


**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Зам. Директора по УВР
УрСЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»


О.В. Зубкова

_____ 2020



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.01. ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

(код профессии, специальности СПО)

Кафедра: Экономики

Составители: Хажеева Р.Д., преподаватель кафедры экономики

Челябинск, 2020

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
2.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	3
2.2 Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)	4
2.3. Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности)	6
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, В НЕДЕЛЯХ	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	17
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ	18
"ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	18
6.1. Учебная литература	18
6.2. Ресурсы сети Интернет	20
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	21
ПРИЛОЖЕНИЯ	22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО.

Производственная практика (по профилю специальности) является промежуточным этапом обучения, проводится после освоения и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.01 Ведение расчетных операций.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Практика осуществляется в банках (кредитных организациях, учреждениях), определяемых для конкретных студентов направлением на практику, предусматривающим основные вопросы организации практики, порядок ее прохождения.

Для прохождения практики организация выделяет студентам-практикантам рабочие места, необходимые материалы, методические и инструктивные документы, назначает руководителя практики из числа своих специалистов.

Режим работы обучающегося определяется внутренним распорядком предприятия, контролируется и регулируется руководителем практики. В связи с этим практикант обязан строго выполнять установленный распорядок предприятия и дополнительные требования, устанавливаемые руководителем практики.

В целях стимулирования активности и инициативы студентов организация имеет право заключать с ними персональные или коллективные трудовые соглашения и оплатить из собственного фонда оплаты труда, выполненные поручения или работы.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится непрерывно после освоения соответствующих дисциплин модуля ПМ.01 Ведение расчетных операций.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело входит в раздел Профессионального цикла учебного плана.

2.2 Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цель практики: закрепление результатов теоретического обучения, формирование у обучающихся практических профессиональных знаний, умений, приобретение первоначального практического опыта в области ведения расчетных операций.

Задачи практики:

- формирование связей между теоретическими знаниями и профессионально-практическими навыками;
- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- приобретение обучающимися трудовых навыков, характерных для соответствующего вида профессиональной деятельности;
- освоение общих и профессиональных компетенций.

С целью овладения видом деятельности ПМ.01 Ведение расчетных операций студент в ходе данного вида практики должен:

Иметь практический опыт	в проведении расчётных операций
уметь	оформлять договоры банковского счета с клиентами; проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; рассчитывать прогноз кассовых оборотов; составлять календарь выдачи наличных денег; рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; составлять отчет о наличном денежном обороте; устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов

	<p>и других платежей;</p> <p>исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</p> <p>проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</p> <p>контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</p> <p>осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</p> <p>вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</p> <p>отражать в учете межбанковские расчеты;</p> <p>проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</p> <p>проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</p> <p>рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</p> <p>осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;</p> <p>консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;</p> <p>оформлять выдачу клиентам платежных карт;</p> <p>оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p>
<p>знать</p>	<p>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;</p> <p>локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</p> <p>нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;</p> <p>содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</p> <p>порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в</p>

	<p>валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</p> <p>порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</p> <p>порядок планирования операций с наличностью;</p> <p>порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;</p> <p>формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</p> <p>содержание и порядок заполнения расчетных документов;</p> <p>порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;</p> <p>порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;</p> <p>системы межбанковских расчетов;</p> <p>порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;</p> <p>порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);</p> <p>порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;</p> <p>формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;</p> <p>виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</p> <p>порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</p> <p>порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;</p> <p>порядок расчета размеров открытых валютных позиций;</p> <p>порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;</p> <p>меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;</p> <p>системы международных финансовых телекоммуникаций;</p> <p>виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</p> <p>условия и порядок выдачи платежных карт;</p> <p>технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;</p> <p>типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами</p>
--	--

2.3. Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение компетенций или их части:

Общие компетенции:

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.

Профессиональные компетенции:

ПМ.01. Ведение расчетных операций

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.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ВАКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, ВНЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01. Ведение расчетных операций: - 108 часа (3 недели);

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Содержание индивидуального задания по производственной практике (по профилю специальности) определяется после изучения профессионального модуля, по окончании которого проводится производственная практика.

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от Института и согласовывается с руководителем практики от организации, с которой

заключен договор на организацию и проведение практики (приложение №2). Задание на практику выдается каждому студенту до начала проведения подготовительного этапа практики (Приложение 6).

ПМ.01. Ведение расчетных операций

№ п/п	Этапы практик	Виды работ на практике	Трудоемкость (в часах)	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап	<p>1. Установочное занятие о задачах преддипломной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>2. Изучение со студентами их обязанностей во время прохождения практики.</p> <p>3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник практики студента, шаблон отчета о прохождении практики.</p> <p>4. Встреча студентов с руководителями практики.</p>	<p>4 ч</p> <p>2 ч</p> <p>2 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>Итого 12 ч.</p>	Список компетенций определяется преподавателем
2	Основной этап	<p>1. Охрана труда и техника безопасности. Санитарно-технологические требования на рабочем месте.</p> <p>2. Общая характеристика деятельности коммерческого банка (Характеристика масштабов и направлений деятельности банка, его места в банковской системе, этапов развития)</p> <p>3. Анализ финансовых показателей деятельности банка (Провести оценку финансовых показателей банка на основе его отчетности)</p> <p>4. В зависимости от выбранной тематики определяется содержание задания практики</p> <p>ПМ.01 Ведение расчетных операций Осуществление расчетно-кассового обслуживания клиентов: Ознакомиться с порядком предоставления услуг, изучить перечень документов, необходимых для совершения операций в т.ч. получить практический опыт и закрепить умения: - оформлять договоры банковского счета с клиентами;</p>	<p>2 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>10 ч.</p> <p>54 ч.</p>	<p>Список компетенций определяется преподавателем</p> <p>ОК 1-5, 9-11 ПК.1.1-1.6</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; - открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; - оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; - рассчитывать прогноз кассовых оборотов; - составлять календарь выдачи наличных денег; - рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; - составлять отчет о наличном денежном обороте; - устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; - выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке лательщика, 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, 		
--	---	--	--

	<p>открытому в подразделении Банка России;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; - контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; - осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; - вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; - отражать в учете межбанковские расчеты; - проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; - проводить конверсионные операции по счетам клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; - осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; - консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; - оформлять выдачу клиентам платежных карт; - оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами; - использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией. 		
--	---	--	--

		Сбор и анализ материала по теме практики	Итого 70 ч.	
3	Подготовка форм отчетности и оценочного материала прохождения практики	Анализ полученной информации, подготовка отчёта по практике, получение отзыва – характеристики Сдача отчёта по практике, дневника и отзыва – характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчёта по практике	16 ч. 10 ч. Итого 26ч.	Список компетенций определяется преподавателем
ИТОГО			108	

Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету по производственной практике

1. Понятие и организация расчетных операций в коммерческом банке.
2. Правовые основы проведения расчетных операций коммерческими банками.
3. Порядок открытия и закрытия банковских счетов юридическим лицам.
4. Порядок открытия и закрытия банковских счетов физическим лицам.
5. Требования к оформлению карточки с образцами подписей и оттиском печати.
6. Виды расчетных документов и организация работы с ними в кредитных организациях.
7. Порядок проведения расчетных операций коммерческими банками.
8. Безналичные расчеты: понятие и сущность.
9. Порядок проведения расчетов платежными поручениями.
10. Порядок проведения расчетов аккредитивами.
11. Порядок проведения расчетов инкассовыми поручениями.
12. Порядок проведения расчетов платежными требованиями.
13. Порядок проведения расчетов чеками.
14. Особенности использования банковских ордеров и платежных ордеров в расчетных операциях коммерческих банков.
15. Организация переводов электронных денежных средств коммерческими банками.
16. Электронная подпись: понятие и виды.
17. Расчеты векселями в практике российских банков.
18. Особенности использования банковских карт в расчетных операциях.
19. Характеристика операций, выполняемых банками по обслуживанию клиентов-держателей карт.
20. Организация межбанковских расчетов через расчетную сеть Банка России.
21. Организация межбанковских расчетов через корреспондентские счета банков-корреспондентов.
22. Порядок осуществления платежей с использованием системы SWIFT.
23. Правовые и организационные основы международных расчетов.
24. Порядок использования документарного инкассо в международных расчетах.

25. Порядок использования документарных аккредитивов в международных расчетах.
26. Порядок использования банковского перевода в международных расчетах.
27. Порядок использования чеков в международных расчетах.
28. Организация уполномоченными банками валютного контроля за внешнеэкономической деятельностью клиентов.
29. Порядок бухгалтерского учета безналичных расчетов.
30. Учет операций платежными поручениями при списании и зачислении денежных средств (участники расчетов обслуживаются в одном банке).
31. Учет операций платежными поручениями при списании и зачислении денежных средств (участники расчетов обслуживаются в разных банках).
32. Учет операций по покрытым аккредитивам (операции в банке-эмитенте).
33. Учет операций по покрытым аккредитивам (операции в исполняющем банке).
34. Учет операций по непокрытым аккредитивам (операции в банке-эмитенте).
35. Учет операций по непокрытым аккредитивам (операции в исполняющем банке).
36. Учет операций при выдаче чеков.
37. Учет операций по оплате чеков.
38. Учет операций инкассовыми поручениями.
39. Учет операций платежными требованиями.
40. Учет распоряжений, не оплаченных в срок.
41. Учет операций по расчетным и кредитным картам физических лиц.
42. Учет операций по расчетным и кредитным картам юридических лиц.
43. Учет незавершенных расчетов с использованием платежных карт.
44. Учет наличных денежных средств, находящихся в банкоматах и операций, совершаемых с использованием этих денежных средств.
45. Учет операций в банкоматах.
46. Учет операций с предоплаченными картами.
47. Внебалансовые счета по учету операций с платежными картами.
48. Учет операций, совершенных в сторонних банках, связанных со списанием и зачислением денежных средств со счетов/на счета держателей банковских карт.
49. Учет карт, отправленных на ответственное хранение и персонализацию в процессинговый центр
50. Учет расчетов по корреспондентскому счету банка в расчетной сети Банка России.
51. Учет межбанковских расчетов через корреспондентские счета банков-корреспондентов.
52. Учет операций при межфилиальных расчетах по суммам переводов клиентов.
53. Учет расчетов с филиалами (за исключением платежей клиентов).
54. Отражение в бухгалтерском учете международных расчетов документарным инкассо.

55. Отражение в бухгалтерском учете международных расчетов документарными аккредитивами.

56. Отражение в бухгалтерском учете международных расчетов банковским переводом.

Примерное задание производственной практики (по профилю специальности)

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

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

Тема 1. Сущность и содержание расчетных операций.

Задание 1 - контрольные вопросы:

- Порядок учета расчетов платежными поручениями?
- Порядок учета расчетов аккредитивами?
- Порядок учета расчетов по инкассо?
- Порядок учета расчетов чеками?
- Порядок расчета суммы подкрепления операционной кассы и отражение в бухгалтерском учете операций по получению подкрепления?
- Порядок учета расчетов платежными требованиями?
- Порядок регистрации открываемых счетов и присвоение номеров лицевым счетам?

Задание 2 – Заполнить извещение о постановке в картотеку. Торговая организация «Успех» заключила договор на озеленение территории с ООО «Экология» и представила 08 апреля 2019 г. в обслуживающий ее банк платежное поручение на перечисление авансового платежа в сумме 50000,00 руб. в связи с отсутствием денежных средств на счете торговой организации платежное поручение не было исполнено.

Тема 2. Организация и формы безналичных расчетов.

Задание 1 - контрольные вопросы:

- Учет расчетов по счетам клиентов?
- Регистрация открываемых счетов и присвоение номеров лицевым счетам?
- Заполнение расчетных документов?
- Порядок ведения лицевого счета клиента и составление выписки по расчетному счету клиента?
- Заполнение карточки с образцами подписей?
- Оформление документов на открытие счета и заявления на получение денежной чековой книжки?

Задание 2 - Формирование выписки по расчетному счету клиента» По счету АО «Спутник» №4070281050000000108, открытому в коммерческом банке «Сибирь», в марте были совершены следующие операции:

- 2 марта по платежному поручению №34 на основании реестра счетов и товаротранспортных документов зачислены средства по гарантированному аккредитиву на 160 000 руб.;

- 2 марта по платежному поручению №35 фирмой «Спутник» погашена часть долга по кредиту сроком на один год, который был получен в банке «Сибирь» при недостатке денежных средств на расчетном счете АО «Спутник» кредитному договору № 136 -110 000 руб. (ссудный счет -4520681000000000136);

- 7 марта по мемориальному ордеру №18 зачислены средства от погашения 2 депозитных сертификатов сроком на два года, выпущенных коммерческим банком «Сибирь», по истечении срока обращения номинальной стоимостью 40 000 руб. каждый;

- 10 марта по мемориальному ордеру № 120 зачислены проценты , начисленные за февраль и март по депозиту фирмы «Спутник», в сумме 30 000 руб.;

- 12 марта по платежному поручению № 36 депонирована сумма для расчетов чеками в размере 120 000 руб.;

- 15 марта в коммерческий банк «Сибирь» поступило платежное требование № 22 в адрес АО «Спутник» на сумму 125 000 руб. и отгрузочные документы к нему от АО «Победа», обслуживающегося в коммерческом банке «Прогресс». Банк «Сибирь» передал документы АО «Спутник»;

- 19 марта по объявлению па взнос наличными № 91 сдана торговая выручка на сумму 90 000 руб.;

- 21 марта АО «Спутник» акцептовало платежные требование № 23 на сумму 125 000 руб. и предъявила в коммерческий банк к оплате со своего расчетного счета;

- 21 марта к расчетному АО «Спутник» представлено инкассовое поручение № 15 на сумму 60 000 руб., составленное на основании исполнительного листа гражданского суда об удовлетворении претензии о причинении вреда здоровью работнику фирмы «Спутник» путем зачисления па счет его пластиковой карты 4081781020000000490;

- 25 марта на расчетный счет АО «Спутник» были перечислены средства согласно мемориальному ордеру № 62, ранее зачисленные на счет «до выяснения» из-за отсутствия приложений к выписки из корреспондентского счета на сумму 135 000 руб.

Остаток на расчетном счете АО «Спутник» на 2 марта - 50 000 руб. предусмотрена оплата расчетных документов путем представления «овердрафта», по договору № 48 лимит которого составляет 185 000 руб. Процентная ставка- 15% годовых.

Задание: Составить бухгалтерские проводки и выписку из лицевого счета АО «Спутник» за март, и по необходимости выдать овердрафтный кредит.

Тема 3. Организация межбанковских расчетов.

Задание 1 - контрольные вопросы:

- Организация межбанковских расчетов через корсчета, открытые в РКЦ?
- Порядок списания средств с корреспондентских счетов коммерческих банков?
- Система валовых расчетов в режиме реального времени Банка России (БЭСР)?
- Организация учета межбанковских расчетов?

Задание 2 - Заполнение расчетных документов. Общество с ограниченной ответственностью представило 15 марта 2019 г. в обслуживающий его банк платежное требование к транспортной компании на сумму 700000,00 руб. по оплате курсов повышения квалификации сотрудников компании с акцептом без указания срока акцепта.

- Заполните платежное требование. Реквизиты плательщика и получателя платежа укажите произвольно.
- Укажите дату акцепта в платежном требовании.
- Заполните заявление на акцепт.

Тема 4. Организация и формы международных расчетов.

Задание 1 - контрольные вопросы:

- Порядок открытия валютных счетов?
- Переоценка средств на счетах в иностранных валютах?
- Система SWIFT?
- Основные формы международных расчетов?
- Переоценка средств на счетах в иностранной валюте?

Задание 2 – Составить договор на открытие валютного счета.

Тема 5. Операции с наличной иностранной валютой

Задание 1 - контрольные вопросы:

- Организация безналичных расчетов с использованием платежных карт
- Расчет курса покупки и курса продажи при прямой и обратной котировке
- Ввоз и вывоз наличной валюты. Выдача-прием уполномоченными банками наличной иностранной валюты.

Задание 2 –тестовое задание:

1. Все расчеты предприятий проводятся через:
 - а) Учреждения ЦБ РФ
 - б) Учреждения банков
 - с) Органы федерального казначейства
2. Коммерческим юридическим лицам открываются:
 - а) Расчетные счета
 - б) Текущие счета
 - с) Корреспондентские счета

3. Некоммерческим юридическим лицам открываются:
 - a) Расчетные счета
 - b) Текущие счета
 - c) Корреспондентские счета
4. Кредитным организациям открываются:
 - a) Расчетные счета
 - b) Текущие счета
 - c) Корреспондентские счета
5. Корреспондентский счет, открытый на имя данного банка в банке-корреспонденте, называется:
 - a) Счет «ЛЮРО»
 - b) Счет «НОСТРО»
 - c) Счет межфилиальных расчетов
6. Корреспондентский счет, открытый в данном банке на имя его банка-корреспондента, называется:
 - a) Счет «ЛЮРО»
 - b) Счет «НОСТРО»
 - c) Счет межфилиальных расчетов
7. Распоряжения владельца счета (плательщика) обслуживающему банку перевести определенную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке:
 - a) Платежное требование
 - b) Инкассовое поручение
 - c) Платежное поручение
 - d) Аккредитив
8. Условное денежное обязательство, принимаемое банком (банком-эмитентом) по поручению плательщика, произвести в пользу получателя средств по предъявлению последним документов:
 - a) Платежное требование
 - b) Инкассовое поручение
 - c) Платежное поручение
 - d) Аккредитив
9. Расчетный документ содержащий требование кредитора (получателя средств) к должнику (плательщику) об уплате определенной денежной суммы через банк:
 - a) Платежное требование
 - b) Инкассовое поручение
 - c) Платежное поручение
 - d) Аккредитив
10. Расчетный документ, на основании которого производится списание денежных средств со счетов плательщиков в беспорядке:
 - a) Платежное требование
 - b) Инкассовое поручение
 - c) Платежное поручение
 - d) Аккредитив

11. Банк –эмитент перечисляющий сумму аккредитива в распоряжение исполняющего банка на весь срок действия аккредитива, называется:
- a) Непокрытый аккредитив
 - b) Отзывной аккредитив
 - c) Покрытый аккредитив
 - d) Безотзывной аккредитив
12. Банк – эмитент предоставляющий право исполняющему банку списать сумму аккредитива с ведущего у него корреспондентского счета, называется:
- a) Непокрытый аккредитив
 - b) Отзывной аккредитив
 - c) Покрытый аккредитив
 - d) Безотзывной аккредитив
13. Поступление денежных средств по аккредитиву в банке-исполнителе:
- a) Дт. 40901 Кт. 40702
 - b) Дт. 40901 Кт. 30102
 - c) Дт. 30102 Кт. 40901
14. Зачисление денежных средств на счет поставщика:
- a) Дт. 40901 Кт. 40702
 - b) Дт. 40901 Кт. 30102
 - c) Дт. 30102 Кт. 40901
15. Банк-эмитент открывает депонированный аккредитив:
- a) Дт. 40901 Кт. 40702
 - b) Дт. 40901 Кт. 30102
 - c) Дт. 30102 Кт. 40901
 - d) Дт. 90907 Кт. 99999
16. Чек может быть:
- a) Отзывной и безотзывным
 - b) Покрытым и непокрытым
 - c) Именным и переводным

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

По результатам практики обучающимся составляется отчет с соблюдением типового содержания, который утверждается организацией (приложение №1). В период прохождения практики согласно полученному заданию (Приложение 2) обучающимся ведется дневник практики (приложение № 3). В качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет графические, табличные, фото-, материалы, исходную документацию предприятия, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики руководителями практики от организации и от Института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (приложение №4), а также характеристика па обучающегося по освоению общих компетенций в

период прохождения практики (приложение № 5).

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

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от Института.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются, на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

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

6.1. Учебная литература

Основная литература

1. Банковское дело : учебник / под ред. Е.Ф. Жукова ; ред. Н.Д. Эриашвили. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 654 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01454-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114529>
2. Банковское дело : учебник / Н.Н. Наточеева, Ю.А. Ровенский, Е.А. Звонова и др. ; под ред. Н.Н. Наточеевой. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 272 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02591-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453872>
3. Банковское дело : учебник / Ю.М. Складорова, И.Ю. Складоров, Н.В. Собченко и др. ; под общ. ред. Ю.М. Складоровой ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 400 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9596-1395-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484973>
4. Мотовилов, О.В. Банковское дело : учебное пособие / О.В. Мотовилов. - 5-е изд. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 385 с. : ил., схем., табл. - ISBN 978-5-4475-5214-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364873>
5. Компьютеризация банковских операций : учебное пособие / ред. Г.А. Титоренко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 205 с. : ил., табл., схемы - ISBN 978-5-238-01339-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115314>

6. Унанян, И.Р. Банковское дело : учебное пособие / И.Р. Унанян ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. - 110 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8265-1376-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445058>
7. Романова, А. В. Деньги и кредитные отношения [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Романова, Р. М. Байгулов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 178 с. — ISBN 978-5-4487-0302-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77060.html>
8. Черенков, В.И. Основы международной логистики : учебно-методическое пособие / В.И. Черенков ; Санкт-Петербургский государственный университет. - Санкт-Петербург : Издательство Санкт-Петербургского Государственного Университета, 2016. - 488 с. : схем., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-288-05675-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457935>
9. Гурнович, Т.Г. Международные валютно-кредитные отношения : учебное пособие / Т.Г. Гурнович, Е.А. Остапенко ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет». - Ставрополь : Секвойя, 2017. - 290 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485031>
10. Бобошко, Н.М. Финансово-кредитная система : учебное пособие / Н.М. Бобошко, С.М. Проява. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 239 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02512-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446477>
11. Банки и небанковские кредитные организации и их операции : учебник / Е.Ф. Жуков, Н.Д. Эриашвили, Л.Т. Литвиненко и др. ; под ред. Е.Ф. Жукова, Н.Д. Эриашвили. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 559 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02239-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116707>

Дополнительная литература

1. Банковское дело : практикум / авт.-сост. О.В. Кабанова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 121 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458910>
2. Банковское дело: Управление и технологии : учебник / под ред. А.М. Тавасиева. - 3-е изд. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 663 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02229-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114731>
3. Кабанова, О.В. Банковское дело : учебное пособие / О.В. Кабанова ;

Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 177 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. -

[URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459062](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459062)

4. Остапенко, Е.А. Банковское законодательство : учебное пособие / Е.А. Остапенко, Т.Г. Гурнович. - Ставрополь : Секвойя, 2017. - 338 с. - (Бакалавриат). - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. -

[URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485038](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485038)

5. Унанян, И.Р. Банковское дело : учебное пособие / И.Р. Унанян ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. - 110 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8265-1376-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445058>

6. Банковское право : учебное пособие / А.М. Тавасиев, Н.Д. Эриашвили, С.Н. Бочаров и др. ; под ред. А.М. Тавасиева ; ред. И.Ш. Килясханов. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02170-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114764>

7. Панкратов, Ф.Г. Коммерческая деятельность : учебник / Ф.Г. Панкратов, Н.Ф. Солдатова. - 13-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2017. - 500 с. : табл., схем., граф. - ISBN 978-5-394-01418-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452590>

8. Платежные системы и организация расчетов в коммерческом банке : практикум / сост. Е.А. Серебрякова ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 122 с. : ил. - Библиогр.: с. 95-97. ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483754>

9. Черенков, В.И. Основы международной логистики : учебно-методическое пособие / В.И. Черенков ; Санкт-Петербургский государственный университет. - Санкт-Петербург : Издательство Санкт-Петербургского Государственного Университета, 2016. - 488 с. : схем., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-288-05675-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457935>

6.2. Ресурсы сети Интернет

1. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

2. <http://www.garant.ru> - Справочная правовая система «Гарант»
3. www.cbr.ru - Официальный сайт Банка России
4. <http://www.banki.ru>
5. <http://www.bankclub.ru>
6. <http://www.marketing.spb.ru/>

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием, в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Оборудование производственной практики (по профилю специальности):

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации
- другие материалы, используемые при прохождении практики
- кабинет банковских дисциплин.
- лаборатория «Учебный бухгалтерия» с коммутационным оборудованием для работы в локальной сети вуза и сети Интернет.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа «Inec Analitic»
- программа «Inec Holding».
- другие материалы, используемые при прохождении практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1
УТВЕРЖДАЮ**

_____ (наименование организации)

_____ (должность лица, имеющего право подписи)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

М.П.

« ___ » _____ 20__ г.

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.01. ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

_____ (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Института _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

ТИПОВОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1. ВВЕДЕНИЕ (цель, задачи практики, объект практики – организация, предмет практики).

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

Описываются этапы прохождения практики, согласно выданному заданию, выполненные работы и результаты, достигнутые в ходе практики.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)

В заключении подводятся итоги прохождения практики.

4. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

Руководитель практики от Института

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия) _____

Руководитель практики от организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ»**

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Кафедра Экономики

Специальность 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

**ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.01. ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения

учебная группа № _____

Руководитель практики

Должность _____

Контактный телефон руководителя _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель и задачи практики:

Исходные данные: Программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01. Ведение расчетных операций

Индивидуальное задание на практику:

№ п/п	Содержание практики (перечень практических зада)	Планируемые результаты (ОК, ПК)

Дата выдачи задания « _____ » _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению « _____ » _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета: _____

Руководитель практики

от Института _____

(Ф.И.О., должность)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики

от организации _____

(Ф.И.О., должность)

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ»**

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНО ОБРАЗОВАНИЯ

Кафедра Экономики

Специальность 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ.01. ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ**

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Студент _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

№ п/п	Виды работ	Сроки выполнения		Приложение к дневнику практики
		Начало	Окончание	

Руководители практики:

От Института _____

(Ф.И.О., должность)

От организации _____

(Ф.И.О., должность)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

Обучающегося (аяся) на _____ курсе по специальности:

38.02.07 Банковское дело

Студент _____ проходил производственную практику (по профилю специальности) по ПМ.01. Ведение расчетных операций

В объёме 108 часов в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В организации _____
Наименование организации, юридический адрес

Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций

Осваиваемые компетенции	Уровень, определяемый руководителем от Института			Уровень, определяемый руководителем от организации		
	Минимальный	Базовый	Высокий	Минимальный	Базовый	Высокий
Указываются только профессиональные компетенции (только они)						
Пример ПК.1.1						

Оценка практики: _____

Руководитель практики от Института: _____
(оценка) (подпись)

Оценка практики: _____

Руководитель практики от организации: _____
(оценка) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Описание показателей, критериев и уровней оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Уровень освоения компетенции
Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач.	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости.	Высокий уровень
Освоение компетенции в рамках изучения учебной дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приёмы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определённых проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявить проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.	Высокий уровень
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач.	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает своё поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы.	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный приём решения задач по возникающим проблемам.	Высокий уровень

Оценка за прохождение практики выставляется в соответствии с формой контроля, установленной в учебном плане по специальности.

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

На студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения

Ф.И.О студента

Специальность 38.02.07 Банковское дело

За период прохождения производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01. Ведение расчетных операций

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В _____
(полное наименование организации)

Студент _____

проявил такие качества, как:

-

И т.д.

освоил общие компетенции:

Наименование общих компетенций	Уровень освоения		
	Минимальный	Базовый	Высокий

получил практический опыт, умения и навыки:

-

И т. д.

Далее указывается замечания и рекомендации, которые необходимо отработать в процессе учебы в следующих семестрах

Руководитель практики:

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

Примерный перечень видов работ производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01. Ведение расчетных операций

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 транснациональных операций для преступных целей.

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

- краткую информацию о системах международных финансовых телекоммуникаций;
- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платежных карт (в приложении привести примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта);
- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
 - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами

Отчет по практике должен содержать следующие элементы:

Введение с общей характеристикой банка

Раздел 1. Теоретическая часть задания

1.1. Прописать виды платежных документов и алгоритм их проверки на предмет соответствия их условиям и формам расчетов.

1.2. Прописать алгоритм выдачи банковских карт клиентам в рамках зарплатного проекта.

Раздел 2. Практическая часть задания

2.1. Оформление документов по экспортно-импортным операциям;

2.2. Проведение конверсионных операций по счетам клиентов;

2.3. Расчет суммы вознаграждения за проведение международных расчетов;

2.4. Оформление выдачи банковских карт клиента;

2.5. Проведение безналичных расчетов с использованием банковских карт.

Приложить документы к отчету по производственной практике:

- платежное поручение;
- платежное требование;
- аккредитив;
- заявление на открытие счета;
- карточка с образцами подписей и оттиска печати;
- выписки из лицевых счетов;
- заявление о переводе физического лица;

- заявление о переводе денежных средств в иностранной валюте;
- заявление о переводе денежных средств на территории РФ;
- заявление о переводе средств за границу;
- заявление о выдаче банковской карты;
- заявление о перевыпуске банковской карты.