продуктов и их условия; принципы и методы контроля и учета выданных кредитов; принципы и механизмы работы рынка межбанковских кредитов; принципы и методы формирования резервов на потери по кредитам.
Уметь:	использовать понятия и принципы банковской деятельности; выполнять профессиональные задачи; анализировать сложные ситуации и определять возможные решения; анализировать и

	<p>систематизировать полученную информацию; навыки эффективного использования информационных технологий и программного обеспечения; оценивать и выбирать подходящие источники информации для решения профессиональных задач с помощью информационно-коммуникационных технологий; обосновывать свои решения и принимать ответственность за них; строить эффективное командное взаимодействие; определять свои профессиональные и личностные цели; адаптироваться к новым технологическим изменениям в своей профессии; эффективно использовать коммуникационные навыки для достижения целей; оценивать условия труда на рабочем месте и выявлять потенциальные опасности; принимать, обрабатывать и регистрировать платежные средства от клиентов; оформлять и проводить безналичные платежи в национальной и иностранной валютах; оформлять и проводить операции по счетам бюджетов согласно установленным процедурам; оформлять и проводить межбанковские платежи в соответствии с установленными требованиями и процедурами; оформлять и проводить международные платежи в соответствии с требованиями международных платежных систем; выполнять операции по приему и обработке платежей с использованием платежных карт; анализировать финансовое состояние и платежеспособность клиентов; проводить консультации по вопросам кредитования и предоставления финансовых услуг; взаимодействовать с клиентами и помогать им разрешать возникающие финансовые проблемы; анализировать и оценивать кредитные риски при проведении операций на рынке межбанковских кредитов; производить анализ кредитных портфелей и конкретных кредитных сделок для определения уровня резервов.</p>
Иметь практически й опыт:	<p>применения понятий и принципов банковской деятельности; выполнения профессиональных задач; принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; навыки эффективного использования информационных технологий и программного обеспечения в профессиональной деятельности; коммуникативные навыки для объяснения своих решений и убеждения других в их целесообразности; навыки анализа и оценки результатов работы команды; навыки самомотивации и самоорганизации; навыки аналитического мышления и умения принимать решения в условиях быстрого изменения технологий; навыки адаптации к разным культурным и этническим контекстам; навыки организации и контроля безопасности труда на рабочем месте; навыки работы с денежными средствами в соответствии с требованиями безопасности и конфиденциальности; навыки работы с электронными платежными системами и банковскими программами при осуществлении расчетов в национальной и иностранной валютах; навыки работы с банковскими системами и программами для проведения межбанковских расчетов; навыки работы с банковскими системами и программами для проведения межбанковских расчетов; навыки работы с международными банковскими системами и программами для проведения международных расчетов; навыки работы с различными видами платежных карт и их техническими особенностями; навыки оценки кредитной истории клиентов и анализа их финансовых данных; навыки работы с банковскими системами и программами для выдачи кредитов; навыки работы с банковскими системами и программами для учета выданных кредитов; навыки работы с банковскими системами и программами для проведения операций на рынке межбанковских кредитов; навыки работы с банковскими программами и системами, используемыми для формирования и регулирования резервов.</p>

3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Форм	Компетенции
Раздел 1. Этапы прохождения практики (3 семестр)				
1.1	<p>Подготовительный этап</p> <p>Краткое содержание: организационно методические мероприятия; прохождение инструктажа по технике безопасности; составление индивидуального плана на время прохождения производственной практики.</p> <p>Предполагаемые результаты: Обучающиеся должны знать: основные правила техники безопасности. Обучающиеся должны уметь: составлять индивидуальный план. Обучающиеся должны владеть основными правилами техники безопасности при прохождении практики</p> <p>/СР/</p>	3	2 / 0	
1.2	<p>Основной этап (3 сем)</p> <p>Краткое содержание 1. 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; - порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам;</p>	3	96 / 0	

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Форм	Компетенции
	<p>- порядок формирования юридических дел клиентов;</p> <p>- порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка;</p> <p>- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</p> <p>- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов.</p> <p>2. Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах:</p> <p>- порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями;</p> <p>- порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками;</p> <p>- порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</p> <p>- картотека неоплаченных расчетных документов.</p> <p>3. Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней:</p> <p>- порядок открытия и нумерации счетов по учету доходов бюджетов всех уровней;</p> <p>- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;</p> <p>- порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.</p> <p>4. Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней:</p> <p>- порядок открытия и нумерации счетов по учету доходов бюджетов всех уровней;</p> <p>- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;</p> <p>- порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей</p> <p>5. Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов:</p> <p>- порядок оформления операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;</p> <p>- порядок осуществления расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</p> <p>- осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами.</p> <p>Обучающиеся должны 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</p>			

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Форм	Компетенции
	<p>филиалами внутри одной кредитной организации;</p> <p>Обучающиеся должны 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 непоплаченных 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;</p> <p>Обучающиеся иметь практический опыт в: - проведении расчетных операций.</p> <p>/СР/</p>			
1.3	<p>Заключительный этап</p> <p>Краткое содержание:</p> <p>Подготовка дневника практики и отчета. Защита отчета</p> <p>Знать: основы подготовки отчета по производственной практике по модулю ПМ 01</p> <p>Уметь: составлять отчет по производственной практике по модулю ПМ 01</p> <p>Иметь практический опыт: составления отчета по производственной практике по модулю ПМ 01</p> <p>/СР/</p>	3	10 / 0	
Раздел 2. Защита отчета по практике 3 сем				
2.1	<p>Знать: сущность и социальную значимость своей будущей профессии; типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности и качества; стандартные методы и инструменты анализа проблем и поиска решений; основные источники информации, связанных с профессиональной деятельностью; методы и приемы поиска и анализа информации с помощью информационно-коммуникационных технологий; основные принципы этики и ответственности; принципы управления конфликтами и умение решать возникающие противоречия; основные принципы и методы самообразования; основные принципы и тенденции развития технологий в своей профессиональной сфере; основные понятия и теории межличностного общения с учетом межкультурных и этнических различий; основные принципы и правила техники безопасности на рабочем месте; основные правила и процедуры расчетно-кассового обслуживания клиентов; основные формы безналичных платежей в национальной и иностранной валютах; основные принципы и порядок осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней; основные принципы и механизмы межбанковских расчетов; принципы и механизмы международных расчетов по экспортно-импортным операциям; принципы и способы обработки платежей с использованием платежных карт; основные показатели и критерии оценки кредитоспособности клиентов; основные типы кредитных продуктов и их условия; принципы и методы контроля и учета выданных кредитов; принципы и механизмы работы рынка межбанковских кредитов;</p>	3	0 / 0	

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Форм	Компетенции
	<p>принципы и методы формирования резервов на потери по кредитам.</p> <p>Уметь: использовать понятия и принципы банковской деятельности; выполнять профессиональные задачи; анализировать сложные ситуации и определять возможные решения; анализировать и систематизировать полученную информацию; навыки эффективного использования информационных технологий и программного обеспечения; оценивать и выбирать подходящие источники информации для решения профессиональных задач с помощью информационно-коммуникационных технологий; обосновывать свои решения и принимать ответственность за них; строить эффективное командное взаимодействие; определять свои профессиональные и личностные цели; адаптироваться к новым технологическим изменениям в своей профессии; эффективно использовать коммуникационные навыки для достижения целей; оценивать условия труда на рабочем месте и выявлять потенциальные опасности; принимать, обрабатывать и регистрировать платежные средства от клиентов; оформлять и проводить безналичные платежи в национальной и иностранной валютах; оформлять и проводить операции по счетам бюджетов согласно установленным процедурам; оформлять и проводить межбанковские платежи в соответствии с установленными требованиями и процедурами; оформлять и проводить международные платежи в соответствии с требованиями международных платежных систем; выполнять операции по приему и обработке платежей с использованием платежных карт; анализировать финансовое состояние и платежеспособность клиентов; проводить консультации по вопросам кредитования и предоставления финансовых услуг; взаимодействовать с клиентами и помогать им разрешать возникающие финансовые проблемы; анализировать и оценивать кредитные риски при проведении операций на рынке межбанковских кредитов; производить анализ кредитных портфелей и конкретных кредитных сделок для определения уровня резервов.</p> <p>Владеть: применения понятий и принципов банковской деятельности; выполнения профессиональных задач; принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; навыки эффективного использования информационных технологий и программного обеспечения в профессиональной деятельности; коммуникативные навыки для объяснения своих решений и убеждения других в их целесообразности; навыки анализа и оценки результатов работы команды; навыки самомотивации и самоорганизации; навыки аналитического мышления и умения принимать решения в условиях быстрого изменения технологий; навыки адаптации к разным культурным и этническим контекстам; навыки организации и контроля безопасности труда на рабочем месте; навыки работы с денежными средствами в соответствии с требованиями безопасности и конфиденциальности; навыки работы с электронными платежными системами и банковскими программами при осуществлении расчетов в национальной и иностранной валютах; навыки работы с банковскими системами и программами для проведения межбанковских расчетов; навыки работы с банковскими системами и программами для проведения межбанковских расчетов; навыки работы с международными банковскими системами и программами для проведения международных расчетов; навыки работы с различными видами платежных карт и их техническими особенностями; навыки оценки кредитной истории клиентов и анализа их финансовых данных; навыки работы с банковскими системами и программами для выдачи кредитов; навыки работы с банковскими системами и программами для учета выданных кредитов; навыки работы с банковскими системами и программами для проведения операций на рынке межбанковских кредитов; навыки работы с банковскими программами и системами, используемыми для формирования и регулирования резервов.</p> <p>/ЗаО/</p>			

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

Варианты индивидуальных заданий на практику:

Задания на практику(3 сем)

Общие задания

1. Ознакомление с нормативно-технической документацией, должностными инструкциями на рабочем месте. Правила техники безопасности. Пожарная безопасность. Характеристика вредных и опасных веществ. Охрана окружающей природной среды.
2. Ознакомление с оформлением приходных и расходных кассовых операций.
3. Ознакомление с основными системами межбанковских расчетов; изучение порядка организации межбанковских расчетов; изучение видов платежных систем кредитных организаций.
4. Изучение порядка открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в иностранной валюте
5. Изучение основ функционирования карточных платежных систем

Индивидуальные задания

1. Изучение правил проведения расчетных операций в банке.
2. Освоение работы с банковскими системами и программами для проведения расчетных операций.
3. Прием и обработка платежных документов от клиентов.
4. Проведение расчетов клиентов через систему электронных платежей.
5. Осуществление переводов между счетами клиентов и других банков.
6. Участие в оформлении и выдаче платежных карт клиентам.
7. Соблюдение правил банковской конфиденциальности при работе с финансовыми данными клиентов.
8. Ведение документации по валютным операциям и контроль соответствия требованиям законодательства.
9. Помощь клиентам в решении возникающих проблем с расчетными операциями.
10. Анализ и контроль операций по счетам клиентов для выявления нестандартных ситуаций.
11. Участие в контроле проведения взаиморасчетов между банками.
12. Оперативное решение вопросов по заблокированным счетам и финансовым ограничениям.
13. Организация и проведение платежей в пользу бюджетных учреждений.
14. Участие в работе по проведению платежных требований от организаций и физических лиц.
15. Участие в расчетных операциях по валютным счетам клиентов.
16. Освоение работы с терминалами и онлайн-сервисами для клиентов.
17. Помощь клиентам в оформлении и активации интернет-банкинга.
18. Ведение отчетности по проведенным расчетным операциям.
19. Участие в организации и проведении кассовых операций.
20. Анализ эффективности проведенных расчетных операций и предложение улучшений.

Задания на практику(4 сем)

Общие задания

1. Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств
2. Изучение порядка обеспечения сохранности денег и других ценностей. Хранилище ценностей, порядок его открытия и закрытия. Ведение книги хранилища ценностей. Страхование денежной наличности операционной кассы.
3. Изучение порядка приёма пачек банкнот, мешков с монетой, сумок с денежной наличностью и другими ценностями от инкассаторов и клиентов; порядка предварительной подготовки наличных денег для выдачи клиентам, перевозки.
4. Изучение Порядка открытия корреспондентских счетов (субсчетов в Банке России); системы внутрирегиональных электронных расчетов и межрегиональных электронных расчетов; системы банковских электронных срочных платежей.
5. Изучение условий платежа в международной торговле и способы проведения международных расчетов. Осуществление и отражение в учете международных расчетов банковским переводом и банковским чеком. Осуществление и отражение в бухгалтерском учете международных расчетов документарными инкассо.

Индивидуальные задания

1. Ознакомление с внутренними положениями и регламентами банка, касающимися процедур ведения расчетных операций.
2. Изучение правил и процедур работы с клиентами при проведении расчетных операций.
3. Участие в подготовке и осуществлении процесса открытия и закрытия расчетных счетов клиентов.
4. Правильное оформление и проверка документов, связанных с проведением платежей и переводов.
5. Работа с банковскими системами для проведения операций по перечислению средств.
6. Контроль и обработка платежных дорожек и кассовых документов.
7. Анализ и обработка запросов и жалоб клиентов, связанных с расчетными операциями.
8. Участие в проведении операций с денежными средствами клиентов (выдача, прием наличных, внесение на счет и др.).
9. Организация и проведение операций по валютному контролю.
10. Осуществление процесса денежного обслуживания клиентов и приема платежных документов.
11. Участие в проведении процесса устранения ошибок и проблем, возникающих при проведении расчетных операций.
12. Изучение и применение правил и процедур проверки подлинности документов и подписей клиентов.
13. Участие в контроле за соблюдением требований закона о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.
14. Работа с программным обеспечением для проведения операций по расчетам.
15. Обучение правилам безопасности и соблюдение конфиденциальности информации клиентов.
16. Ведение журналов и документации, связанных с расчетными операциями.
17. Подготовка отчетов и аналитических материалов по проведенным расчетным операциям.

18. Обеспечение своевременной и точной архивации документов и материалов, связанных с расчетами.
19. Участие в обучении и принятии участия в семинарах и тренингах по технологиям расчетных операций.
20. Анализ и изучение статистических данных о расчетных операциях и подготовка отчетности для вышестоящих органов.

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является дифференцированный зачет, который проводится в форме презентации результатов обучения в рамках пройденной обучающимися практики (защита отчета).

Контрольные вопросы для аттестации по практике

Описание проделанной работы.

Краткая характеристика предприятия.

Список материалов, собранных обучающимся за время прохождения практики.

Производственная характеристика и оценка результатов профессиональной деятельности.

Описание критериев оценивания успеваемости

Перечень знаний, умений и навыков, сформированных при прохождении практики:

сущность и социальную значимость своей будущей профессии; типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности и качества; стандартные методы и инструменты анализа проблем и поиска решений; основные источники информации, связанных с профессиональной деятельностью; методы и приемы поиска и анализа информации с помощью информационно-коммуникационных технологий; основные принципы этики и ответственности; принципы управления конфликтами и умение решать возникающие противоречия; основные принципы и методы самообразования; основные принципы и тенденции развития технологий в своей профессиональной сфере; основные понятия и теории межличностного общения с учетом межкультурных и этнических различий; основные принципы и правила техники безопасности на рабочем месте; основные правила и процедуры расчетно-кассового обслуживания клиентов; основные формы безналичных платежей в национальной и иностранной валютах; основные принципы и порядок осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней; основные принципы и механизмы межбанковских расчетов; принципы и механизмы международных расчетов по экспортно-импортным операциям; принципы и способы обработки платежей с использованием платежных карт; основные показатели и критерии оценки кредитоспособности клиентов; основные типы кредитных продуктов и их условия; принципы и методы контроля и учета выданных кредитов; принципы и механизмы работы рынка межбанковских кредитов; принципы и методы формирования резервов на потери по кредитам.

использовать понятия и принципы банковской деятельности; выполнять профессиональные задачи; анализировать сложные ситуации и определять возможные решения; анализировать и систематизировать полученную информацию; навыки эффективного использования информационных технологий и программного обеспечения; оценивать и выбирать подходящие источники информации для решения профессиональных задач с помощью информационно-коммуникационных технологий; обосновывать свои решения и принимать ответственность за них; строить эффективное командное взаимодействие; определять свои профессиональные и личностные цели; адаптироваться к новым технологическим изменениям в своей профессии; эффективно использовать коммуникационные навыки для достижения целей; оценивать условия труда на рабочем месте и выявлять потенциальные опасности; принимать, обрабатывать и регистрировать платежные средства от клиентов; оформлять и проводить безналичные платежи в национальной и иностранной валютах; оформлять и проводить операции по счетам бюджетов согласно установленным процедурам; оформлять и проводить межбанковские платежи в соответствии с установленными требованиями и процедурами; оформлять и проводить международные платежи в соответствии с требованиями международных платежных систем; выполнять операции по приему и обработке платежей с использованием платежных карт; анализировать финансовое состояние и платежеспособность клиентов; проводить консультации по вопросам кредитования и предоставления финансовых услуг; взаимодействовать с клиентами и помогать им разрешать возникающие финансовые проблемы; анализировать и оценивать кредитные риски при проведении операций на рынке межбанковских кредитов; производить анализ кредитных портфелей и конкретных кредитных сделок для определения уровня резервов.

применения понятий и принципов банковской деятельности; выполнения профессиональных задач; принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; навыки эффективного использования информационных технологий и программного обеспечения в профессиональной деятельности; коммуникативные навыки для объяснения своих решений и убеждения других в их целесообразности; навыки анализа и оценки результатов работы команды; навыки самомотивации и самоорганизации; навыки аналитического мышления и умения принимать решения в условиях быстрого изменения технологий; навыки адаптации к разным культурным и этническим контекстам; навыки организации и контроля безопасности труда на рабочем месте; навыки работы с денежными средствами в соответствии с требованиями безопасности и конфиденциальности; навыки работы с электронными платежными системами и банковскими программами при осуществлении расчетов в национальной и иностранной валютах; навыки работы с банковскими системами и программами для проведения межбанковских расчетов; навыки работы с банковскими системами и программами для проведения международных расчетов; навыки работы с различными видами платежных карт и их техническими особенностями; навыки оценки кредитной истории клиентов и анализа их финансовых данных; навыки работы с банковскими системами и программами для выдачи кредитов; навыки работы с банковскими системами и программами для учета выданных кредитов; навыки работы с банковскими системами и программами для проведения операций на рынке межбанковских кредитов; навыки работы с банковскими программами и системами, используемыми для формирования и регулирования резервов.

Критерии оценки

Оценка «отлично» ставится, когда студентом:

- продемонстрирован высокий уровень общекультурных и общепрофессиональных компетенций;
- выполнен в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с заданием практики;
- проявлены самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, самоорганизации;
- оформлен отчет в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо» ставится, когда студентом:

- в целом продемонстрированы сформированность общекультурных и общепрофессиональных компетенций;
- выполнено полностью задание на практику, однако допущены незначительные недочеты при написании отчета, в основном технического характера.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда студентом:

- продемонстрирована сформированность отдельных общекультурных и общепрофессиональных компетенций;
- допущены существенные недочеты в составлении отчета.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студентом:

- не продемонстрирована сформированность общекультурных и общепрофессиональных компетенций;
- не выполнено задание практики;
- студент представил небрежно оформленный отчет по учебной практике.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Рекомендуемая литература

5.1.1. Основная литература

Индекс	Описание
Л.1.1	Лаврушин О.И., Рудакова О.С., Маркова О.М., Зубкова С.В., Мартыненко Н.Н., Миловская Л.В., Рябов Д.Ю., Соколинская Н.Э., Лаврушин О.И. Ведение расчетных операций [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: КноРус, 2023. - 245 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/950151
Л.1.2	Маркова О.М., Мартыненко Н.Н., Рудакова О.С., Зубкова С.В., Лаврушин О.И., Миловская Л.В., Рябов Д.Ю., Соколинская Н.Э., Маркова О.М., Мартыненко Н.Н. Ведение расчетных операций. Практикум [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2023. - 280 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/947848
Л.1.3	Лаврушин О.И., Рудакова О.С., Маркова О.М., Зубкова С.В., Мартыненко Н.Н., Миловская Л.В., Рябов Д.Ю., Соколинская Н.Э., Лаврушин О.И. Ведение расчетных операций [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: КноРус, 2022. - 245 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/944607
Л.1.4	Лаврушин О.И., Рудакова О.С., Маркова О.М., Зубкова С.В., Мартыненко Н.Н., Миловская Л.В., Рябов Д.Ю., Соколинская Н.Э., Лаврушин О.И. Ведение расчетных операций [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: КноРус, 2021. - 245 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/936586
Л.1.5	Маркова О.М., Мартыненко Н.Н., Рудакова О.С., Зубкова С.В., Лаврушин О.И., Миловская Л.В., Рябов Д.Ю., Соколинская Н.Э., Маркова О.М., Мартыненко Н.Н. Ведение расчетных операций. Практикум [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2021. - 280 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/938487
Л.1.6	Лаврушин О.И., Горькова Н.М., Шаталова Е.П., Мосолова О.В., Амосова Н.А., Чичуленков Д.А., Авис О.У., Соколинская Н.Э., Рябов Д.Ю., Рудакова О.С., Маркова О.М., Лаврушин О.И. Осуществление кредитных операций [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: КноРус, 2022. - 241 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/943655
Л.1.7	Лаврушин О.И., Горькова Н.М., Шаталова Е.П., Мосолова О.В., Амосова Н.А., Чичуленков Д.А., Авис О.У., Соколинская Н.Э., Рябов Д.Ю., Рудакова О.С., Маркова О.М., Лаврушин О.И. Осуществление кредитных операций [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: КноРус, 2021. - 241 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/936577
Л.1.8	Маркова О.М., Мартыненко Н.Н., Лаврушин О.И., Морозко Н.И., Диденко В.Ю., Шаталова Е.П., Авис О.У., Рудакова О.С., Соколинская Н.Э., Терновская Е.П., Маркова О.М., Мартыненко Н.Н. Осуществление кредитных операций. Практикум [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2021. - 297 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/940696

5.2. Перечень программного обеспечения

Microsoft Windows 10
Kaspersky Endpoint Security
Microsoft Office 2013 Standard
СПС КонсультантПлюс. Версия Проф

5.3. Перечень информационных справочных систем

Компьютерная справочно-правовая система "КонсультантПлюс"

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение Университета:

1	Адрес: 440026, Пензенская область, г. Пенза, ул. Володарского, д. 6: аудитория 21-305 - Учебная аудитория Кабинет социально-экономических дисциплин : Трехэлементная меловая доска-1шт; парта ученическая со скамьей-25 шт ; скамья ученическая-3 шт стол компьютерный-2 шт стул офисный-6 шт;
---	---

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Освоение обучающимися практики предполагает ознакомление обучающегося с индивидуальным заданием, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под руководством руководителя от принимающей организации.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочном собрании или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет – сайте Университета.

Практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации.

Подготовка к практической работе в направленной организации заключается в следующем

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса.

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые зададите руководителю практики.

Практическая работа в направленной организации в период прохождения практики включает несколько составляющих:

- ознакомление с индивидуальным заданием;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Оформление результатов практики

1. Дневник практики

В ходе практики обучающиеся ведут дневник. Дневник практики является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по учебной и производственной практике едины:

- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от структурного подразделения Университета.

2. Отчет по практике

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

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

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

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист отчета по практике	
2.	Договор на практику	
3.	Индивидуальный план проведения практики (задание на практику)	
4.	Характеристика на практиканта	Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью
5.	Отчет о выполнении заданий по практике	Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения
6.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК; Аттестационный лист	Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончании практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до экзамена по ПМ
7.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложениях делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную
8.	Дневник по практике	Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения

Титульный лист - это первая страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики учебная практика/производственная практика по профилю специальности, (указывается название профессионального модуля), наименование базы практики, ФИО обучающегося, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение.

Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие локальные акты и документы организации вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть.

Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы.

Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и так далее.

При написании дневника - отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы организации, должны соответствовать году прохождения практики.

К отчёту прилагаются:

- характеристика от организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены: полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики; проявленные обучающимся профессиональные и личные качества.

- аттестационный лист, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Задание на практику

Первое задание - контрольные вопросы, которые следует подготовить к защите производственной практики. При ответе на теоретические вопросы необходимо использовать лекции, законодательный и инструктивный материал, материалы по исследуемой организации.

Второе задание - практическое. При выполнении задания, обучающиеся должны подготовить фактический материал (копии документов) по исследуемой организации и привести необходимые пояснения (устно при защите).

Подведение итогов практики

По окончании практики обучающийся должен представить доклад (презентацию). Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по учебной/производственной практике профессионального модуля.

К отчёту по практике прилагаются:

- дневник по практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации
- базы практики и подписью руководителя практики от организации;

- аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период практики, уровня освоения профессиональных компетенций;

- положительная характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает оценку. При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике; характеристика руководителя практики от организации, аттестационный лист и выступление обучающегося. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Подготовка к самостоятельной работе.

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько составляющих.

- консультирование обучающихся руководителями практики от Университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;

- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от кафедры;

- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления практика реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей); обеспечивается соблюдение следующих общих

требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходит практика, другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики по письменному заявлению обучающегося.

При реализации практики на основании письменного заявления обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение практики для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся; присутствие в ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

Все локальные нормативные акты Университета по вопросам реализации практики доводятся до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Основной формой в дистанционном обучении является индивидуальная форма обучения. Главным достоинством индивидуального обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья является то, что оно позволяет полностью индивидуализировать содержание, методы и темпы учебной деятельности инвалида, следить за каждым его действием и операцией при решении конкретных задач; вносить вовремя необходимые коррективы как в деятельность студента-инвалида, так и в деятельность преподавателя. Дистанционное обучение также обеспечивает возможности коммуникаций не только с преподавателем, но и с другими обучаемыми, сотрудничество в процессе познавательной деятельности.

При прохождении практики используются следующие организационные мероприятия:

- использование возможностей сети «Интернет» для обеспечения связи с обучающимися, предоставления им необходимых материалов для самостоятельного изучения, контроля текущей успеваемости и проведения тестирования.
- проведение видеоконференций, консультаций, и т.д. с использованием программ, обеспечивающих дистанционный контакт с обучающимся в режиме реального времени.
- предоставление электронных учебных пособий, включающих в себя основной материал по дисциплинам, включенным в ОП.
- предоставление видеоматериалов, позволяющих изучать материал курса дистанционно.
- использование программного обеспечения и технических средств, имеющих функции адаптации для использования лицами с ограниченными возможностями.