

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Забелин Алексей Григорьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.06.2024 10:03:20

Уникальный программный ключ:

672b4df4e1ca30b0f0cad5b6309d0b4a94afcfdbcc652b927620ac07f8fdabb79



**АККРЕДИТОВАННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
МФЮА»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) /  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

для специальности

**38.02.07 Банковское дело**

Методические указания рассмотрены на заседании кафедры «Финансы, налогообложение и финансовый учет»

Протокол №5 от 12 марта 2024 г.

Заведующий кафедрой: к.э.н., доцент Макарова Л.М.

Разработчик: Лазаренко В.Г., ст. преподаватель

## 1. Общие положения

Учебная практика, производственная практика (по профилю специальности) и производственная практика (преддипломная) являются составной обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования *38.02.07 Банковское дело* и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Сроки проведения практики определяются утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

Учебная практика в МФЮА проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между МФЮА и организациями.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от МФЮА и организации.

Направление на практику оформляется приказом ректора МФЮА с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Распределение и направление студентов по местам практики берет на себя Отдел практики Университета.

Студент может самостоятельно определить место прохождения практики. В этом случае, необходимо не позднее, чем за месяц до ее начала представить в отдел практики письменное заявление о месте прохождения практики.

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- явиться на собрание, проводимое руководителем практики совместно с сотрудниками Отдела практики и трудоустройства;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- соблюдать режим работы и выполнять указания руководителя практики;
- своевременно подготовить отчет о прохождении практики;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 2. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена

### Виды профессиональной деятельности:

- Ведение расчетных операций физических и юридических лиц;
- Осуществление кредитных банковских операций;
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК.09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК.11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
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 подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов.
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
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими видам деятельности:

### Ведение расчетных операций физических и юридических лиц

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 подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов.

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

#### **Осуществление кредитных банковских операций**

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

#### **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка)**

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

Для овладения указанными видами деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной и производственной практики должен:

#### **по ПМ.01. Ведение расчетных операций физических и юридических лиц**

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Показатели освоения компетенции</b>
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<b>Практический опыт:</b> осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов <b>Умения:</b> У-1 консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям; У-2 оформлять договоры банковского счета с клиентами; У-3 проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; У-4 открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; У-5 выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; У-6 оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; У-7 рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; У-8 рассчитывать прогноз кассовых оборотов; У-9 составлять календарь выдачи наличных денег; У-10 рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; У-11 составлять отчет о наличном денежном обороте; У-12 устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; У-13 отражать в учете операции по расчетным

	<p>счета клиентов;  У-14 исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;  У-15 использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.</p> <p><b>Знания:</b>  3-1 содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;  3-2 порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;  3-3 правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;  3-4 порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;  3-5 порядок планирования операций с наличностью;  3-6 порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;  3-7 типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</p>	<p><b>Практический опыт:</b> использования различных форм расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей</p> <p><b>Умения:</b>  У-1 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;  У-2 использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p> <p><b>Знания:</b>  3-1 нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;  3-2 локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;  3-3 формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;  3-4 содержание и порядок заполнения расчетных документов.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления подготовки материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов</p> <p><b>Умения:</b>  У-1 оформлять платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера, банковские ордера и платежные распоряжения;  У-2 оформлять и отражать в учете операции по платежным документам;</p>

	У-3 оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей
	<p><b>Знания:</b>  3-1 нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов клиентов;  3-2 порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства клиентов;  3-3 порядок и особенности проведения операций по счетам и расчетным (платежным) документам клиентов;</p>
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления межбанковских расчетов</p> <p><b>Умения:</b>  У-1 исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;  У-2 проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;  У-3 контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;  У-4 осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;  У-5 вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;  У-6 отражать в учете межбанковские расчеты;  У-7 использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов</p> <p><b>Знания:</b>  3-1 системы межбанковских расчетов;  3-2 порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;  3-3 порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);  3-4 порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;  3-5 типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов.</p>
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям</p> <p><b>Умения:</b>  У-1 проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</p>

	<p>У-2 проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</p> <p>У-3 рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</p> <p>У-4 осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>З-1 нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;</p> <p>З-2 нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;</p> <p>З-3 формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;</p> <p>З-4 виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</p> <p>З-5 порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</p> <p>З-6 порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;</p> <p>З-7 порядок расчета размеров открытых валютных позиций;</p> <p>З-8 порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;</p> <p>З-9 меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;</p> <p>З-10 системы международных финансовых телекоммуникаций;</p>
<p>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p>	<p><b>Практический опыт:</b> обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>У-1 консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт;</p> <p>У-2 оформлять выдачу клиентам платежных карт;</p> <p>У-3 оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>У-4 использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>З-1 нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;</p> <p>З-2 виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</p>

	<p>3-3 условия и порядок выдачи платежных карт;  3-4 технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;  3-5 типичные нарушения при совершении операций с платежными картами.</p>
--	--

**по ПМ.02. Осуществление кредитных банковских операций**

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов</p>	<p><b>Практический опыт:</b> оценки кредитоспособности клиентов</p> <p><b>Умения:</b>  У-1 - консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;  У-2 - анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;  У-3 - определять платежеспособность физического лица;  У-4 - оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;  У-5 - проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;  У-6 - проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;  У-7 - составлять заключение о возможности предоставления кредита;  У-8 - составлять заключение о возможности предоставления кредита;  У-9 - оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);  У-10 - проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;  У-11 - проводить андеррайтинг предмета ипотеки;</p> <p><b>Знания:</b>  3-1 - нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;  3-2 - законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;  3-3 - законодательство Российской Федерации о персональных данных;  3-4 - нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);  3-5 - рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;  3-6 - порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;</p>

	<p>3-7 - законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;</p> <p>3-8 - требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;</p> <p>3-9 - состав и содержание основных источников информации о клиенте;</p> <p>3-10 - методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;</p> <p>3-11 - методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;</p> <p>3-12 - методы андеррайтинга предмета ипотеки;</p> <p>3-13 - методы определения класса кредитоспособности юридического лица.</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов</p>	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления и оформления выдачи кредитов</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>У-12 - составлять договор о залоге;</p> <p>У-13 - оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</p> <p>У-14 - составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</p> <p>У-15 - оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</p> <p>У-16 - оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</p> <p>У-17 - формировать и вести кредитные дела;</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>3-14 - законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;</p> <p>3-15 - гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;</p> <p>3-16 - законодательство Российской Федерации об ипотеке;</p> <p>3-17 - законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>3-18 - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;</p> <p>3-19 - состав кредитного дела и порядок его ведения;</p> <p>3-20 - типичные нарушения при осуществлении кредитных операций</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов</p>	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления сопровождения выданных кредитов</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>У-18 - составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;</p> <p>У-19 - оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;</p> <p>У-20 - оформлять и вести учет обеспечения по</p>

	<p>предоставленным кредитам;  У-21 - оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;  У-22 - вести мониторинг финансового положения клиента;  У-23 - контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;  У-24 - оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;  У-25 - выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставять требования по оплате просроченной задолженности;  У-26 - выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;  У-27 - разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;  У-28 - направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;  У-29 - находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;  У-30 - подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;  У-31 - планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;  У-32 - рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;  У-33 - оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;  У-34 - оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;  У-35 - использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.</p> <p><b>Знания:</b>  З-21 - способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;  З-22 - способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;  З-23 - методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;  З-24 - локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;  З-25 - бизнес-культуру потребительского кредитования;  З-26 - способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;  З-27 - порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета</p>
--	--

	<p>просроченных платежей;</p> <p>3-28 - критерии определения проблемного кредита;</p> <p>3-29 - типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;</p> <p>3-30 - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора</p> <p>3-31 - отечественную и международную практику взыскания задолженности;</p> <p>3-32 - методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам.</p>
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	<p><b>Практический опыт:</b> проведения операций на рынке межбанковских кредитов</p>
	<p><b>Умения:</b></p> <p>У-36 - определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;</p> <p>У-37 - определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;</p> <p>У-38 - пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;</p> <p>У-39 - применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;</p> <p>У-40 - пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;</p> <p>У-41 - оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;</p>
	<p><b>Знания:</b></p> <p>3-33 - порядок оформления и учета межбанковских кредитов;</p> <p>3-34 - особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;</p> <p>3-35 - основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России.</p>

**по ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Показатели освоения компетенции</b>
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>Проверка правильности оформления расчетных (платежных) документов. Проверка достаточности средств на счете.</p>
	<p><b>Умения:</b></p> <p>У-1 осуществлять операций по зачислению и списанию денежных средств со счета клиента в автоматизированной системе.</p>

	<p><b>Знания:</b>  3-1 Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг.  3-2 Бухгалтерский учет в банках.  3-3 Локальные акты и методические документы в области платежных услуг.  3-4 Специализированное программное обеспечение для осуществления расчетных операций.</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  Проведение идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев. Проверка полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков. Проверка наличия в отношении клиента, его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму. Подготовка к подписанию договора банковского счета. Формирование юридического досье клиента для открытия счета. Регистрация клиента в автоматизированной системе для открытия счета. Уведомление налоговых органов и органов контроля уплаты страховых взносов об открытии банковского счета. Уведомление клиента об открытии банковского счета и его реквизитах. Подготовка и предоставление клиентам выписок по их счетам. Подготовка к закрытию банковского счета.</p> <p><b>Умения:</b>  У-2 устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг.  У-3 презентовать платежные услуги клиентам и их представителям.  У-4 организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями.  У-5 использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов.</p> <p><b>Знания:</b>  3-5 основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами.  3-6 технологии ведения переговоров.  3-7 основы делового этикета.  3-8 порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг.  3-9 нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг.</p>
<p>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  Подготовка информации по запросу о совершенных расчетных операциях. Консультация клиентов по платежным услугам, предоставляемым банком. Подготовка отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка. Работа с возражениями клиента, касающимися расчетных (платежных) документов, платежных услуг.</p> <p><b>Умения:</b>  У-6 вести мониторинг информации по вопросам платежных</p>

	<p>услуг. У-7 сравнивать показатели эффективности платёжных услуг. У-8 оценивать достоверность, характер и содержание информационных сообщений по вопросу платёжных услуг.</p>
	<p><b>Знания:</b> З-10 основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами. З-11 нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платёжных услуг. З-12 локальные нормативные акты и методические документы в области платёжных услуг. З-13 деловой этикет.</p>

### 3. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам каждого вида и этапа практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

По результатам каждого вида и этапа практики руководителями практики от организации и МФЮА формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения. Общий объем Отчета должен составлять не менее 6-10 страниц, без учета приложений и списка используемых источников.

Во вводной части Отчета по практике обучающийся должен указать период (даты), цель и задачи практики (на основании задания практики), место прохождения практики, структуру организации (подразделения, филиалы и т.п.), нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность данной организации.

В основной части Отчета по практике обучающийся должен привести описание этапов выполнения задания практики (указанных пунктов).

В заключение отчета формулируются выводы по итогам практики, указываются основные обязанности практиканта на период практики, виды работ, выполняемых на предприятии.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3);
- характеристика на обучающегося (Приложение 4);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;

- приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и МФЮА 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. Проведение дифференцированного зачета по практике планируется в последний день практики.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике. Результаты защиты практики вносятся в ведомости, зачетные книжки и приложение к диплому.

После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с заведующим кафедрой/председателем предметно-цикловой комиссии и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в МФЮА и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

#### **4. Требования к оформлению отчета о прохождении практики**

Отчет по прохождению практики выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги, объем отчета должен составлять 15-20 страниц печатного текста (без учета приложений):

- стандартный формат документа А4 (210 x 297 мм);
- поля каждого листа документа: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегль: - 14 пт в основном тексте, при составлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров, рекомендуемый – 12 пт;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- расстановка переносов – автоматическая;

- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- абзацный отступ основного текста (красная строка) – 1,25 см.

Заголовки структурных элементов (главы) центрируются по ширине текста. В конце заголовков точка не ставится. При написании использовать только заглавные буквы: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Каждый заголовок структурных единиц начинается с новой страницы. Заголовки не переносят.

Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

От заголовка главы или параграфа до текста должен следовать полуторный интервал.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, последовательно.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Нумерация проставляется начиная с 3-й страницы (введение), т.е. после титульного листа, задания и содержания отчета, а также перечня сокращений, используемых в отчете (если он имеется), далее последовательная нумерация всех листов.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц проекта. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывать как одну страницу.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста.

#### *4.1 Правила представления формул и уравнений*

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего проекта арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Одну формулу обозначают - (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример – «...в формуле (1)».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

#### *4.2 Правила оформления иллюстраций и таблиц*

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы и т. п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т. д.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения «Рисунок А.3». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела работы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой «Рисунок 2.1». Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны в работе быть ссылки, в тексте следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

#### *4.3 Правила оформления списка использованных источников*

Основное требование к составлению списка использованных источников — единообразное оформление и соблюдение «ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа. Помимо алфавитного порядка размещения источников стоит учесть нюансы распределения литературы в списке по типовой принадлежности. Первыми указываются нормативно-правовые акты. Затем вносятся научные источники, учебные пособия и ссылки на Интернет-ресурсы.

#### *4.4 Правила оформления приложений*

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ. Приложение оформляют как продолжение данного проекта на последующих его листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в отчете одно

приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Все приложения должны быть перечислены в содержании проекта (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

Образец титульного листа отчета по практике

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации (предприятия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**ОТЧЁТ**  
**о прохождении учебной практики/производственной практики**  
**(по профилю специальности) /производственной практики**  
**(преддипломной)**  
*нужное подчеркнуть*

**по профессиональному модулю**

-----  
Специальность \_\_\_\_\_  
Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
Место проведения практики (организация)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*наименование организации, юридический адрес*

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации (предприятия) \_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Образец задания на практику

**Аккредитованное образовательное частное учреждение  
высшего образования  
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»**

Утверждаю  
зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Задание**

**на учебную практику/производственную практику (по профилю специальности)/  
производственную практику (преддипломную)**

нужное подчеркнуть

1. \_\_\_\_\_  
*ФИО студента*
2. Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_
3. Специальность \_\_\_\_\_
4. Место проведения практики (организация) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*наименование организации, юридический адрес*
5. Наименование профессионального модуля \_\_\_\_\_
6. Сроки проведения практики \_\_\_\_\_
7. Объем практики \_\_\_\_\_

**Календарный план проведения практики**

№ пп	Задание	Календарные сроки

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

С программой практики и заданием ознакомлен:

Студент \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Образец дневника практики

Аккредитованное образовательное частное учреждение  
высшего образования  
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»

**Д Н Е В Н И К**

**прохождения учебной практики/производственной практики  
(по профилю специальности) /производственной практики  
(преддипломной)**  
нужное подчеркнуть

по профессиональному модулю

-----  
Специальность \_\_\_\_\_

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
Место проведения практики (организация) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*наименование организации, юридический адрес*

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Содержание работ

Дата	Содержание выполненных работ согласно программе практики	Оценка	Подпись руководителя практики от организации
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка		
	Подготовка документального Отчета о прохождении практики		

Руководитель практики от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_ (подпись//Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_ (подпись//Ф.И.О.)

Образец характеристики

**Характеристика**

1. \_\_\_\_\_  
ФИО студента

2. Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

3. Специальность \_\_\_\_\_

4. Место проведения практики (организация) \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

1. Вид/тип практики: (учебная практика/производственная практика (по профилю специальности) /производственная практика (преддипломная)

нужное подчеркнуть

6. Наименование профессионального модуля \_\_\_\_\_

7. Сроки проведения практики \_\_\_\_\_

8. Объем практики \_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент освоил профессиональные компетенции:

1 балл - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 балла - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 балла - Студент решает/выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке преподавателя (наставника);

4 балла - Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь преподавателя (наставника);

5 баллов - Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно

Код компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя способность:	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности: _____						
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

За время прохождения практики студент освоил общие компетенции:

**(обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции):**

5 – компетенция сформирована в максимальной степени

4 – компетенция сформирована хорошо

3 – компетенция сформирована на среднем уровне

2 – компетенция сформирована слабо

1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции	Баллы				
		1	2	3	4	5

		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_  
(освоены / не освоены)

Общие компетенции, предусмотренные программой практик \_\_\_\_\_  
(освоены / не освоены)

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на  
оценку \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность/подпись/ФИО)

М.П. (Организация)

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ .....	4
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	.....

## ВВЕДЕНИЕ

Я, ФИО, студент группы ....., проходил учебную практику в период с « » 20 г. по « » 20 г. в ООО « », находится по адресу г. Москва ул.....

Основной целью прохождения учебной практики было освоение видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.

Целью прохождения учебной практики также является реализация полученных теоретических знаний, умений и навыков, а также получение новых знаний и представлений о практической деятельности организации.

Задачами учебной практики были научиться ...

(см. профессиональные компетенции модуля 01!):

Объект практики: ООО « », специализируется на ....

Общество с ограниченной ответственностью « » основано 5 февраля 2013 г. Согласно данным ЕГРЮЛ учредителями ООО являются 2 физических лица.

Организация осуществляет деятельность ...

Нормативный правовой акт - официальный документ установленной формы, принятый в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность ООО можно посмотреть в приложении 1.

С организационной структурой предприятия можно так же ознакомиться в приложении 2.

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

**ПМ.01. Ведение расчетных операций физических и юридических лиц**

*Следовать по содержанию работ согласно программе и заданию практики*

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По итогам прохождения практики, освоения, формируемых в рамках прохождения практики, компетенций получены следующие результаты:

*Из данной методички необходимо брать текст описания профессиональных компетенций, которыми обучающийся по итогам прохождения практики должен обладать и которые соответствуют видам деятельности.*

*Используя фразы «Знать, уметь, владеть» (выбрать наиболее подходящие компетенции, различные для каждого модуля). Ниже показан образец написания.*

*В процессе подготовки отчета я научился ...*

*В ходе практики проявил знания ....*

*В период практики подтвердил уровень владения...*

*В процессе подготовки и написания отчета продемонстрировал умения ...*

*Во всех бланках строгой отчетности перед распечаткой, фразу «ПРИЛОЖЕНИЕ» (шаблоны написания) удалить!*

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть 1 № 51-ФЗ от 30.11.1994 г., Часть 2 № 14-ФЗ от 26.01.1996 г., Часть 3 № 146-ФЗ от 26.11.2001 г., Часть 4 № 230-ФЗ от 18.12.2006 г.)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть 1 № 146-ФЗ от 31.07.1998 г., Часть 2 № 117-ФЗ от 05.08.2000 г.)
3. Федеральный закон № 395-1 от 02.12.1990 г. «О банках и банковской деятельности» Федеральный закон № 2872-1 от 29.05.1992 г. «О залоге»
4. Федеральный закон № 14-ФЗ от 08.02.1998 г. «Об обществах с ограниченной ответственностью»
5. Федеральный закон № 40-ФЗ от 25.02.1999 г. «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций»
6. Федеральный закон № 86-ФЗ от 10.07.2002 г. «О Центральном банке Российской Федерации»
7. Федеральный закон № 102-ФЗ 16.07.1998 г. «Об ипотеке (залоге недвижимости)»
8. Федеральный закон № 115-ФЗ от 07.08.2001 г. «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»
9. Федеральный закон № 161-ФЗ от 27.06.2011 г. «О национальной платежной системе»
10. Федеральный закон № 173-ФЗ от 10.12.2003 г. «О валютном регулировании и валютном контроле»
11. Федеральный закон № 177-ФЗ от 23.10.2003 г. «О страховании вкладов физических лиц в банках РФ»
12. Федеральный закон № 208-ФЗ от 26.12.1995 г. «Об акционерных обществах»
13. Федеральный закон № 218-ФЗ от 30.12.2004 г. «О кредитных историях»
14. Положение Банка России от 24.09.2020 N 732-П "О платежной системе Банка России"
15. Положение Банка России от 29.06.2021 N 762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств"
16. Положение Банка России от 24.12.2004 N 266-П "Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием"
17. Положение Банка России от 29.01.2018 N 630-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации"
18. Инструкция ЦБ от 16.09.2010 № 136-И «О порядке осуществления уполномоченными банками(филиалами) отдельных видов банковских

- операций с наличной иностранной валютой и операций с чеками (в том числе с дорожными чеками), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, с участием физических лиц;
19. Инструкция Банка России от 16.08.2017 N 181-И "О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления"
  20. Инструкция Банка России от 30.06.2021 N 204-И "Об открытии, ведении и закрытии банковских счетов и счетов по вкладам (депозитам)"
  21. Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
  22. Указание Банка России от 26.12.2006г. №1778-У "О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России"
  23. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>
  24. Акматалиева, А. С. Учет и порядок расчетов по валютным операциям: учебное пособие для СПО / А. С. Акматалиева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 159 с. — ISBN 978-5-4488-0826-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94002>
  25. Анохин, Н. В. Банковские операции на финансовом рынке: практикум для студентов СПО / Н. В. Анохин, Л. Д. Медведева. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2019. — 107 с. — ISBN 978-5-7014-0921-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/95196>
  26. Букирь, М. Я. Кредитная работа в банке: методология и учет / М. Я. Букирь. — 2-е изд. — Москва, Саратов : ЦИПСИР, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 239 с. — ISBN 978-5-4486-0808-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86161>
  27. Пфау, Е. В. Технологии розничного банка / Е. В. Пфау. — 2-е изд. — Москва, Саратов: ЦИПСИР, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 252 с. — ISBN 978-5-4486-0775-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86162.html>
  28. Синиченко, О. А. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка: учебное пособие / О. А. Синиченко. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 156 с. — Текст:

- электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. —  
URL: <https://www.iprbookshop.ru/108073.html>
29. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – Официальный сайт ЦБ РФ
30. <http://www.minfin.ru> - официальный сайт Министерства финансов РФ
31. <http://www.raexpert.ru> - сайт рейтингового агентства "РА-Эксперт"
32. <http://www.rbc.ru> - Российское информационное агентство деловой информации "РБК"
33. <http://www.arb.ru> - официальный сайт Ассоциации российских банков (АРБ)
34. <http://www.banki.ru> - банковский информационно-аналитический портал
35. <http://www.bankir.ru> - банковский информационно-аналитический портал
36. <http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система «Консультант +»
37. <https://www.garant.ru> - справочно-правовая система «Гарант»

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

### Приложение А

*(примечание: документация для вставки в Приложения должна быть связана с конкретным местом прохождения практики студентом)*