



**Принято:**

Ученым советом ФГБОУ ВО  
«РГУТИС»

**Утверждаю:**

Ректор

Протокол № 9 от «14» февраля 2022г.

А.А. Федулин

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

основной профессиональной образовательной программы среднего  
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего  
звена

по специальности: *38.02.07 Банковское дело*

Квалификация: специалист банковского дела

*год начала подготовки: 2022*

**Разработчики:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Баранова А.А.</i>

**Программа практики согласована и одобрена руководителем ППСЗ:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Баранова А.А.</i>

**Программа практики согласована и одобрена представителем работодателей:**

должность	ФИО
Управляющий Дополнительным офисом «Отделение в г. Подольск» АО «МИнБанк»	<i>Молостова И.Г.</i>

**Программа практики утверждена Ученым советом Института сервисных технологий:**

наименование структурного подразделения	номер и дата протокола
<i>Институт сервисных технологий</i>	<i>№7 от 10.02.2022</i>



1. Рабочая программа практики ПП.01.01 Производственная практика составлена в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации № 885/390 от 05.08.2020 года «Положения о практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778) и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013 г.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

## 2. Задачи производственной практики.

Задачами практики являются:

- закрепление в практической работе теоретических знаний, приобретенных в процессе изучения профессионального модуля ПМ.01 Ведение расчетных операций;
- приобретение практического опыта по ведению расчетных операций.
- формирование у обучающихся умений по изучаемой специальности 38.02.07 Банковское дело;
- приобретение в рамках профессионального модуля ПМ.01 Ведение расчетных операций для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
- подготовка обучающегося к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями специалиста банковского дела.

## 3. Место производственной практики в структуре ОПОП СПО

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 3</i>

опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Производственная практика базируется на освоении и содержании программы МДК.01.01 «Организация безналичных расчетов», входящего в состав профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций».

#### **4. Формы проведения производственной практики**

Производственная практика проводится в форме производственного обучения.

#### **5. Место и время проведения производственной практики**

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между университетом и организациями, на базовых кафедрах, а также в Лаборатории Учебный банк ИСТ.

Сроки прохождения практики:

Производственная практика (проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Продолжительность 108 часов.

#### **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики**

а) общие (ОК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности



ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

б) профессиональные (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

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

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практические навыки:

– проведения расчетных операций

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практические умения:

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



- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- составлять отчет о наличном денежном обороте;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания 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;
- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией
- 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;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей
- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;



- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
- оформлять выдачу клиентам платежных карт;
- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.

## 7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 108 часов

Номер п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Вводный инструктаж. Знакомство с организацией, с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности. Краткая характеристика банка: <ul style="list-style-type: none"><li>- история создания банка, его местонахождение и правовой статус;</li><li>- бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности);</li><li>- наличие лицензий на момент прохождения практики;</li><li>- состав акционеров банка;</li><li>- схема организационной структуры банка;</li><li>- состав обслуживаемых клиентов.</li></ul>	
2.	Основной этап.	1. Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов: <ul style="list-style-type: none"><li>- характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования;</li><li>- виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам;</li><li>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях и иностранной валюте (в</li></ul>	Проверка дневника, проверка отчета



		<p>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>2. 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>3. Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- порядок открытия и нумерации счетов по учету доходов бюджетов всех уровней;</li><li>- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;</li><li>- порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.</li></ul> <p>4. Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- порядок оформления операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;</li><li>- порядок осуществления расчетов между</li></ul>	
--	--	---	--




		<p>кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами.</li></ul> <p>5. Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- нормативно-правовое регулирование кассовых операций;</li><li>- порядок передачи и получения кассовыми работниками банковских ценностей (в приложении привести пример заполнения книги учета принятых и выданных ценностей 0402124);</li><li>- порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001);</li><li>- порядок совершения кассовых операций с физическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009);</li><li>- порядок формирования и упаковка банковских ценностей (в приложении представить образцы оформления полных и неполных корешков, верхних накладок полной, неполной, сборной и неполно-сборной пачек банкнот, ярлыков к мешкам с монетой);</li><li>- правила перевозки и инкассации наличных денег.</li></ul> <p>6. Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России (в приложении привести иллюстрированные примеры);</li><li>- порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России (в приложении привести примеры оформления справки 0402159, ордера по передаче ценностей 0402102);</li><li>- порядок проведения текущего контроля кассовых операций;</li><li>- порядок проведения и результаты оформления ревизии.</li></ul>	
--	--	---	--





		<p>7. Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- нормативные правовые документы, регулирующие организацию операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;</li><li>- условия открытия валютных счетов;</li><li>- порядок открытия, ведения и закрытия валютного счета (в приложении представить образец заполнения договора банковского валютного счета);</li><li>- конверсионные операции по счетам клиентов (привести пример расчета и взыскания суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций);</li><li>- контроль за репатриацией валютной выручки.</li></ul> <p>8. Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;</li><li>- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;</li><li>- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</li><li>- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</li><li>- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;</li><li>- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;</li><li>- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;</li><li>- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей.</li></ul> <p>9. Изучение порядка обслуживания расчетных операции с использованием различных видов платежных карт:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- краткую информацию о системах международных финансовых телекоммуникаций;</li><li>- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</li><li>- условия и порядок выдачи платежных карт (в</li></ul>	
--	--	---	--

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 10</i>

		приложения привести примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта); - технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картам	
3.	Оформление и защита отчета по практике  Промежуточная аттестация	Систематизация и обобщение материалов для отчета. Составление и оформление отчета.  Дифференцированный зачет	

## **8. Образовательные технологии, используемые на производственной практике (по профилю специальности)**

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы:

- консультации руководителя практики в соответствие с индивидуальным заданием;
- самостоятельная работа обучающихся, в которую включается выполнение разделов практики в соответствие с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками;

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

для выполнения индивидуального задания и формирования отчета по практике обучающиеся используют широкий арсенал программных продуктов: MS Word, Adobe Photoshop, Power Point и другое специальное программное обеспечение.

## **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:



- нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, на которой проходит практику студент.
- учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам (см. далее учебно-методическое и информационное обеспечение практики).

## 10. Формы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

## 11. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	иметь практический опыт
1.	ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;	выбора одного из вариантов решения задачи или проблемы, в основе которого лежит информационное обеспечение и системный анализ ситуации.



			плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
2.	ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	осуществления поиска и анализа информации, необходимой для выполнения задач
3.	ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и	планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития.



			профессиональ ного развития и самообразования	выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
4.	ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Овладения навыками работы и поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета
5.	ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов	логично и четко излагать свои мысли. Оформлять документы.	осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
6.	ОК 6.	Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	сущность гражданско- патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональ ной деятельности по специальности	описывать значимость своей специальности	Овладения навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;
7.	ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению , эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	правила экологической безопасности при ведении профессиональ ной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональн	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережени я в рамках профессиональной деятельности по специальности.	сохранения окружающей среды, ресурсосбережен ию, эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.



			ой деятельности; пути обеспечения ресурсосбережен ия		
8.	ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	роль физической культуры в общекультурном , профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности 38.02.07 Банковское дело	использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности
9.	ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	современные средства и устройства информатизации ; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	использования информационных технологий в профессиональной деятельности
10.	ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные	пользования профессиональной документацией на государственном и иностранных



			<p>е темы; основные общеупотребитель ные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессионально й деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессионально й направленности.</p>	<p>е и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональны е темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональны е темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональны е темы</p>	<p>языках.</p>
11.	ОК 11.	<p>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предприниматель скую деятельность в профессионально й сфере.</p>	<p>основы предпринимател ьской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность</p>	<p>использования знаний по финансовой грамотности, планирования предприниматель скую деятельность в профессионально й сфере.</p>



				ь коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
12.	ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<ul style="list-style-type: none"><li>- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li><li>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li><li>- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</li><li>- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</li><li>- порядок планирования операций с наличностью;</li><li>- порядок лимитирования остатков денежной</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li><li>- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;</li><li>- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li><li>- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</li><li>- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li><li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</li></ul>	проведения расчетных операций





			наличности в кассах клиентов; - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов	- 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; - отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; - исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.	
13.	ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; - локальные нормативные	- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика,	проведения расчетных операций



			акты и методические документы в области платежных услуг; - формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; - содержание и порядок заполнения расчетных документов.	платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; - использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией	
14.	ПК 1.3.	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;	- 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.	проведения расчетных операций



15.	ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты.	<ul style="list-style-type: none"><li>- системы межбанковских расчетов;</li><li>- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;</li><li>- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);</li><li>- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;</li><li>- типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</li><li>- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</li><li>- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</li><li>- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</li><li>- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</li><li>- отражать в учете межбанковские расчеты;</li><li>- использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов</li></ul>	проведения расчетных операций
16.	ПК 1.5.	Осуществлять	- нормы	- проводить и	проведения



		международные расчеты по экспортно-импортным операциям	международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; - виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; - порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; - порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; - порядок расчета размеров открытых валютных позиций; - порядок выполнения уполномоченным банком функций агента	отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; - проводить конверсионные операции по счетам клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; - осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;	расчетных операций
--	--	--	--	---	--------------------



			валютного контроля; - меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей; - системы международных финансовых телекоммуникаций;		
	ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; условия и порядок выдачи платежных карт; технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; типичные нарушения при совершении операций с платежными картами.	- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; - оформлять выдачу клиентам платежных карт; - оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - использовать специализированное программное обеспечение обеспечения совершения операций с	проведения расчетных операций



				платежными картами.	
--	--	--	--	---------------------	--

## 12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

По результатам практики руководителем практики формируется аттестационный лист (Приложение А), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики (Приложение Б).

В период прохождения практики обучающийся ведёт дневник практики (Приложение В). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы подтверждения практического опыта, полученного на практике. По результатам практики обучающимся составляется отчёт (Приложение Г).

### Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации:

Раздел (этап) практики обеспечивающий формирование компетенции (в соответствии с п.6, 7)	Вид и содержание контрольного задания*	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
Подготовительный этап	Вводный инструктаж. Знакомство с правилами прохождения практики. Изучение нормативно - правовых документов	Запись в дневнике по практике; Отчет по практике; Аттестационный лист.
Основной этап	- Оформление договора на расчетно-кассовое обслуживание юридического лица. - Открытие расчетного счета. - Регистрация открытия счета в Книге регистрации открытых счетов. - Оформление банковского ордера на списание комиссии за выдачу карт держателям и за открытие счета.	Запись в дневнике по практике; Отчет по практике; Аттестационный лист.



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте.</li><li>- Проведение и отражение в учете операций международных расчетов</li><li>- Выдача платежной карты.</li><li>- Учет расчетов с использованием платежных карт</li></ul>	
Оформление и защита отчета по практике	Систематизация и обобщение материалов для отчета. Составление и оформление отчета.	Запись в дневнике по практике; Отчет по практике; Характеристика с предприятия; Аттестационный лист.


\*Содержание задания может корректироваться руководителем практики.

В процесс выполнения заданий рекомендуется использовать нормативные документы Банка России:

- Положение ЦБ РФ «О правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
- Положение ЦБ РФ «О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения» от 27.02.2017 N 579-П;
- Положение Банка России от 24 сентября 2020 г. № 732-П "О платежной системе Банка России"

### Критерии оценки отчета по практике

Оценка	Критерии
5 (пять)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (четыре)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (три)	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. В оформлении имеются некоторые

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 24

	нарушения. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неуд.)	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. В оформлении имеются существенные нарушения. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

### **13. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)**

Для обеспечения самостоятельной работы студенты используют учебно - методические пособия, учебную литературу и интернет - ресурсы в соответствии с программой профессионального модуля **ПМ.01 Ведение расчетных операций.**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основная литература**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ с изменениями.
2. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»
3. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)»
4. Федеральный закон «О национальной платежной системе» № 161-ФЗ от 27.06.2011г.
5. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» № 173-ФЗ от 10.12.2003г.
6. "Положение о Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения" утв. Банком России 27.02.2017г. №579-П
7. Положение «О правилах осуществления перевода денежных средств», утвержденное Банком России от 19.06.2012г. № 383-П
8. Положение «Об организации внутреннего контроля в кредитных организациях и банковских группах», утвержденное Банком России от 16.12.2003г. № 242-П
9. Положение Банка России от 24 сентября 2020 г. № 732-П "О платежной системе Банка России"



	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 25

10. Основы банковского дела : учебник / Е.Б. Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020  
<https://znanium.com/catalog/document?id=346985>

11. Операции сберегательных банков: Учебное пособие / Маркова О.М., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2019.  
<https://znanium.com/catalog/document?id=367332>

12. Банковские операции: Учебное пособие для средн. проф. образования / Коробова Г. Г., Нестеренко Е. А., Карпова Р. А., Коробов Ю. И. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018  
<https://znanium.com/catalog/document?id=370178>

### Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронный ресурс Банка России - Режим доступа <http://www.cbr.ru> .
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>
3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>.
4. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.
5. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.arb.ru>.
6. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.
7. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в сети Интернет.
8. Каталог электронных библиотек  
<http://znanium.com/>
9. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ)  
<http://elibrarv.rsl.ru/http://www.gumer.info/>
10. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net/>

### Дополнительные источники

1. Организация деятельности коммерческого банка: Учебник / Маркова О.М. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2018.  
<http://znanium.com/catalog/product/522039>
2. Банковское дело: организация деятельности центрального банка и коммерческого банка, небанковских организаций: Учебник / Казимагомедов А.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2018. <http://znanium.com/catalog/product/960104>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 26</i>

3. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учеб. пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — М. : ИНФРА-М, 2020  
<https://znanium.com/catalog/document?id=350838>

#### **14. Материально-техническое обеспечение практики**

Производственная практика по профилю специальности проводится в кредитных организациях, оснащенных современным оборудованием, использующих современные информационные технологии.



ПРИЛОЖЕНИЕ А

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

На студента \_\_ курса \_\_\_\_\_ группы очной формы обучения  
Института сервисных технологий  
специальности 38.02.07 Банковское дело  
код и наименование

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Вид практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Профиль профессиональной деятельности организации: \_\_\_\_\_

Профессиональный модуль по рабочему учебному плану ПМ.01 «Ведение расчетных операций».

Уровень освоения профессиональных компетенций (освоена полностью/ освоена частично/ не освоена)

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.	
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	

Общий вывод о результатах практики: \_\_\_\_\_ прошел(ла)  
производственную практику (по профилю специальности) с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Института сервисных технологий \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Подпись



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ХАРАКТЕРИСТИКА/ОТЗЫВ

на студента \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Очной (заочной) формы обучения 3 курса

направления подготовки «Банковское дело»

о прохождении им ПП.01.01 Производственной практики  
(вид практики)

в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, организации)

с « » 20 г. по « » 20 г.

Студент(ка) \_\_\_\_\_

Проявил(а) такие качества, как: \_\_\_\_\_

Освоил(а) общие и профессиональные компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.
- ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.
- ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.



ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

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

Приобрел(а) умения и навыки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Замечания и рекомендации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики:

(должность, подпись, ФИО руководителя практики от  
организации)

« » 20 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ В

ДНЕВНИК

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

курс 3 уч. группа \_\_\_\_\_ направление подготовки 38.02.07 Банковское дело

Срок прохождения с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименования организации)

1. Прибыл в профильную организацию (предприятие) \_\_\_\_\_ г.
2. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

Инструктаж провел:

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись обучающегося)

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3

Выбыл из профильной организации (предприятия) « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
ФИО

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный университет туризма и сервиса»  
ФГБОУ ВО «РГУТИС»

Институт сервисных технологий

Отделение СПО

ОТЧЕТ

о прохождении ПП.01.01 Производственной практики

студента группы \_\_\_\_\_

направление подготовки 38.02.07 Банковское дело

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ *полное название профильной организации, адрес, телефон*

Сроки прохождения практики: с

года по

года

Руководитель практики от  
образовательной организации:

Руководитель практики от  
профильной организации:

\_\_\_\_\_  
*(должность, ФИО, подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(должность, ФИО, подпись)*

Отчет выполнил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(дата и подпись)*

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(дата и подпись)*

2021 г.



## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Индивидуальное задание
  2. Рабочий график (план) проведения практики
  3. Отчет о прохождении практики
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Приложения
4. Отзыв руководителя практики