

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**  
**УП.01.01 Учебная 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: **72 часов**  
Продолжительность практики: **2 недели**  
Виды контроля в семестрах:  
Зачет с оценкой - 4

**Распределение часов практики по семестрам**

Вид учебной работы	Трудоемкость, часов					
	семестр 3		семестр 4		Итого	
	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Практические	36	36	36	36	72	72
Итого ауд.	36	36	36	36	72	72
Итого	36	36	36	36	72	72



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

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

Пенза, 2024

Разработчик(и):

Преподаватель Чернова Ирина Ивановна



Преподаватель Балашова Екатерина Алексеевна



Рабочая программа практики

Учебная 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

Учебная практика по ПМ.01 является частью и обязательна для прохождения обучающимися.

### 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся должен:

<b>Знать:</b>	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.
<b>Уметь:</b>	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.
<b>Иметь практически опыт:</b>	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.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Форм	Компетенции
<b>Раздел 1.Этапы практики</b>				
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>/Пр/</p>	3	2 / 2	
1. 2	<p>Основной этап</p> <p>Краткое содержание:</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Знать: основные принципы и нормативные правила, регулирующих расчетные операции в банковской сфере; требования и процедуры, связанные с обеспечением безопасности и конфиденциальности информации в банковской сфере.</p> <p>Уметь: оперировать банковской документацией, включая заполнение и оформление необходимых документов для проведения расчетных операций; обрабатывать и анализировать финансовую информацию, связанную с расчетными операциями.</p>	3	30 / 30	

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Форм	Компетенции
	<p>Владеть: навыками понимания процесса ведения расчетных операций, включая открытие и закрытие банковских счетов, операции с наличными и безналичными денежными средствами, переводы, платежные поручения; навыками работы с банковскими информационными системами и программным обеспечением, используемыми для осуществления расчетных операций.</p> <p>/Пр/</p>			
1.3	<p>Заключительный этап Краткое содержание: Подготовка дневника практики и отчета. Защита отчета Знать: основы подготовки отчета по учебной практике по модулю ПМ 01 Уметь: составлять отчет по учебной практике по модулю ПМ 01 Иметь практический опыт: составления отчета по учебной практике по модулю ПМ 01</p> <p>/Пр/</p>	3	4 / 4	
1.4	<p>Зачет с оценкой</p> <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 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.</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;</p>	3	0 / 0	

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Форм	Компетенции
	<p>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>			
1. 5	<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>/Пр/</p>	4	2 / 2	
1. 6	<p>Основной этап</p> <p>Краткое содержание:</p> <p>1. Краткая характеристика банка:  - история создания банка, его местонахождение и правовой статус;  - бренд (название, логотип, слоган, миссию и ценности);  - наличие лицензий на момент прохождения практики;  - состав акционеров банка;  - схема организационной структуры банка;  - состав обслуживаемых клиентов</p> <p>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</p>	4	30 / 30	

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Форм	Компетенции
	<p>иностранной валюте (в приложении представить образец оформления договора банковского счета);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам (в приложении представить образец заполненной выписки по счету);</li> <li>- порядок формирования юридических дел клиентов;</li> <li>- порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка (привести пример);</li> <li>- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</li> <li>- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов.</li> </ul> <p>3. Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями (в приложении представить образцы заполненных документов);</li> <li>- порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками (в приложении представить образцы заполненных документов);</li> <li>- порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li>- картотека неоплаченных расчетных документов.</li> </ul> <p>Знать: основные принципы и нормативные правила, регулирующих расчетные операции в банковской сфере; требования и процедуры, связанные с обеспечением безопасности и конфиденциальности информации в банковской сфере.</p> <p>Уметь: оперировать банковской документацией, включая заполнение и оформление необходимых документов для проведения расчетных операций; обрабатывать и анализировать финансовую информацию, связанную с расчетными операциями.</p> <p>Владеть: навыками понимания процесса ведения расчетных операций, включая открытие и закрытие банковских счетов, операции с наличными и безналичными денежными средствами, переводы, платежные поручения; навыками работы с банковскими информационными системами и программным обеспечением, используемыми для осуществления расчетных операций.</p> <p>/Пр/</p>			
1. 7	<p>Заключительный этап Краткое содержание: Подготовка дневника практики и отчета. Защита отчета</p> <p>Знать: основы подготовки отчета по учебной практике по модулю ПМ 01 Уметь: составлять отчет по учебной практике по модулю ПМ 01 Иметь практический опыт: составления отчета по учебной практике по модулю ПМ 01</p> <p>/Пр/</p>	4	4 / 4	
1. 8	<p>Зачет с оценкой</p> <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</p>	4	0 / 0	



Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Форм	Компетенции
	<p>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.</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 личные 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</p>			

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Форм	Компетенции
	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. /ЗаО/			

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

##### Варианты индивидуальных заданий на практику:

Индивидуальные задания на учебную практику

Оформление расчетно-кассовой документации:

1. Оформление заявления и договора на открытие банковского счета.
2. Заполнение расчетно-кассовых документов: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, денежный чек, объявление на взнос наличными

Проведение анализа показателей кредитной организации:

1. Анализ структуры обязательств банка.
2. Анализ структуры активов банка.
3. Анализ доходности активов

Проведение банковского аудита:

1. Аудит безналичных расчетов.
2. Аудит кассовых операций.
3. Аудит ценных бумаг.
4. Аудит расходов, доходов, формирование и использование прибыли

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 продемонстрирована 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**

<b>Индекс</b>	<b>Описание</b>
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: <a href="https://book.ru/book/950151">https://book.ru/book/950151</a>
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: <a href="https://book.ru/book/947848">https://book.ru/book/947848</a>
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: <a href="https://book.ru/book/944607">https://book.ru/book/944607</a>
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: <a href="https://book.ru/book/936586">https://book.ru/book/936586</a>
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: <a href="https://book.ru/book/938487">https://book.ru/book/938487</a>

#### **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
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 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 обучающимся 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
<p>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.</p> <p>Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.</p> <p>Введение.</p> <p>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.</p> <p>Основная часть.</p> <p>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.</p> <p>Выводы.</p> <p>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.</p> <p>Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и так далее.</p> <p>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.</p> <p>К отчёту прилагаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- аттестационный лист, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.</li> </ul> <p><b>Задание на практику</b></p> <p>Первое задание - контрольные вопросы, которые следует подготовить к защите производственной практики. При ответе на теоретический вопросы необходимо использовать лекции, законодательный и инструктивный материал, материалы по исследуемой организации.</p> <p>Второе задание - практическое. При выполнении задания, обучающиеся должны подготовить фактический материал (копии документов) по исследуемой организации и привести необходимые пояснения (устно при защите).</p> <p><b>Подведение итогов практики</b></p> <p>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.</p> <p>К отчёту по практике прилагаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дневник по практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации</li> <li>- базы практики и подписью руководителя практики от организации;</li> <li>- аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период практики, уровня освоения профессиональных компетенций;</li> <li>- положительная характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;</li> </ul> <p>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.</p>		
<p><b>8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ</b></p> <p>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.</p> <p>При реализации практики на основании письменного заявления обеспечивается соблюдение следующих общих</p>		

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.