

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»

Колледж

Кафедра прикладной экономики

Утверждена решением  
Ученого совета Колледжа  
21 октября 2022 г.  
протокол №2

**Рабочая программа практики**  
**Производственная (по профилю специальности) практика**

Специальность  
38.02.07 «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»

Квалификация (степень) выпускника  
СПЕЦИАЛИСТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА

Форма обучения  
ОЧНАЯ

Улан-Удэ  
2022

## **1. Цели практики**

Программа практики является обязательным разделом программы подготовки студентов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.07 Банковское дело в части освоения основных видов профессиональной деятельности - Ведение расчетных операций.

Целью производственной (по профилю специальности) практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний и формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта на основе изучения деятельности кредитных организаций.

## **2. Задачи практики**

Задачами производственной (по профилю специальности) практики являются:

- закрепление и расширение теоретических знаний и умений, приобретённых студентами в предшествующий практике период теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ.01 «Ведение расчетных операций»;
- сбор информации по индивидуальному заданию и анализ данных, характеризующих деятельность кредитных организаций;
- проведение расчетов экономических показателей на основе типовых методик, с учетом действующего законодательства;
- оформление документов и осуществление основных банковских операций и услуг.

## **3. Вид практики и способ проведения практики**

В соответствии с учебным планом, согласно требованиям ФГОС СПО по специальности Банковское дело предусмотрен вид практики ПП.00 – производственная (по профилю специальности) практика.

Способ проведения практики - стационарная практика.

## **4. Тип практики**

В соответствии с учебным планом, согласно требованиям ФГОС СПО по специальности Банковское дело предусмотрен тип практики ПП.00 – по профилю специальности.

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

В соответствии с учебным планом, согласно требованиям ФГОС СПО по специальности Банковское дело предусмотрено освоение следующих общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного

выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Профессиональные компетенции

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 проведения производственной (по профилю специальности) практики студент должен:

**иметь практический опыт** проведения расчетных операций.

**уметь:**

консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;

оформлять договоры банковского счета с клиентами;

проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;

открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;

оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;

рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;

рассчитывать прогноз кассовых оборотов;

составлять календарь выдачи наличных денег;

рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;

составлять отчет о наличном денежном обороте;

устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;

отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;

исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета

клиентов;

использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;

выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;

использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;

оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;

оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;

оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;

исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;

проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;

контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;

осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;

вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;

отражать в учете межбанковские расчеты;

использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов;

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 операциям с использованием различных видов платежных карт;

оформлять выдачу клиентам платежных карт;

оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.

**знать:**

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;

типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов;

нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;  
локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;  
формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;  
содержание и порядок заполнения расчетных документов;  
нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;  
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 подразделениях Банка России;  
порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);  
порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;  
типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов;  
нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;  
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;  
системы международных финансовых телекоммуникаций;  
нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;  
виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;  
условия и порядок выдачи платежных карт;  
технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;  
типичные нарушения при совершении операций с платежными картами.

## 6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы ОПОП	Последующие разделы ОПОП
1.	ОК 1 – ОК 11	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл Общепрофессиональные дисциплины	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл Общепрофессиональные дисциплины
2.	ПК 1.1 – ПК 1.6	Общепрофессиональные дисциплины Профессиональный модуль ПМ 01 Ведение расчетных операций	Общепрофессиональные дисциплины Профессиональный модуль ПМ 01 Ведение расчетных операций

## 7. Место и сроки проведения практики

В соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.07 Банковское дело производственная (по профилю специальности) практика проводится в организациях, соответствующих профилю профессиональной деятельности специальности (кредитные организации, банки, микрофинансовые учреждения).

Согласно рабочему учебному плану производственная (по профилю специальности) практика проводится в 4 семестре.

## 8. Объем и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 144 академических часа (4 недели), в т.ч. в форме практической подготовки 144 академических часа.

№ п/п	Название разделов (этапов) практики	Практическая работа (количество часов)	Самостоятельная работа (количество часов)
1.	Подготовительный	2	2
2.	Основной	20	80
3.	Заключительный	8	32
	Итого	30	114
	Всего	144	

## 9. Разделы (этапы) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Выбор базы практики Планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики Участие в организационном собрании Консультация руководителя практики Итого – 4 часа	Индивидуальное задание
2.	Основной этап	Осуществление заданий и работ, определенных совместно с руководителем. Итого – 100 часов	Отчет о прохождении практики
3	Заключительный этап	Оформление результатов практики, Защита отчета о прохождении практики Итого – 40 часов	Отчет о прохождении практики

## 10. БРС

Семестр	Контрольные точки	Баллы
IV	Дневник практики	20
IV	Отчет	40
IV	Защита отчета по практике	40
Итого за практику: 100		

## 11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике

### Контрольное задание

#### 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

Результатом прохождения практик является заполнение дневников практики, составление и защита отчетов по практике. Руководитель практики проверяет, корректирует и допускает студента к заключительному этапу - защите отчета. Требования к содержанию отчета по практике:

- полнота раскрытия вопросов содержания программы практики;
  - грамотность написания и оформления работы (отсутствие орфографических, синтаксических и стилистических ошибок);
  - оформление отчета, качество имеющегося иллюстративного материала;
  - обоснованность и правильность выводов по исследуемым вопросам;
  - наличие выводов, анализа проблемных вопросов, и собственного подхода для их решения.
- Студент в процессе защиты должен кратко, в течение не более 5-ти минут, доложить об

особенностях деятельности организации, ее учетной политике, состоянии бухгалтерского учета, ее финансовом положении, о результатах деятельности, дать оценку перспектив его экономического роста. После этого студенту будут заданы вопросы по содержанию отчета, и вопросы, связанные с темой исследования.

Работа оценивается по совокупности результатов защиты, содержания и оформления работы путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Аттестация по результатам прохождения практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») выставляется с учетом следующих критериев оценивания:

«Отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Хорошо» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

«Удовлетворительно» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике;

«Неудовлетворительно» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

## **12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:**

1. Банковское дело: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16709-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

2. Банковское дело: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.] ; под редакцией В. А. Боровковой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 606 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16819-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531762> (дата обращения: 20.06.2023).

## **13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Образовательные технологии, используемые при проведении практики, охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации.

При проведении практики обучающиеся используют следующие информационные технологии:

Сети (телефонные и компьютерные)

Терминалы (персональный компьютер, телефон, телевизор)

Услуги (электронная почта, поисковая система)

Программное обеспечение:

Windows 7 Pro; Windows 8.1 Pro; Microsoft Office 2010; Microsoft Office 2013; Kaspersky Endpoint Security; 7-Zip; FoxitReader; GoogleChrome; «Jaws for Windows 16.0 Pro»; YouTube; Skype; Zoom; Антиплагиат.

Информационные технологии, используемые при проведении практики, должны быть достаточными для достижения целей практики. Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения индивидуального задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения ФГБОУ ВО «БГУ» должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики с выходом в интернет.

#### **14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Во время прохождения практики студент использует материально-техническую базу, имеющуюся в организации.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Автор Ильина Н.Т.

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры прикладной экономики от 12.09.2022 года, протокол №1.

Рабочая программа практики принята на заседании учебно-методической комиссии Колледжа от 10.10.2022 года, протокол №2.