

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кандрашина Елена Александровна  
Должность: И.о. ректора ФАНОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»  
Дата подписания: 18.07.2024 16:50:39  
Уникальный программный ключ:  
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd52c70e0b74ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Самарский государственный экономический университет»**

**Факультет** среднего профессионального и предпрофессионального образования  
**Кафедра** факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

**АННОТАЦИЯ**

**Наименование дисциплины** ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

**Специальность** 38.02.07 Банковское дело

Квалификация (степень) выпускника специалист банковского дела

## 1. Цели и задачи практики

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций» является обязательным разделом ОП СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций» по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Целью производственной практики (по профилю специальности) является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Исходя из поставленной цели, производственная практика решает следующие **задачи**:

- ознакомление со спецификой деятельности на объекте практики;
- получение опыта профессиональной деятельности;
- получение профессиональных умений в соответствии с основным видом

профессиональной деятельности.

Способы и формы проведения производственной практики:

1) способ проведения – стационарный;

2) форма проведения – дискретно:

- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

3) тип практики – по профилю специальности.

## 2. Количество часов, отводимое на практики профессионального модуля ПМ.01.01

Производственная практика – 108 часов.

Продолжительность – 3 недели,

Время проведения – 5 семестр.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

При прохождении практики обучающийся должен освоить соответствующие компетенции:

Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

Профессиональные компетенции:

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

В результате прохождения производственной практики профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций» студент должен обладать профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности по избранной специальности:

<b>Иметь практический опыт</b>	в проведении расчётных операций
<b>уметь</b>	<p>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 и других платежей;                      исполнять и оформлять операции по корреспондентскому</p>

	<p>счета, 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><b>знать</b></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 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</p>

	<p>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>
--	---

#### **4. Организация и содержание практики**

##### **4.1. Организация работы студентов на практике**

Место проведения практики.

Объектами практики по специальности являются учреждения банков, способные обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение студентами основных вопросов программы практики, а также другие организации, способные предоставить

необходимую по программе практике информацию.

Производственная практика (по профилю специальности) организуется на основе договоров между вузом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов СПО.

Общее руководство практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет назначенный приказом ректора руководитель производственной практики из числа преподавателей профессионального цикла.

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу индивидуальные задания на учебную практику;
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- проводить контроль за ходом производственной практики и освоением обучающимися программы производственной практики, беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по производственной практике;
- согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;
- принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации

Студенты, проходящие практику обязаны:

- изучить программу практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- составить индивидуальный календарный график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики от Университета и организации;
- подготовить отчет по практике по установленной форме;
- представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

#### 4.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
	<b>1</b>		<b>2</b>
<b>1</b>	<b>Вводный инструктаж:</b>	<b>2</b>	<b>ОК 01, ПК 1.1 - ПК</b>

			<b>1.6</b>
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК 01, ПК 1.1 - ПК 1.6
1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК 01, ПК 1.1 - ПК 1.6
1.3	Организационные вопросы	1	ОК 01, ПК 1.1 - ПК 1.6
<b>2</b>	<b>Виды работ в организации:</b>	<b>106</b>	<b>ОК 01, ПК 1.1 - ПК 1.6</b>
2.1	Краткая характеристика банка: - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (наименование, логотип, слоган, миссию и ценности); - наличие лицензий на момент прохождения практики; - состав акционеров банка; - схема организационной структуры банка; - состав обслуживаемых клиентов.	8	ОК 01, ПК 1.1 - ПК 1.6
2.2	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.	10	ОК 01, ПК 1.1 - ПК 1.6
2.3	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	10	ОК 01, ПК 1.1 - ПК 1.6

	<p>документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками (в приложении представить образцы заполненных документов);</li> <li>- порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li>- картотека неоплаченных расчетных документов.</li> </ul>		
2.4	<p>Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок открытия и нумерации счетов по учету доходов бюджетов всех уровней;</li> <li>- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;</li> <li>- порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.</li> </ul>	8	ОК 01, ПК 1.1 - ПК 1.6
2.5	<p>Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;</li> <li>- порядок осуществления расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</li> <li>- осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами.</li> </ul>	10	ОК 01, ПК 1.1 - ПК 1.6
2.6	<p>Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовое регулирование кассовых операций;</li> <li>- порядок передачи и получения кассовыми работниками банковских ценностей (в приложении привести пример заполнения книги учета принятых и выданных ценностей 0402124);</li> <li>- порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001);</li> <li>- порядок совершения кассовых операций с физическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009);</li> <li>- порядок формирования и упаковка</li> </ul>	12	ОК 01, ПК 1.1 - ПК 1.6



	<p>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);</p> <p>- правила перевозки и инкассации наличных денег.</p>		
2.7	<p>Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России:</p> <p>- дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России (в приложении привести иллюстрированные примеры);</p> <p>- 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);</p> <p>- порядок проведения текущего контроля кассовых операций;</p> <p>- порядок проведения и результаты оформления ревизии.</p>	12	ОК 01, ПК 1.1 - ПК 1.6
2.8	<p>Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке:</p> <p>- нормативные правовые документы, регулирующие организацию операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;</p> <p>- условия открытия валютных счетов;</p> <p>- порядок открытия, ведения и закрытия валютного счета (в приложении представить образец заполнения договора банковского валютного счета);</p> <p>- конверсионные операции по счетам клиентов (привести пример расчета и взыскания суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций);</p> <p>- контроль за репатриацией валютной выручки.</p>	10	ОК 01, ПК 1.1 - ПК 1.6
2.9	<p>Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям:</p> <p>- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;</p> <p>- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;</p> <p>- виды платежных документов, порядок</p>	12	ОК 01, ПК 1.1 - ПК 1.6

	<p>проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</li> <li>- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;</li> <li>- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;</li> <li>- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;</li> <li>- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей.</li> </ul>		
2.10	<p>Изучение порядка обслуживания расчетных операции с использованием различных видов платежных карт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- краткую информацию о системах международных финансовых телекоммуникаций;</li> <li>- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</li> <li>- условия и порядок выдачи платежных карт (в приложении привести примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта);</li> <li>- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;</li> <li>- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами</li> </ul>	14	ОК 01, ПК 1.1 - ПК 1.6
	<b>ВСЕГО часов:</b>	<b>108</b>	