

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОГРАММЕ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(по профилю специальности)**

для специальности

**38.02.07 Банковское дело**

квалификация: **специалист банковского дела**

**Москва  
2026**

Методические указания к программе производственной практики (по профилю специальности) составлены на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 г. N 856 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 15.12.2023 г. N76429) и одобрены предметной (цикловой) комиссией преподавателей общепрофессионального и профессионального циклов.

Внутренняя экспертиза:  
Заведующая УМУ Заметта Д.Н.

## 1. Общие положения

Программа практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.07 Банковское дело (далее специальности), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), и профессиональных стандартов.

Целью производственной практики (по профилю специальности) является комплексное освоение студентами среднего профессионального образования (далее – СПО) всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование компетенций:

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>
<b><i>Общие компетенции</i></b>	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 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 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
<b><i>Профессиональные компетенции</i></b>	
<b><i>Ведение расчетных банковских операций физических и юридических лиц</i></b>	
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
<b><i>Осуществление кредитных банковских операций</i></b>	
ПК 2.1	Оценивать кредитоспособность клиентов
ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>
ПК 2.3	Осуществлять сопровождение выданных кредитов
ПК 2.4	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов
<b><i>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i></b>	
ПК 3.1	Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов
ПК 3.2	Открытие, ведение и закрытие счетов
ПК 3.3	Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана применительно к действующему учебному плану специальности, является основным учебно-методическим документом, определяющим проведение практики, раскрывает содержание и последовательность процесса овладения студентами всех видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО для данной специальности на всех этапах практики.

#### **Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) является частью производственной практики, направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03 ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО специальности и закрепленных профессиональных стандартов.

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ППССЗ специальности 38.02.07 Банковское дело о в соответствии с ФГОС СПО, настоящей программой производственной практики (по профилю специальности).

Цели производственной практики (по профилю специальности):

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- получение практических навыков оценки эффективности организации и осуществления деятельности финансовых, планово-экономических кредитных и финансовых организаций различных организационно-правовых форм;
- расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- практическое использование теоретических знаний по изученным дисциплинам для проведения исследований в области финансов;
- исполнение обязанностей специалистов с учетом потребностей организации и интересов студентов;
- выполнение анализа деятельности финансовых, планово-экономических и налоговых служб различных организаций;
- предложение решений проблем, разработка регламентирующих документов;
- сбор, обработка и систематизация материала.

#### **Порядок проведения производственной практики (по профилю специальности)**

Продолжительность производственной практики (по профилю специальности), сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППСЗ специальности 38.02.07 Банковское дело и определяются графиком учебного процесса.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика (по профилю специальности) студентов проводится в сторонних организациях, предоставляющих места для прохождения практики студентами.

Закрепление баз производственной практики осуществляется на основе договоров с этими организациями.

Для руководства производственной практикой студентов в подразделениях Университета и в сторонних организациях назначаются руководители практики.

За время практики студенты выполняют задания, предусмотренные программами практик. Задания на практику формируются с учетом видов работ, указанных в рабочих программах профессиональных модулей и согласовываются с организацией.

## **2. Требования к студентам при прохождении производственной практики (по профилю специальности)**

Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающемуся выдается индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики.

В процессе прохождения практики студент ведет Дневник производственной практики (по профилю специальности), в который необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

В результате прохождения практики студент формирует Отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности).

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

– максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;

– соблюдать распорядок образовательного учреждения и локальные акты, определяющие порядок действий студентов;

– перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практики от организации дневник практики.

После прохождения практики студент обязан:

- своевременно представить руководителю практики отчетную документацию о практике в полном объеме.

Результатом прохождения практики является дифференцированный зачет, оценка за который приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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

### 3. Обязанности руководителя практики

#### *Руководитель практики от Университета:*

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами на базах практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

#### *Руководитель практики от профильной организации:*

- согласовывает задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- оценивает уровень освоения обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

#### 4. Тематический план практики (по профилю специальности) по ПМ.01

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
<b>ПМ.01 Ведение расчетных операций физических и юридических лиц</b>				
2	4	144	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ЛР 1-21	<p>1. Общая характеристика организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассмотреть организационную структуру коммерческого банка;</li> <li>- составить перечень операций коммерческого банка.</li> </ul> <p>2. Расчетно- кассовое обслуживание клиентов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление документов при открытии, закрытии банковского лицевого счета;</li> <li>- оформление и выполнение расчетов платежными требованиями и инкассовыми поручениями в банке плательщика и в банке поставщика;</li> <li>- совершение расчетных операций с помощью чека;</li> <li>- проверка правильности и полноты оформления расчетных документов;</li> </ul> <p>3. Ведение расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление и учет операций по обслуживанию счетов бюджетов различных уровней;</li> <li>- оформление и отражение в учете возврата налогоплательщикам сумм, ошибочно перечисленных налогов и других платежей.</li> </ul> <p>4. Отражение в учете межбанковских расчетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление банковской документации по межбанковским расчетам;</li> <li>- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями по счетам ЛОРО, НОСТРО;</li> <li>- учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</li> <li>- проведение клиринговых расчетов в банке;</li> <li>- составление перечня типичных нарушений по межбанковским расчетам.</li> </ul> <p>5. Платежная система Банка России:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление учета расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете в РКЦ ЦБ РФ;</li> <li>- система электронных платежей;</li> <li>- ознакомление с порядком наблюдения Банком России за деятельностью субъектов НПС;</li> <li>- ознакомление с системами расчета электронными деньгами</li> </ul> <p>6. Осуществление международных расчетов по экспортноимпортным операциям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с формами валютного контроля в банке;</li> <li>- оформление документации по внешнеторговым операциям;</li> <li>- оформление документации по операциям валютного контроля.</li> </ul> <p>7 Расчетные операции с использованием различных видов платежных карт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с технологией расчетов с использованием карт кредитной организации;</li> <li>- ознакомление с порядком учета расчетов с использованием платежных карт;</li> <li>- анализ действующей системы международных финансовых телекоммуникаций.</li> </ul>
<b>Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике для ПМ.01</b>				

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копии учредительных документов Банка;</li> <li>2. Депозитная политика коммерческого банка;</li> <li>3. Заполненные бланки приходных и расходных кассовых документов;</li> <li>4. Объявление на взнос наличными;</li> <li>5. Денежный чек;</li> <li>6. Должностная инструкция кассира коммерческого банка;</li> <li>7. Договор о полной материальной ответственности кассира;</li> <li>8. Бланк заявления на открытие расчетного счета клиентам банка;</li> <li>9. Образец депозитного договора с физическим и юридическим лицами;</li> <li>10. Предложения коммерческих банков Москвы (регионального банка) по депозитам в рублях и иностранной валюте;</li> <li>11. Договора на открытие металлического счета физического и юридического лица;</li> <li>12. Копия договора банковского счета с клиентами;</li> <li>13. Выписка из тарифов банка на расчетно-кассового обслуживание юридических лиц и физических лиц- предпринимателей;</li> <li>14. Копии лицензии банка на осуществление банковских операций;</li> <li>15. Тарифы банка по операциям с банковскими картами;</li> <li>16. Перечень документов, необходимым для оформления банковских карт;</li> <li>17. Тарифы банка по экспортно-импортным операциям;</li> <li>18. Копия лицензии банка на проведение операций с ценными бумагами;</li> <li>19. Бланки Заявлений о переводе иностранной валюты;</li> <li>20. Иные документы в соответствии с заданием на практику.</li> </ol>				

#### 4. Тематический план практики по ПМ.02

Семестр СОО (ООО)	неделя	Объем часов	Компет енции	Содержание практики по темам МДК
<b>ПМ.02 Осуществление кредитных банковских операций</b>				
3	4	144	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ЛР 1-21	<p>1. Характеристика финансово-кредитной организации: - установить характеристики банка: название, ФИО руководителя, месторасположение, вид и тип, учредительные документы, дату образования, организационно -правовую форму, краткую историю (по городу).</p> <p>2. Ознакомление со структурой операционного отдела банка: - ознакомиться со структурой штата работников отдела, их должностными обязанностями; - проанализировать список предоставляемых услуг населению. (Приложить к отчету)</p> <p>3. Активные операции коммерческого банка: - ознакомиться с активом баланса кредитной организации; - вычислить удельный вес кредиторской задолженности в общем объеме актива банка; - провести оценку доли кредиторской задолженности в активе и выявить ее роль в деятельности коммерческого банка;</p> <p>4. Сопровождение выданных кредитов - ознакомление с мерами, принимаемыми банком при нарушении условий кредитного договора; - формирование кредитного дела;</p> <p>5. Оценка платежеспособность и кредитоспособность потенциального заемщика: - оценка кредитоспособности заемщика - физического лица; - оценка кредитоспособности заемщика – юридического лица; - ознакомление с методикой мониторинга финансового положения заемщика.</p> <p>6. Оформление и выдача кредита: - определение достаточности обеспечения возвратности кредита; - составление графика платежей по кредиту и процентам; - оформление документов на открытие счетов и выдачи кредита; - составление договоров залога и поручительства; - составление кредитного договора.</p> <p>7. Кредитные риски. Формирование резервов на возможные потери по кредитам: - ознакомление с порядком оценки кредитного риска и качеством обслуживания долга; - ознакомление с порядком определения суммы резерва по выданным кредитам.</p> <p>8. Операции на рынке межбанковских кредитов - определение возможности предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; - ознакомление со ставками по рублевым и валютным межбанковским кредитам; - ознакомление с порядком оформления и учета межбанковского кредита.</p> <p>9. Учет кредитов коммерческого банка: - организация учета проблемных кредитов; - учет межбанковских кредитов и валютных кредитов;</p>

Семестр СОО (ООО)	неделя	Объем часов	Компет енции	Содержание практики по темам МДК
				- отражение в бухгалтерском учете банка ссудных операций, осуществляемых в рамках разового кредитования, на условиях кредитной линии и овердрафтного кредитования.
<p style="text-align: center;"><b>Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике (для ПМ.02):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кредитная политика коммерческого банка;</li> <li>2. Заполненные бланки кредитных договоров;</li> <li>3. Перечень документов заемщика, необходимых для получения и оформления кредита;</li> <li>4. График платежа по кредиту;</li> <li>5. Образец договора залога и поручительства;</li> <li>6. Иные документы в соответствии с заданием на практику.</li> </ol>				

#### 4. Тематический план практики по ПМ.03

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
<b>ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>				
4	2	72	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ЛР 1-21	1. Общая характеристика организации базы практики - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности); - наличие лицензий на момент прохождения практики; - состав акционеров банка; - схема организационной структуры банка; - состав филиальной сети; - информация о рейтингах и премиях банка; - проводимые банком ребрендинг и рестайлинг; - состав обслуживаемой клиентуры; - знакомство с продуктовой линейкой банка; - тарифы на банковские услуги; - характеристика зон обслуживания клиентов в банке; - консультирование потенциальных клиентов по выбору банковских продуктов. 2. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений): - применение различных форм деловой коммуникации в банках: деловая беседа, деловые переговоры; - формирование имиджа делового человека; - изучение и практическое применение методов эффективной продажи банковских продуктов; - работа с клиентами при продаже банковских продуктов и услуг; - организация послепродажного обслуживания клиентов. 3. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды). 4. Квалификационная характеристика Агента банка: - содержание должностной инструкции Агента банка, его взаимодействие с функциональными отделами и службами банка; - организация рабочего места Агента банка, его оснащение; - технология привлечения клиентов; - анализ клиентской базы банка.
<b>Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике (только для ПМ.03):</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учредительные документы;</li> <li>2. Копии лицензии банка на осуществление банковских операций;</li> <li>3. Тарифы банка по операциям физических лиц;</li> <li>4. Должностная инструкция Агента (консультанта, менеджера по продажам) коммерческого банка;</li> <li>5. Договор о материальной ответственности Агента (консультанта, менеджера по продажам);</li> <li>6. Предложения коммерческих банков по новым банковским продуктам в рублях и иностранной валюте (в период прохождения практики);</li> <li>7. Договора на открытие металлического счета физического и юридического лица;</li> <li>8. Иные документы в соответствии с заданием на практику.</li> </ol>				

## **5. Отчет о прохождении практики**

Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающемуся выдается индивидуальное задание, предусмотренное программой практики (Вид работ по профессиональным модулям указан в тематическом плане практики). В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) студентами ведется дневник практики, в котором отражаются виды работ по выполнению заданий по отдельным темам программы практики. Правильность выполнения студентами заданий определяет преподаватель предметно-цикловой комиссии (далее ПЦК), осуществляющий руководство и проведение производственной практики (по профилю специальности). По результатам производственной практики (по профилю специальности) обучающимся составляется отчет.

Аттестация студентов по итогам практики проводится руководителем практики в форме дифференцированного зачета с учетом выполнения практических заданий, подтвержденных оформлением отчета по их выполнению.

По результатам каждого вида и этапа практики руководителями практики от организации и Университета 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 по практике оформляется в соответствии с общими требованиями, принятыми в Университете.

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.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3 на трех листах);
- аттестационный лист (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося (Приложение 5);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (не менее трех видов) (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

## **6. Оценка отчетов по практике**

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Университета 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.

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. 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 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 Университет и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

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

## 7. Учебно-методическое, информационное обеспечение практики

### Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Ч. 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 18.12.2006г.)
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»
4. Федеральный закон № 2872-1 от 29.05.1992 г. «О залоге»
5. Федеральный закон № 14-ФЗ от 08.02.1998 г. «Об обществах с ограниченной ответственностью»
6. Федеральный закон № 40-ФЗ от 25.02.1999 г. «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций»
7. Федеральный закон № 86-ФЗ от 10.07.2002 г. «О Центральном банке Российской Федерации»
8. Федеральный закон № 102-ФЗ 16.07.1998 г. «Об ипотеке (залоге недвижимости)»
9. Федеральный закон № 115-ФЗ от 07.08.2001 г. «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»
10. Федеральный закон № 161-ФЗ от 27.06.2011 г. «О национальной платежной системе»
11. Федеральный закон № 173-ФЗ от 10.12.2003 г. «О валютном регулировании и валютном контроле»
12. Федеральный закон № 177-ФЗ от 23.10.2003 г. «О страховании вкладов физических лиц в банках РФ»
13. Федеральный закон № 208-ФЗ от 26.12.1995 г. «Об акционерных обществах»
14. Федеральный закон № 218-ФЗ от 30.12.2004 г. «О кредитных историях»
15. Положение Банка России от 24.09.2020 N 732-П "О платежной системе Банка России"
16. Положение Банка России от 29.06.2021 N 762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств"
17. Положение Банка России от 24.12.2004 N 266-П "Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием"
18. 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"
19. 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;
20. 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"
21. Инструкция от 30 мая 2014 г. N 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов»
22. 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"
23. Указание Банка России от 26.12.2006г. №1778-У "О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России"

### Основная литература:

1. Алексеева, Д. Г. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин,

Р. З. Загиров ; ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11414-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476274>

2. Операции банков с ценными бумагами. Валютные и сопутствующие операции : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева [и др.]; ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11416-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476273>
3. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Ю. Катасонов [и др.]; под редакцией В. Ю. Катасонова, В. П. Биткова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 559 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14391-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497508>
4. Алексеева, Д. Г. Осуществление кредитных операций: банковское кредитование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10276-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495213>

#### **Дополнительная литература:**

1. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08471-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491089>
2. Глориозов, А. Г. Внешнеторговое финансирование и гарантийный бизнес : практическое пособие / А. Г. Глориозов, Д. М. Михайлов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 905 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-14513-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488579>
3. Тавасиев, А. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 534 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14450-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497551>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Электронный ресурс Банка России - Режим доступа <http://www.cbr.ru>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>
3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ». - Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>
4. Информационный банковский портал – Режим доступа: <http://www.banki.ru> .
5. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков. – Режим доступа: <http://www.arb.ru> .

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации (предприятия)

.....  
должность руководителя организации (предприятия)

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

МП

«    »

20...г.

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики**  
**(по профилю специальности)**  
**по профессиональному модулю:**

ПМ.01. Ведение расчетных операций физических и юридических лиц

Специальность: ..... 38.02.07 Банковское дело  
(наименование специальности)

Студента ..... курса ..... группы ..... Форма обучения .....

.....  
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики .....

.....  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с « ..... » ..... 20...г. по « ..... » ..... 20...г.

Отчет сдан « ..... » ..... 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....  
должность,

.....  
название профильной организации

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

Руководитель практики от Университета

.....  
должность, название структурного подразделения

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « ..... »

Москва 20\_

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

« ..... » ..... 20...г.

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

1. ....  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)

2. Студента ..... курса ..... группы Форма обучения .....

3. Специальность: ..... 38.02.07 Банковское дело

4. Место проведения практики .....

.....  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

5 Вид практики **Производственная практика (по профилю специальности)**

6 Наименование профессионального модуля

ПМ.01 Ведение расчетных операций физических и юридических лиц

7 Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

8 Объем практики ..... 144 ..... часа

Календарный план проведения практики

№	Задание	Календарные сроки

Дата сдачи отчета «.....» ..... 20...г.

С программой практики ознакомлен:

Обучающийся

.....  
(Ф.И.О. обучающегося)

.....  
подпись

«.....» ..... 20... г.  
(дата получения задания)

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель практики от Университета

.....  
(ученая степень, звание)

.....  
(Ф.И.О. руководителя)

.....  
подпись

«.....» ..... 20... г.  
(дата ознакомления)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....  
(должность)

.....  
(Ф.И.О. руководителя)

.....  
подпись

«.....» ..... 20... г.  
(дата ознакомления)

МП

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

**ДНЕВНИК**  
**прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

**по профессиональному модулю:**

ПМ.01 Ведение расчетных операций физических и юридических лиц

Специальность: ..... 38.02.07 Банковское дело  
(наименование специальности)  
Студента ..... курса ..... группы ..... Форма обучения .....

.....  
(фамилия имя отчество)  
Место проведения практики .....

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

Москва 20...\_

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка**

Обучающийся группы ..... Форма обучения .....

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики .....

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с « ... » ..... 20...г. по « ... » ..... 20...г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... Г.	
по технике безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... Г.	
по пожарной безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... Г.	
по правилам внутреннего трудового распорядка	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... Г.	

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

### Содержание работ

Обучающийся группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указывается полностью)

\_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя от организации
«...».....20... г.	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР)		
«...».....20... г.	Выполнение задания по тематическому плану		
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.			
«...».....20... г.	Подготовка отчета по практике		

Руководитель практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_ должность,

\_\_\_\_\_ название профильной организации      \_\_\_\_\_ подпись      \_\_\_\_\_ дата      \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

МП

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_ должность, название структурного подразделения

\_\_\_\_\_ ученое звание, ученая степень      \_\_\_\_\_ подпись      \_\_\_\_\_ дата      \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_
3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.07 Банковское дело
4. Место проведения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )
5. Вид практики **Производственная практика (по профилю специальности)**
6. Наименование профессионального модуля  
ПМ.01 Ведение расчетных операций физических и юридических лиц
7. Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.
8. Объем практики 144 часа

- 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 при консультационной поддержке преподавателя (наставника);
- 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);
- 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно.

Компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя (для каждого периода практики по семестрам свои компетенции)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности	Ведение расчетных операций физических и юридических лиц					
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	1	2	3	4	5
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	1	2	3	4	5
ПК 1.3	Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов	1	2	3	4	5
ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты	1	2	3	4	5
ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	1	2	3	4	5
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_

Освоены/не освоены

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

(ученая степень, звание)

«.....» ..... 20... г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

(должность)

«.....» ..... 20... г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

МП

## ХАРАКТЕРИСТИКА

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_
3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.07 Банковское дело
4. Место проведения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )
5. Вид практики **Производственная практика (по профилю специальности)**
6. Наименование профессионального модуля  
ПМ.01 Ведение расчетных операций физических и юридических лиц
7. Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.
8. Объем практики 144 часа

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (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 (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1	2	3	4	5
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	1	2	3	4	5
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	1	2	3	4	5
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1	2	3	4	5
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	1	2	3	4	5
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	1	2	3	4	5
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	1	2	3	4	5
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	1	2	3	4	5

Общие компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_

Освоены/не освоены

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

В соответствии с аттестационным листом от «.....» ..... 20... г.  
профессиональные компетенции \_\_\_\_\_

Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку « \_\_\_\_\_ »

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

(ученая степень, звание)

«.....» ..... 20... Г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

(должность)

«.....» ..... 20... Г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

МП