


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

Колледж МГИМО

**«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
колледжа МГИМО**

**Протокол № 6 от
21 февраля 2021 г.**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа МГИМО**

/Воробьева М.В.
21 февраля 2021 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ 01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ**

Специальность

38.02.07 «Банковское дело»

(шифр, название специальности)

Наименование программы подготовки специалистов среднего звена

Банковское дело

(название программы)

Квалификация выпускника

Специалист банковского дела

Форма обучения

очная

(очная, очно-заочная и др.)

Одинцово - 2021

Программа **Производственной практики «ПМ 01 Ведение расчетных операций»** составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности «38.02.07 «Банковское дело» на основании Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 67 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело”

Автор(ы) программы: Спасибенко Л.Д. к.э.н., преподаватель колледжа МГИМО МИД России Одинцовский филиал.

Директор библиотеки:  /Байбикова И.А.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании совета колледжа МГИМО МИД России Одинцовского филиала.

Протокол заседания № 6 от **21 февраля 2021 г.**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части освоения основных видов деятельности:

Ведение расчетных операций и соответствующих профессиональных компетенций (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 экспортноимпортным операциям.

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

Программа производственной практики предусматривает работу обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в реальных производственных условиях. В рамках освоения профессионального модуля ПМ. 01 «Ведение расчетных операций» проводится в соответствии с учебным планом на 2 курсе в течение 3 недель (108ч.). Программа данной практики разработана для обучающихся очной формы обучения (базовый уровень).

Программа практики, а также методические материалы, обеспечивающие ее реализацию, подлежат ежегодному обновлению с учетом запросов работодателей и особенностей развития региона.

1.2 Цели и задачи практики

Производственная практика обучающихся, обучающихся по специальности 38.02.07 Банковское дело, проводится с целью закрепления и углубления полученных теоретических знаний, формирование у обучающихся профессиональных компетенций, а также приобретение опыта практической работы по специальности, освоения новых технологий в банковской деятельности. В процессе практики, обучающиеся должны освоить следующие виды банковской деятельности:

| | |
|--------------------------------|--|
| Иметь практический опыт | в проведении расчётных операций |
| уметь | <ul style="list-style-type: none"> -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; -проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью; -рассчитывать прогноз кассовых оборотов; -составлять календарь выдачи наличных денег; -рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; -устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины; -выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; -отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; -исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; -оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; -оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей; -исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России; -проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; -контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; -осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; -вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; -отражать в учете межбанковские расчеты; -проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; -проводить конверсионные операции по счетам клиентов; -рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; -осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; -консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; -оформлять выдачу клиентам платежных карт; -оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; -использовать специализированное программное обеспечение для расчетного |

| | |
|--------------|---|
| | обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами; |
| знать | <ul style="list-style-type: none"> -нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; -нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; -содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; -порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; -правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; -порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; -порядок планирования операций с наличностью; -порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины; -формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; -содержание и порядок заполнения расчетных документов; -порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; -порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней; -системы межбанковских расчетов; -порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России; -порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; -порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; -формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; -виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; -порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; -порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; -порядок расчета размеров открытых валютных позиций; -порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; -меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей; -системы международных финансовых телекоммуникаций; виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; -условия и порядок выдачи платежных карт; -технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; -типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами. |

Задачи производственной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;

- расширение и углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями, практическим опытом по специальности профессиональной подготовки;

- развитие умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;

- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности, формирование общих компетенций.

1.3 Продолжительность практики: 108 часов (3 недели)

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

| Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):Код | Наименование общих компетенций |
|---|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |
| 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 экспортноимпортным операциям |
| ПК 1.6. | Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт |

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Формируемые компетенции | Виды работ | Наименование тем, содержание | Количество часов |
|--|---|--|------------------|
| ПК 1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.6 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11 | Оформление расчетных документов. Проведение расчетных операций. Организация денежных переводов клиентов, оформление и отражение в учете операций по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней. Оформление и отражение в учете возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей. Исполнение и оформление операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов | Тема 1. Расчетные документы и порядок их заполнения. Денежные переводы | 108 |
| ПК1.1 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11 | Оформление договора банковского счета с клиентами, открытие и закрытие лицевых счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте, оформление выписки из лицевых счетов клиентов, оформление открытия счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней, выявление возможности оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, ведение картотеки неоплаченных расчетных документов, расчет и взыскание суммы вознаграждения за расчетное обслуживание, исполнение и оформление операций по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России, проведение расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО, контроль и выверка расчетов по корреспондентским счетам, осуществление и оформление расчетов | Тема 2. Виды и характеристики банковских счетов | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | филиалами, учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете, отражение в учете межбанковских расчетов. | | |
| ПК1.1 ПК1.2 ПК1.6 ПК1.4 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11 | Консультирование клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчётным операциям с использованием различных видов платёжных карт. Оформление выдачи клиентам платёжных карт. оформление и отражение в учете расчетных и налично-денежных операций при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте. Использование специализированного программного обеспечения для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами. | Тема 3. Операции с банковскими картами | |
| ПК1.1 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11 | Проверка соблюдения клиентами порядка работы с денежной наличностью, заполнение расчетных документов, Оформление приема/передачи банковских ценностей. Заполнение справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков. Расчёт прогноза кассовых оборотов. Составление календаря выдачи наличных денег. Расчет минимального остатка денежной наличности в кассе, установление лимита остатков денежной наличности в кассах клиентов, проверка соблюдения клиентами кассовой дисциплины. Проведение расчетно-кассовых операций. | Тема 4. Расчетно-кассовое обслуживание клиентов банка | |
| ПК1.4 ПК1.5 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11 | Проведение и отражение в учете расчетов по экспортно-импортным операциям Банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; проведение конверсионных операций по счетам клиентов; расчет и взыскание суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; осуществление контроля за репатриацией валютной выручки; расчет валютных курсов, отражение в учёте расчётов по экспортно-импортным операциям, проведение конверсионных операций по счетам клиентов, взыскание сумм вознаграждения за проведение международных расчётов и конверсионных операций. | Тема 5. Организация расчетов по экспортно-импортным операциям | |

**Пример индивидуального задания на практику
от учебного заведения (может быть скорректировано)**

1. Ознакомиться с задачами и спецификой работы данного учреждения, структурой и функциями всех структурных подразделений.
2. Приобрести первоначальные навыки работы в должности специалиста Банка по обслуживанию клиентов.
3. Получить опыт осуществления расчетных операций
4. Систематизировать и проанализировать собранные материалы в письменном отчете о практике.

**Пример индивидуального задания на практику
от организации (Банка) (может быть скорректировано)**

1. Изучение системы осуществления расчетных операций в организации
2. Освоение порядка учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами
3. Консультирование клиентов по основным продуктам банка
4. Работа с документами, формирование дел для сдачи в архив

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1 Общие требования к организации практики

В организации и проведении производственной практики участвуют Колледж МГИМО МИД России Одинцовский филиал и кредитные организации на основе заключенных договоров.

Колледж планирует и утверждает учебные планы по специальности, виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями рабочие программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда; совместно с организациями организывает процедуру оценки освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

Требования к руководителям производственной практики Требования к руководителям от учебного заведения

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами колледжа, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики от Колледжа:

-участвует в разработке программы учебной практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ и индивидуальных заданий для выполнения обучающимися в период практики;

-оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы обучающихся программе практики;

-организует совместно с другими преподавателями колледжа, процедуру оценки обучающихся в части овладения компетенций, освоенных ими в ходе прохождения производственной практики;

-анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики

-составляет отчет по итогам проведения практики.

Требования к руководителям практики от организации

Организации, участвующие в проведении практики, заключают с Колледжем договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных обучающимся в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требования охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство обучающимися-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации (предприятия).

Руководитель практики от организации:

- согласовывают программу практики, тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики;

- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также в оценке таких результатов;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимся в период прохождения практики;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

- оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

- составляет характеристику-аттестационный лист на обучающегося - практиканта, визирует отчет обучающегося о прохождении производственной практики.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики

Реализация программы производственной практики производится на основе договоров с кредитно-финансовыми организациями, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающегося.

При прохождении практики, обучающиеся могут занимать должности, определенные штатным расписанием кредитно-финансовой организации: практикант/стажер.

4.3 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

а) Нормативные правовые документы

1) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ, Глава №46 «Расчеты» Консультант Плюс [Электронный ресурс].

2) ФЗ «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 № 395-1 Консультант Плюс [Электронный ресурс].

3) Федеральный Закон от 27 июня 2011г. №161-ФЗ «О национальной платежной системе» Консультант Плюс [Электронный ресурс].

4) Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 № 173-ФЗ Консультант Плюс [Электронный ресурс].

5) Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» от 07.08.2001 № 115-ФЗ Консультант Плюс [Электронный ресурс].

6) Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10.07.2002 № 86-ФЗ Консультант Плюс [Электронный ресурс].

7) «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П) Консультант Плюс [Электронный ресурс].

8) «Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» (утв. Банком России 29.01.2018 № 630-П) Консультант Плюс [Электронный ресурс].

9) Указание Банка России от 26.12.2006 № 1778-У (ред. от 22.08.2014) «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» Консультант Плюс [Электронный ресурс].

б) Основная литература

1. Коробова, Г. Г. Банковские операции: Учебное пособие для средн. проф. образования / Коробова Г. Г., Нестеренко Е. А., Карпова Р. А., Коробов Ю. И. - Москва: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с. (Колледж) ISBN 978-5-9776-0007-1. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/493636>

2. Маркова, О. М. Операции сберегательных банков: Учебное пособие / Маркова О.М., - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-

М, 2015. - 288 с. (Профессиональное образование) ISBN 978-5-8199-0616-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/484872>

в) Дополнительная литература

3. Мордвинкин, А. Н. Кредитование малого бизнеса : практ. пособие / А.Н. Мордвинкин. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 318 с. — (Наука и практика). — <https://doi.org/10.12737/24658>. - ISBN 978-5-16-103480-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1012384>
4. Ведение расчетных операций : учебник / Лаврушин О.И., ред. — Москва : КноРус, 2017. — 245 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05647-9. — URL: <https://book.ru/book/921513>
5. Лаврушин, О.И. Банковские операции : учебное пособие / Лаврушин О.И. — Москва : КноРус, 2019. — 379 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07497-8. — URL: <https://book.ru/book/932494>
6. Основы банковского дела : учебное пособие / Лаврушин О.И. под ред. и др. — Москва : КноРус, 2018. — 386 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06147-3. — URL: <https://book.ru/book/926065>
7. Маркова, О. М. Организация деятельности коммерческого банка: Учебник / Маркова О.М. - Москва : ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 496 с. (Профессиональное образование) ISBN 978-5-8199-0638-5. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/522039>
8. Стародубцева, Е. Б. Основы банковского дела : учебник / Е.Б. Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-101963-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1014687>
9. Котелкин, С. В. Международные финансы: обзорный курс : учебник. — 2-е изд., перераб. / С. В. Котёлкин. - Москва :ИНФРА-М, 2019. - 368 с. - ISBN 978-5-16-107903-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1034345>

4.4 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения МДК

1. <http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»
2. <http://www.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант»
3. <https://www.cbr.ru/> - сайт Центрального Банка РФ

4. <https://www.minfin.ru/ru> - сайт Министерства Финансов РФ
5. www.government.ru - сайт Правительства России
6. <https://www.banki.ru> - Портал банковской аналитики
7. <http://www.bankir.ru>. - сайт Информационного агентства - портала Bankir.ru
8. www.nspk.ru (Национальная система платежных карт МИР)
9. www.expert.ru - журнал "Эксперт"
10. www.worlddeconomy.ru - сайт статей из ведущих западных экономических изданий по тематике, связанной с проблемами и перспективами развития мировой экономики
11. <http://www.arb.ru>. - сайт Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практик для обучающихся-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от организации и Университета в процессе проведения занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения производственных заданий.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения практики осуществляется руководителями практики от Университета и организации в процессе выполнения обучающимися заданий.

Оценка текущего контроля по практике предусматривает:

- полноту и правильность выполнения заданий практики;
- самостоятельность выполнения заданий практики;
- соответствие времени выполнения заданий, установленного программой практики.

Оценка текущего контроля ставится обучающемуся руководителем практики за каждый день работы по результатам выполненных видов работ.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет, целью которого является оценка практических навыков, общих и профессиональных компетенций, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять знания при решении практических задач.

По окончании производственной практики обучающимся предоставляется (ПРИЛОЖЕНИЕ 1.):

- дневник практики (индивидуальное задание, график прохождения практики, ежедневные записи);
- отчет о прохождении практики, заверенный организацией;
- аттестационный лист, характеристика;
- в качестве приложений - фото/видео материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам практики осуществляется в виде защиты отчета на

основе оценки выполнения обучающимся программы учебной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций обучающегося.

Оформление, структура и содержание отчета о прохождении практики

Объем отчета составляет 20-25 страниц текста. Текст отчета должен содержать графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации (предприятия) и т.п., в соответствии с рассматриваемой темой.

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 14 пикселей. Размеры полей: левое- 30 мм, правое-15мм, верхнее и нижнее- 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными по середине листа без точки в конце. Титульный лист отчета и содержание включаются в общую нумерацию, но номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список используемых источников». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме (Приложение 3.1).

Структура отчета

Отчет по производственной практике должен содержать две части. Первая часть посвящена теоретическому рассмотрению вопросов производственной практики в соответствии с тематическим планом практики. Во второй части обучающиеся должны рассмотреть представленные выше теоретические вопросы с практической точки зрения на материалах кредитной организации, в которой была пройдена производственная практика. Так же в отчет входят фото/видео материалы, подтверждающие прохождение практики в кредитной

организации, оформленные в виде приложений.

Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы с надписью: «Отчет о прохождении производственной практики» в последовательности: титульный лист; содержание; введение; часть 1, часть 2; заключение; список использованных источников; приложения (фото/видео материалы практики).

Примерная структура отчета по производственной практике

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. СУЩНОСТЬ И ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ КОММЕРЧЕСКИХ БАНКОВ

1.1 Нормативное регулирование расчетных операций коммерческих банков в РФ (законодательные акты)

1.2 Характеристика и понятие безналичных расчетов

1.3 Организация расчетно-кассового обслуживания клиентов в российских банках
1.4. Осуществление расчетов по экспортно-импортным операциям в коммерческих банках

ГЛАВА 2. Осуществления расчетных операций в ПАО... (полное наименование кредитной организации)

2.1 Краткая характеристика и организационная структура ПАО (полное наименование кредитной организации)

2.2 Изучение и анализ тарифов и условий расчетно-кассового обслуживания клиентов в ПАО. (полное наименование кредитной организации)

2.3 Оформление расчетов, осуществляемых безналичным путем в виде платежных поручений, платежных требований, инкассовых поручений, чеков, аккредитивов и платежных карт в ПАО... (полное наименование кредитной организации)

2.4 Организация международных расчетов в ПАО...

2.5 Осуществление консультационной деятельности по вопросам осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов ПАО... (полное наименование кредитной организации)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (не менее 15 источников)

ПРИЛОЖЕНИЯ

Содержание и оформление дневника по практике

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны

вести дневник по установленной форме, а также регулярно фиксировать свое нахождение на рабочих местах в виде фото/видео отчетов. Дневник практики содержит:

1. Титульный лист дневника;
2. Индивидуальное задание на практику;
3. График прохождения практики;
4. Ежедневные записи.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные обучающимися виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности обучающихся на практике.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики, в сроки, установленные деканатом колледжа, вместе с отчетом, передается руководителю практики для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

Для оценки уровня освоения программы практики (их составляющих) устанавливаются следующее соответствие:

- «отлично» - высокий уровень освоения;
- «хорошо» - хороший уровень освоения;
- «удовлетворительно» - достаточный уровень освоения;
- «неудовлетворительно» - недостаточный уровень освоения.

При получении неудовлетворительной оценки программа практики считается невыполненной.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1 Процедура оценивания результатов прохождения практики

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются:

| № п/п | Контролируемый этап практики | Код компетенции | Наименование оценочного средства |
|-------|---|--------------------------------|---|
| 1. | Организационный этап | | |
| | Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка | ОК1-5,9,10,11 | Отчет по практике с описанием выполненных заданий |
| 2. | Основной этап | | |
| | Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики и аттестационного листа | ПК 1.1-ПК 1.6 ОК1-5,9,10,11 | Отчет по практике с описанием выполненных заданий |
| 3. | Завершающий этап | | |
| | Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики | ПК 1.1-ПК 1.6 ОК1-5,9,10,11 | Отчет по практике |

6.2 Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций

Критериями оценки прохождения практики являются степень и качество освоения приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, готовность выполнять виды деятельности:

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями и в установленный срок; дан положительный характеристика-аттестационный лист о прохождении практики.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с

незначительными замечаниями; дан положительный характеристика-аттестационный лист о прохождении практики.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с замечаниями и с нарушением сроков ее представления; дан положительный характеристика-аттестационный лист о прохождении практики.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, дан отрицательный характеристика-аттестационный лист прохождении практики.

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

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.
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.
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.

4. Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней:

- порядок открытия и нумерации счетов по учету доходов бюджетов всех уровней;
- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
- порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.

5 Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов:

- порядок оформления операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;
- порядок осуществления расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами.

6. Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке:

- нормативно-правовое регулирование кассовых операций;
- порядок передачи и получения кассовыми работниками банковских ценностей (в приложении привести пример заполнения книги учета принятых и выданных ценностей 0402124);
- порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001);
- порядок совершения кассовых операций с физическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009);
- порядок формирования и упаковка банковских ценностей (в приложении представить образцы оформления полных и неполных корешков, верхних накладок полной, неполной, сборной и неполно-сборной пачек банкнот, ярлыков к мешкам с монетой);
- правила перевозки и инкассации наличных денег.

7. Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России:

- дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России (в приложении привести иллюстрированные примеры);
- порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России (в приложении привести примеры оформления справки 0402159, ордера по передаче ценностей 0402102);
- порядок проведения текущего контроля кассовых операций;
- порядок проведения и результаты оформления ревизии.

8. Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- условия открытия валютных счетов;
- порядок открытия, ведения и закрытия валютного счета (в приложении представить образец заполнения договора банковского валютного счета);
- конверсионные операции по счетам клиентов (привести пример расчета и взыскания суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций);
- контроль за репатриацией валютной выручки.

9. Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям:

- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;
- меры, направленные на предотвращение использования

трансграничных операций для преступных целей.

10. Изучение порядка обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт:

- краткую информацию о системах международных финансовых телекоммуникаций;

- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;

- условия и порядок выдачи платежных карт (в приложении привести примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта);

- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;

- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

Колледж МГИМО

Специальность «_____»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

(Место прохождения практики)

(Время прохождения практики)

Выполнил
студент(ка)

группа _____

курс _____

Проверил

(ФИО)

(подпись)

201__ г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

Колледж МГИМО

**ХАРАКТЕРИСТИКА-АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
студента-практиканта**

(фамилия, имя, отчество студента)

специальности Банковское дело
группа _____ курс _____ форма обучения _____
с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.
на _____

(наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под руководством _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя от предприятия)

прошел(а) _____ практику
(вид практики: учебная / производственная / преддипломная)
по профессиональному модулю ПМ.01. Ведение расчетных операций

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности*:

| № | Наименование | Степень проявления* | | |
|----|--|-----------------------|--------------------------|----------------|
| | | Проявлял(а) регулярно | Проявлял(а) эпизодически | Не проявлял(а) |
| 1. | ОК1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | | | |
| 2. | ОК2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 3 | ОК3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | | | |
| 4 | ОК4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | | | |
| 5 | ОК5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | | | |
| 6 | ОК9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | | | |
| 7 | ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | | | |
| 8 | ОК11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | | | |

* отметить знаком «+» в нужной графе

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
(фамилия, имя, отчество студента)

За время практики выполнены следующие виды работ:

| № | Виды работ, выполненных обучающимся во время практики | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика* | | |
|----|--|--|---------|---------|
| | | низкое | среднее | высокое |
| 1. | Ознакомление и изучение правовых и экономических основ деятельности кредитных организаций и его структурных подразделений | | | |
| 2 | выполнение и оформление расчетов платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками | | | |
| 3 | Проведение основных расчетных операций | | | |
| 4 | Работа с текущей базой клиентов Банка, освоение специализированного программного обеспечения | | | |
| 5 | Получение навыков по открытию и ведению счетов клиентов | | | |

отметить знаком «+» в нужной графе

За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

| Наименование компетенции | Сформированность компетенции (элемента компетенции)* | |
|---|--|-----------------|
| | сформирована | не сформирована |
| 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. | | |

* отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

Руководитель практики от организации _____

М.П.

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

Оценка

по

результатам

практики

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)