

протокол № 4 от 18.11.2025 г.

Директор колледжа  А.А. Чечулин
(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 16.12.2025 г.

Председатель  Д.А. Карх
(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Производственная
Профессиональный модуль	ПМ.01 Ведение расчетных операций физических и юридических лиц
Специальность	38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО
Форма обучения	очная
Год набора	2026
Разработана:	
преподаватель	
И.А. Утюмова	

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	3
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП	5
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ	5
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП	5
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	9
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	10
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	11
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	13
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	13
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	14
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы. Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся.

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО (приказ Минпросвещения России от 14.11.2023 г. № 856)
----------	---

1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнения обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Ведение расчётных операций физических и юридических лиц», связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности.

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами следующего вида профессиональной деятельности «Ведение расчётных операций физических и юридических лиц».

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

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

- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
- оформлять выдачу клиентам платежных карт;
- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;
- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен иметь практический опыт:

- в проведении расчетных операций.

В результате анализа профессиональных стандартов и сопоставления его/их требований с требованиями ФГОС при освоении программы данной практики необходимо: углубить умения, дополнив программу практическими заданиями по освоению данных умений.

Результатом освоения производственной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ПВ 1- Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу.

ДНВ 6 В – Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ПТВ1 - Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ2 - Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ3 - Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ4 - Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ6 Обладая сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ЦНП 1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП 2 Обладая представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП 4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП 6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации

фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности

ЦНП 7 В Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

Вид практики: Производственная

Профессиональный модуль: ПМ.01 " Ведение расчетных операций физических и юридических лиц" Производственная практика Ведение расчетных операций физических и юридических лиц

Способы проведения практики: нет

Формы проведения практики:

Практика может быть проведена с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы. Практика реализуется концентрированно в несколько периодов.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Промежуточная аттестация	Часов			
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)		
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектировани е	
Семестр 2				
Зачет с оценкой	108	108	108	0

4.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части - определять этапы решения задачи - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составлять план действия - определять необходимые ресурсы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - реализовывать составленный план - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Уметь: - определять задачи для поиска информации - определять необходимые источники информации - планировать процесс поиска - структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в перечне информации - оценивать практическую значимость результатов поиска - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Уметь: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности - презентовать бизнес-идею - определять источники финансирования.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Уметь: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Уметь: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Уметь: - описывать значимость своей специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Уметь: - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Уметь: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ведение расчетных операций физических и юридических лиц	

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Уметь: - консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям; - оформлять договоры банковского счета с клиентами; - проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых 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 расчетно-кассовое обслуживание; - рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; - составлять отчет о наличном денежном обороте; - 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 Практический опыт (навыки): - осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	Уметь: - 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 р Практический опыт (навыки): - использовать различные формы расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей
ПК 1.3. Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов.	Уметь: - систематизировать расчетные (платежные) документы; - подготавливать отчетную документацию; - использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией Практический опыт (навыки): - осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.	Уметь: - 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 Практический опыт (навыки): - осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	Уметь: - проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям; - проводить конверсионные операции по счетам клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; - осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки Практический опыт (навыки): - осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Уметь: - 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 Практический опыт (навыки): - обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельн ой работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 2		108					

Тема 1.	Подготовительный этап (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПВ 1, ДНВ 6 В, ПТВ1, ПТВ2, ПТВ3, ПТВ4, ПТВ5, ПТВ6, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 6, ЦНП 7 В)	6			6		
Тема 2.	Ведение расчётных операций (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПВ 1, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6., ДНВ 6 В, ПТВ1, ПТВ2, ПТВ3, ПТВ4, ПТВ5, ПТВ6, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 6, ЦНП 7 В)	98			98		
Тема 3.	Подготовка и защита отчёта (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПВ 1, ДНВ 6 В, ПТВ1, ПТВ2, ПТВ3, ПТВ4, ПТВ5, ПТВ6, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 6, ЦНП 7 В)	4			4		

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль			
Этап 1.1.	Отчёт	Аналитическая справка о месте прохождения практики. Решение индивидуального задания	Выполнено/не выполнено
Промежуточная аттестация			
2 семестр (ЗаО)			

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Текущий контроль. Используется 5-балльная система оценивания. В течении практики руководители практики от профильной организации и университета осуществляют контроль в соответствии с совместным планом и индивидуальным планом обучающегося. В отчете обучающегося ставится и отметка «выполнено/не выполнено»

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончании практики осуществляется руководителем практики от университета в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе практики.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7.2 Содержание практические занятий и лабораторных работ

Тема 1. Подготовительный этап (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПВ 1, ДНВ 6 В, ПТВ1, ПТВ2, ПТВ3, ПТВ4, ПТВ5, ПТВ6, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 6, ЦНП 7 В)

Проведение инструктажей на рабочем месте в организации, Составление индивидуального календарного плана практики, утверждение индивидуального задания.

Ознакомление с общей информацией о коммерческом банке, его основными технико-экономическими показателями

Ознакомление с общей информацией о коммерческом банке, его структурой управления и рейтингами

Тема 2. Ведение расчётных операций (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПВ 1, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ДНВ 6 В, ПТВ1, ПТВ2, ПТВ3, ПТВ4, ПТВ5, ПТВ6, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 6, ЦНП 7 В)

Формирование досье клиентов физических

Дистанционное банковское обслуживание в коммерческом банке для юридических и физических лиц. Характеристику услуг дистанционного банковского обслуживания, предлагаемых коммерческим банком

Порядок оформления и подписания договоров в рамках расчётно-кассового обслуживания.

Оформление сопутствующих документов при подписании следующих договоров: - договор на открытие банковского счёта (текущего, расчётного, депозитного и т.д.); - договор на обслуживание посредством дистанционного банковского обслуживания; - договор на выпуск и обслуживание расчётной банковской карты; - прочие договора заключаемые коммерческим банком в рамках РКО. Пакет документов предоставляемый клиентом для : - открытия банковских счетов юридическим лицам, ИП и самозанятым гражданам; - открытие банковских счетов физическим лицам; - оформление расчётной банковской карты; - открытия вкладов и депозитов; - открытие корреспондентского счёта. Оформление документов

Анализ тарифных планов по расчётно-кассовому обслуживанию разных категорий клиентов.

Особенности РКО коммерческого банка

Анализ условий привлечения коммерческим банком денежных средств во вклады от физических лиц и депозиты юридических лиц и ИП. Особенности привлечения денежных средств во вклады (депозиты) коммерческого банка

Процесс идентификации клиентов юридических и физических лиц, ИП и самозанятых граждан, на примере коммерческого банка

Ознакомление с внутренними положениями коммерческого банка - учётная политика

Формирование досье клиентов юридических лиц

Ознакомление с внутренними положениями коммерческого банка - депозитная политика

Ознакомление с внутренними положениями коммерческого банка - тарифная политика

Тема 3. Подготовка и защита отчёта (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПВ 1, ДНВ 6 В, ПТВ1, ПТВ2, ПТВ3, ПТВ4, ПТВ5, ПТВ6, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 6, ЦНП 7 В)

Подготовка к сдаче отчета

Защита отчета

7.3.1. Совместный рабочий график проведения практики

совместный рабочий график проведения практики Приложение 1

7.3.2. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание Приложение 2

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Приложение 3

7.3.3. . Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Не предусмотрено

7.4. Отчет по практике

отчет Приложение 4

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

По заявлению студента

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- применение дистанционных образовательных технологий, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Семенова Н.Н., Еремина О.И., Ефремова Т.А., Макейкина С.М., Морозова Г.В., Филичкина Ю.Ю., Загороднова К.А., Семенова Н.Н. Банковское дело [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2025. - 382 – Режим доступа: <https://book.ru/book/955959>

3. Ларина О.И., Кузнецова В.В. Банковское дело [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2025. - 278 – Режим доступа: <https://book.ru/book/955892>

4. Костюкова Е.И., Фролов А.В., Фролова А.А. Организация бухгалтерского учета в банках [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2025. - 247 – Режим доступа: <https://book.ru/book/956567>

5. Мартыненко Н. Н., Маркова О. М., Рудакова О. С., Сергеева Н. В. Банковское дело [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 524 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/568547>

6. Абрамова М. А., Аболихина Г. А., Бердышев А. В., Бураков Д. В., Бычков В. П., Диденко В. Ю., Дубова С. Е., Захарова О. В., Коцегулова И. Р., Криворучко С. В., Лопатин В. А., Матвеевский С. С., Морозко Н. И., Московская Н. А., Полищук А. И., Понаморенко В. Е., Свирина Е. М., Таранкова Л. Г., Шакер И. Е., Александрова Л. С. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки [Электронный ресурс]: учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 424 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/561958>

Дополнительная литература:

2. Кропин Ю. А. Деньги, кредит, банки [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 336 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/561944>

3. Ларина О. И. Банковское дело. Практикум [Электронный ресурс]: учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 234 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/561957>

4. Юденков Ю.Н., Тысячникова Н.А., Сандалов И.В., Ермаков С.Л. Интернет-технологии в банковском бизнесе: перспективы и риски [Электронный ресурс]: Учебно-практическое пособие. - Москва: КноРус, 2025. - 318 – Режим доступа: <https://book.ru/book/956641>

5. Пеганова О. М. Банковское дело [Электронный ресурс]: учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 449 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/567387>

6. Гамза В. А., Ткачук И. Б., Жилкин И. М. Основы банковского дела: безопасность банковской деятельности [Электронный ресурс]: учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 460 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/566074>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Тг000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Тг000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

официальный сайт Банка России

<https://cbr.ru/>

официальный сайт маркетплейса Банки.ру

<https://www.banki.ru/>

официальный сайт ПАО Сбербанк

<https://www.sberbank.ru/>

правовая система "Гарант"

<https://www.garant.ru/>

официальный сайт "Финансовая культура"

<https://fincult.info/>

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости).

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

БЛАНК СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики
от профильной организации

(подпись, Ф.И.О.)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента	
Курс	
Форма обучения	Очная
Год набора	
Специальность	38.02.07 Банковское дело
Наименование практики	Производственная практика
Профессиональный модуль	ПМ.01 «Ведение расчётных операций физических и юридических лиц».

МЕРОПРИЯТИЯ

1. Создание безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.	
Мероприятия	Вид инструктажа
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности	первичный
1.2. Инструктаж по охране труда	первичный
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка	первичный
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)	первичный
2. Создание необходимых условий для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий.	
2.1. Назначение руководителей практики обучающихся от УрГЭУ - из числа ППС	
2.2. Назначение руководителей практики обучающихся от профильной организации - из числа работников профильной организации	
2.3. Распределение обучающихся по рабочим местам и видам работ в соответствии с индивидуальным заданием	
3. Осуществление контроля за исполнением индивидуального задания, соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО (оформление отчета)	
3.1 Текущий контроль	
Выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в соответствии с индивидуальным заданием	Первый день практики – предпоследний день практики
Представление отчета по практике руководителю от профильной организации	Предпоследний день практики
Получение заключения о результатах прохождения практики и выполнении обучающимся индивидуального задания	Предпоследний день практики
3.2. Промежуточная аттестация	
Защита отчета по практике	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании

СОГЛАСОВАН с руководителем практики от университета.

ОЗНАКОМЛЕН:

ФИО обучающегося

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Университета

(подпись, Ф.И.О.)

Индивидуальное задание

Студента: _____

Часть 1 отчета			
Информация о руководителях практик		КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)	
Часть 2 отчета			
Прохождение инструктажей: - по технике безопасности - по охране труда - по правилам внутреннего распорядка - по санитарным правилам (при наличии требований)		КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)	
Часть 3 отчета			
Краткая характеристика места практики (иной организации, деятельность которой изучается)		КОНКРЕТНАЯ ДАТА (ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ)	
Часть 4 отчета и приложения			
Тематический план и содержание практики	Конкретные даты.	Вид отчетного документа	Приложение к отчету
Краткая характеристика банка	Первый день практики	Аналитическая справка	Приложение 4.1
Тема 1. Осуществление расчётно-кассового обслуживания клиентов в коммерческом банке	Первая неделя практики	Решение кейса	Приложение 4.1
Тема 2. Осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчётов	Вторая неделя практики	Решение кейса	Приложение 4.1
Тема 3. Проведение расчётных операций с использованием платёжных карт	Третья неделя практики	Решение кейса	Приложение 4.1
Документы по практике и сроки их предоставления			
Загрузка в ЭИОС университета договора		ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)	
Загрузка в ЭИОС университета подписанного индивидуального плана		ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)	
Загрузка в ЭИОС университета подписанного совместного рабочего графика проведения практики		ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)	
Загрузка в ЭИОС университета подписанных документов о прохождении инструктажей		Первый день практики	
Сдача отчета руководителю от профильной организации		ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)	
Сдача отчета руководителю от университета (загрузка в ЭИОС университета)		ДЕНЬ ПРАКТИКИ (не позднее последнего дня)	
Промежуточная аттестация:			
Защита отчета по практике		ДЕНЬ ПРАКТИКИ (последний день практики)	

СОГЛАСОВАНО с ответственным лицом от профильной организации.

Принято к исполнению:

(ФИО обучающегося)

(подпись)

(дата)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

КЕЙС-ЗАДАНИЕ

Цель: проведение промежуточного контроля для:

- проверки сформированности компетенций;
- проверки уровня готовности обучающегося к решению профессиональных задач.

Задача: изучить практические материалы кредитной организации в соответствии с индивидуальным заданием и составить отчёт в виде аналитической справки и решения кейс задания.

Приложение 4.1 Аналитическая справка

Аналитическая справка представляет собой характеристику места практики по следующей схеме

- название и организационно-правовая форма организации
- дата создания, история,
- виды деятельности
- состав учредителей (физические лица или юридические лица, их количество),
- размер уставного капитала
- организационная структура (структура производства, управления, наличие вышестоящей организации, филиалов и обособленных подразделений),
- основные технико-экономические характеристики организации (объем и динамика доходов, расходов, прибыли, численности персонала) и их краткая характеристика
- реквизиты организации (карточка организации)

Приложение 4.2.

Задание №1. Осуществление расчётно-кассового обслуживания клиентов в коммерческом банке.

Необходимо изучить и описать процесс расчётно-кассового обслуживания в коммерческом банке (месте практики). Обязательно:

- процесс оформления договора банковского счёта и договора расчётно-кассового обслуживания;
- процесс идентификации клиента, а также правильность и полноту проверку оформления расчётных и кассовых документов;
- процесс открытия и закрытия лицевых счетов в валюте РФ.

Приложите в приложениях следующие формы документов банка:

- заявление на открытие банковского счёта юридическому и физическому лицу;
- договор банковского счёта юридического лица;
- договор расчётно-кассового обслуживания юридического лица;
- опись юридического досье юридического и физического лиц.

Заполните данные формы по выдуманному клиенту.

Задание №2. Осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчётов.

Необходимо изучить и описать процесс расчёта в коммерческом банке (место практики) с использованием различных форм расчётов.

Приложите в приложениях изученные формы документов банка: платёжное поручение, платёжное требование, объявление на взнос наличными. Заполните данные формы по выдуманному клиенту.

Задание №3. Проведение расчётных операций с использованием платёжных карт.

Необходимо изучить и описать процесс оформления и выдачи платёжных карт в коммерческом банке (месте практики), как для физических, так и юридических лиц.

Приложите в приложениях следующие формы документов банка:

- заявление на выдачу дебетовой карты клиенту-физическому лицу;
- заявление на выдачу корпоративной карты клиенту-юридическому лицу.

Заполните данные формы по выдуманному клиенту.

Объём отчёта не должен превышать 15-20 страниц компьютерного набора (текст отчета следует выполнять шрифтом 14 через 1,5 интервала). При оформлении работы следует соблюдать требования нормоконтроля, предъявляемые к оформлению выпускных квалификационных работ. При этом копии документов кредитной организации, а также используемые ею формы документов, выносятся в приложения.

Составил: Яковлев В.В., преподаватель

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Студента	
Курс	
Форма обучения	Очная
Год набора	
Специальность	38.02.07 Банковское дело
Наименование практики	Производственная практика
Профессиональный модуль	ПМ.01 «Ведение расчётных операций физических и юридических лиц»
Место практики	
Сроки практики	

Екатеринбург
20__

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Часть 1	Информация о руководителях практики	
Часть 2	Инструктажи по созданию безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	
Часть 3	Краткая характеристика места практики	
Часть 4	Выполнение индивидуального задания	
Часть 5	Отчет и приложения Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики Приложение 2. Индивидуальное задание Приложение 3. Аттестационный лист Приложение 4. Содержательная часть отчета: 4.1. Аналитическая справка 4.2. Решение кейса	

Часть 1

ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от Университета	
ФИО	
должность	
ученая степень /ученое звание	
Кафедра	
Телефон	
Электронный адрес	
Реквизиты распорядительного акта о прохождении практики	
Руководитель практики от профильной организации	
Полное наименование профильной организации (по уставу)	
ФИО	
должность	
Телефон	
Электронный адрес	

Часть 2

ИНСТРУКТАЖИ ПО СОЗДАНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОТВЕЧАЮЩИЕ САНИТАРНЫМ ПРАВИЛАМ И ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА

Дата проведения	Вид инструктажа	Ф.И.О., должность, подпись, проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности			
ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный		
1.2. Инструктаж по охране труда			
ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный		
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка			
ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный		
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)			
ВПИСАТЬ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ПРАКТИКИ	Первичный		

Часть 3

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА ПРАКТИКИ

Полное наименование места практики	
Адрес:	
телефон:	
Е-mail:	
Официальный сайт	
Руководитель организации (ФИО, должность)	
Правоустанавливающие документы	
Основные направления деятельности (информация с официального сайта, Устава, ЕГРЮП и т.д.) Должна соответствовать ПРОФИЛЮ подготовки	

Часть 4

ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ)

Виды работ: (из индивидуального задания)	Конкретные даты выполнения (из индивид. задания)	Вид отчетного документа (из индивидуального задания)	Краткое описание студентом алгоритма выполнения задания	Наименование отчетного документа
Краткая характеристика банка	Дни практики	Аналитическая справка	Изучил Проанализировал Рассчитал Сделал выводы	Приложение 4.1
Тема 1. Осуществление расчётно-кассового обслуживания клиентов в коммерческом банке	Дни практики	Решение кейса	Изучил Проанализировал Рассчитал Сделал выводы	Приложение 4.2
Тема 2. Осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчётов	Дни практики	Решение кейса	Изучил Проанализировал Рассчитал Сделал выводы	Приложение 4.2
Тема 3. Проведение расчётных операций с использованием платёжных карт	Дни практики	Решение кейса	Изучил Проанализировал Рассчитал Сделал выводы	Приложение 4.2

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.2

РЕШЕНИЕ КЕЙСА

ХАРАКТЕРИСТИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА ОТ ПРОФИЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИИ
ОБУЧАЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

За время работы обучающийся Иванов Иван проявил себя как грамотный, добросовестный, ответственный практикант, вдумчивый, самостоятельный исследователь.

Индивидуальное задание выполнял в установленные сроки.

Программа прохождения практики выполнена в полном объеме.

Компетенции, запланированные в программе практики, в период прохождения практики освоены на достаточном уровне.

Замечания, высказанные в ходе индивидуальных консультаций и подготовки отчета, учтены и исправлены.

Отчет соответствует всем требованиям.

По результатам работы заслуживает положительной оценки.

Должность ответственного лица:

_____		_____ / _____
ФИО ответственного лица	м.п.	подпись / дата

Ознакомлен:

_____		_____ / _____
ФИО обучающегося		подпись / дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(ФИО)

студент __ курса специальности СПО 38.02.07 Банковское дело успешно прошел(а) производственную практику по ПМ.01 Ведение расчётных операций физических и юридических лиц _____ часа (__ недель) с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г. в кредитной организации _____

(наименование)

(юридический адрес)

В ходе прохождения практики:

1. Успешно выполнил все профессиональные задачи, закрепленные в индивидуальном задании.

2. Сформированы следующие компетенции:

В ходе практики освоены общие компетенции

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
	Низкий	Средний	Высокий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;			
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;			
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;			
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;			
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;			
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;			
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией			

на государственном и иностранном языках;			
--	--	--	--

В ходе практики освоены профессиональные компетенции

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
	низкий	средний	высокий
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.			

Результат выполнения заданий в ходе практики _____

Дата «___» _____ 202_ г.

Представитель работодателя

_____/_____/

(должность)

М. П.

Результат защиты отчета по практике _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата «___» _____ 202_ г.

Руководитель практики

_____/_____/