

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»
(АНО ПО «ПТЭИТ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»

Е. М. Вазатов
«16» августа 2023 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ.01. Ведение расчетных операций

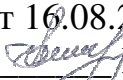
Специальность 38.02.07 «Банковское дело»

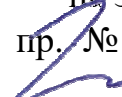
Пятигорск, 2023

Методические рекомендации по производственной практике разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования **38.02.07**
Банковское дело

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (АНО ПО «ПТЭИТ»)

Разработчик: Кирсанова Н.В. - преподаватель высшей квалификационной категории АНО ПО «ПТЭИТ»

РАССМОТРЕНА
отделением общеобразовательных и
социально-экономических дисциплин
Протокол №1 от 16.08.2023г.
Зав.отделением  Кирсанова Н.В.

СОГЛАСОВАНА
на заседании УМС
пр. № 1 от 16.08.2023
 Кодякова О.А.

Рецензенты:

Гусельщикова Н.Б - к.э.н. доцент, преподаватель АНО ПО «ПТЭИТ»

Володин Д.Н. - к.э.н. доцент, директор ООО «Инвестплюс»

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ.....	7
ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ.....	8
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ...	8
ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ.....	9
ТРЕБОВАНИЕ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА.....	13
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	16

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Уважаемые студенты!

Вы приступаете к прохождению производственной практики (далее – практики), которая является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.07 «Банковское дело»**, **профессионального модуля «Ведение расчетных операций»**.

Практическая подготовка при проведении производственной практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика способствует формированию у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности.

В результате освоения учебной практики по профессиональному модулю **Ведение расчетных операций** обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- в проведении расчетных операций

В результате освоения учебной практики по профессиональному модулю **Ведение расчетных операций** 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

В результате освоения учебной практики по профессиональному модулю ***Ведение расчетных операций*** обучающийся должен **знать**:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;
- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
- порядок планирования операций с наличностью;
- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
- системы межбанковских расчетов;
- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);
- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;

- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;
- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
- системы международных финансовых телекоммуникаций;
- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платежных карт;
- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами

В результате производственной практики студент осваивает общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
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
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
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Производственная практика проводится после изучения профессионального модуля ***Ведение расчетных операций.***

Продолжительность практики составляет –***36 часов, 1 неделя***

В ходе прохождения практики студент должен выполнить в полном объеме все представленные задания.

В установленный срок, согласно расписанию, сдать отчет (выполненные задания и

необходимые документы по практике) руководителю практики от Колледжа.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование ПМ и МДК	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Содержание учебной практики	108	
ПМ.01 Ведение расчетных операций МДК. 01.01. Организация безналичных расчетов	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	20	3
	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	22	3
	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	22	3
	Осуществлять межбанковские расчеты	22	3
	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	22	3
Всего:		108	

ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

Производственная практика проводится в профильных организациях (базах практики), соответствующих профилю образовательной программы. Для проведения практик с профильной организацией заключается договор.

За помощью в поиске базы практики к специалисту по практике необходимо обращаться не позднее чем за месяц до начала практики.

Руководитель практики от колледжа: выдает студентам методические рекомендации, проводит инструктаж о порядке прохождения практики, выполнении заданий, ведении дневника практики, проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по практике, оказывает помощь в подборе необходимой литературы.

При прохождении практики в профильной организации, студент использует для выполнения заданий материалы, предоставленные организацией, в том числе размещенные на сайте организации и информацию иных открытых источников.

Для выполнения заданий практики используется компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программное обеспечение: **Word, Excel**, профессиональные информационные источники исправочные материалы: **Справочно-правовая система Консультант Плюс, ГАРАНТ**.

При прохождении практики студент обязан:

- за **1 месяц** до начала практики предоставить в отдел практической подготовки студентов согласие на обработку персональных данных в целях организации (прохождения) практической подготовки/практики в профильной организации (Приложения 5);

- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на предприятии;

- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (организации);

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;

- выполнять задания, предусмотренные методическими материалами по практике и предприятия, связанные с деятельностью организации;
- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;
- составить отчет по практике, с обязательными приложениями: задание по практике, дневник прохождения практики, договор о прохождении практики, аттестационный лист;
- сдать отчет по практике необходимо в установленные расписанием сроки руководителю практики от колледжа в бумажном виде.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Промежуточная аттестация по практике: дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также по итогам выполнения обучающимися заданий.

При прохождении практики в профильной организации руководитель практики от профильной организации заполняет аттестационный лист и выставляет рекомендованную оценку за прохождение практики. На аттестационном листе и дневнике практики проставляется печать профильной организации (при наличии).

Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов её прохождения. Оценка заданий производится руководителем практики от колледжа по 5-ти бальной системе. При выставлении оценки учитывается рекомендуемая оценка, указанная в аттестационном листе по практике, правильность оформления и качество содержания отчёта о практике. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

Критерии оценки отчета:

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (хорошо)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные грамматические и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (удовл.)	Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неуд.)	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики, или, получившие неудовлетворительную оценку, **считаются имеющими академическую задолженность**. В случае уважительной причины, студенты направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

ПК 1.1 Осуществлять расчетно- кассовое обслуживание клиентов

ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах

ПК 1.3 Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней

ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты

ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям

ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт

ПК 1.1

1. Приведите краткую характеристику банка:

1.1 История создания банка, его местонахождение и правовой статус

1.2 Бренд (имя, логотип, слоган, миссия и ценности)

1.3 Наличие лицензий на момент прохождения практики

1.4 Состав акционеров банка

1.5 Схема организационной структуры банка

1.6 Состав обслуживаемых клиентов

ПК 1.2

2. Проведение расчетного и кассового обслуживания клиентов:

2.1 Оформите договор банковского счета

2.2 Оформите открытие и закрытие счетов клиентам юридическим лицам в рублях и иностранной валюте

2.3 Оформите выписки по счетам

2.4 Сформируйте юридическое дело клиента

2.5 Оформите расчет суммы вознаграждения за расчетное обслуживание по тарифам банка

2.6 Оформите документы в соответствии с очередностью списания денежных средств

2.7 Оформите расчеты платежными поручениями, платежными требованиями, инкассовыми поручениями, аккредитивами, чеками

2.8 Оформите операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов

ПК 1.3

3. Проведение расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней

3.1 Оформите журнал операций по учету доходов бюджетов всех уровней

3.2 Оформите открытие счетов по учету доходов бюджетов всех уровней

3.3 Оформите возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей

ПК 1.4

4. Проведение межбанковских расчетов

4.1 Оформите операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России

4.2 Оформите расчеты между кредитными организациями между счетами ЛОРО и НОСТРО

4.3 Оформите расчеты банка со своими филиалами

ПК 1.5

5. Проведение международных расчетов по экспортно-импортным операциям

5.1 Оформите документарный аккредитив, чистое инкассо, документарное инкассо

5.2 Оформите в учете операции переоценки средств в иностранной валюте

5.3 Оформите открытие и закрытие валютного счета

5.4 Рассчитайте размер открытой валютной позиции

- 5.5 Рассчитайте суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций
- 5.6 Оформите контроль за репатриацией валютной выручки
- ПК 1.6
- 6. Проведение расчетных операций с использованием различных видов платежных карт
 - 6.1 Оформите договор банковского обслуживания в рамках зарплатного проекта
 - 6.2 Оформите выдачу клиенту платежной карты
 - 6.3 Оформите заявление на перевыпуск карты
 - 6.4 Оформите заявление на блокировку карты
- Оформите учет операций по расчетам с использованием платежных карт

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

После прохождения практики студент оформляет текстовый отчёт, в котором обобщает результаты практики.

В текстовом отчёте должен быть представлен текст самого задания и ответ на него.

Структура отчета:

- титульный лист (приложение 2);
- задание на производственную практику, подписанное студентом (приложение 1);
- дневник практики (приложение 3);
- содержание;
- текст отчета– не менее 15 стр.;
- список использованных источников;
- приложения.

В качестве приложения к отчету о практике обучающийся может при необходимости прикладывать графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт - 14 кегль, Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание основного текста по ширине.

К отчету должны быть приложены;

- **договор по практической подготовке** (бланк выдается специалистом по практике и трудоустройству);

- **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций (приложение 4).

Отчётная документация по практике предоставляется руководителю практики от колледжа в бумажном виде.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 27.12.2019).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 №145-ФЗ (ред. от 15.10.2020).
3. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России) :Федеральный закон от 10 июля 2002г. № 86-ФЗ (с изменениями от 20.07.2020).
4. О банках и банковской деятельности : Федеральный закон от 2 декабря 1990г. № 395-1 (с изменениями от 27.12.2019).
5. О национальной платежной системе : Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ (ред. от 20.07.2020)
6. О валютном регулировании и валютном контроле:Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (ред. от 31.07.2020).
7. О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма:Федеральный закон от 07 августа 2001 г. № 115-ФЗ (ред. от 20.07.2020).
8. О правилах осуществления перевода денежных средств :Положение (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П) (ред. от 11.10.2018 с изм. и доп., вступ.в силу с 06.01.2019).
9. Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием :Положение (утв. Банком России 24.12.2004 № 266-п) (ред. от 28.09.2020).
10. О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения:Положение от 27.02.2017 №579-П (ред. от 28.02.2019).
11. Об установлении суммы перевода физическим лицом – резидентом из Российской Федерации без открытия банковских счетов :Указание ЦБ РФ №1412-У от 30.03.2004 г.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Официальный сайт Банка России –URL: <http://www.cbr.ru> (дата обращения: 01.09.2020). – Текст : электронный.
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» –URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 02.10.2020). – Текст : электронный.
3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ» –URL: <http://www.aero.garant.ru> (дата обращения: 02.12.2020). – Текст : электронный.
4. Информационный банковский портал –URL: <http://www.banki.ru> (дата обращения: 02.11.2020). – Текст : электронный.
5. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков –URL: <http://www.arb.ru> (дата обращения: 02.11.2020). – Текст : электронный.
6. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru –URL: Режим доступа: <http://www.bankir.ru> (дата обращения: 02.11.2020). – Текст : электронный.