

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Институт профессионального образования



ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: институт профессионального
образования

Должность: директор института

Дата: 05.08.2026 10:15:03

Сьянова Татьяна Юрьевна

Программа производственной практики

**по профессиональному модулю
«Ведение расчетных операций»**

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Присваиваемая квалификация
"Специалист банковского дела "

Формы обучения
очная

Документ подписан электронной подписью
Яковлев Алексей Николаевич
Ректор
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КУЗБАССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.
ГОРБАЧЕВА"
008AC3F1D5F988C83BF589283F4A0208EB
Подписано: 16.09.2026 15:33 (UTC+7)

Кемерово 2026 г.



1770408160

Рабочую программу составил:

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра финансов и кредита

Должность: доцент (к.н., спд)

Дата: 22.05.2026 01:13:02

Шевелева Оксана Борисовна

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры финансов и кредита

Протокол № 10 от 14.05.2026

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение:

Должность:

Дата: 05.08.2026 10:15:07

Согласовано цикловой-методической комиссией по направлению подготовки (специальности)
38.02.07 Банковское дело

Протокол № 1 от 18.05.2026

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: институт экономики и управления

Должность: директор института

Дата: 28.05.2026 17:04:09

Кудреватых Наталья Владимировна

Согласовано заместителем директора по УР ИПО

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: институт экономики и управления

Должность: Заместитель директора по учебной работе

Дата: 28.05.2026 17:04:09

Полуэктова Наталья Сергеевна

Согласовано заместителем директора по МР ИПО



1770408160

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: институт экономики и управления

Должность: Заместитель директора по методической работе

Дата: 28.05.2026 17:04:09

Бекшенева Ксения Игоревна



1770408160

1. Общая характеристика рабочей программы практики

Программа производственной практики (далее программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 «Банковское дело» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Ведение расчетных операций физических и юридических лиц, и соответствующих профессиональных компетенций:

- 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 1.4 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

Прохождение практики направлено на формирование компетенций:

ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов

Знать: содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;

порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;

порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;

порядок планирования операций с наличностью;

типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам 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

Иметь практический опыт: осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов

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

Знать: нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;

локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;

формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;

содержание и порядок заполнения расчетных документов

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 расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией

Иметь практический опыт: использовать различные формы расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей



1770408160

ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты

Знать: системы межбанковских расчетов;

порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;

порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);

порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;

типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов

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

Иметь практический опыт: осуществлять межбанковские расчеты

ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям

Знать: нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по

международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;

нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;

формы международных расчетов;

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

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

Иметь практический опыт: осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям

ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт

Знать: нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с

использованием платежных карт;

виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;

условия и порядок выдачи платежных карт;

технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;

типичные нарушения при совершении операций с платежными картами

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

Иметь практический опыт: обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт



1770408160

2. Структура и содержание рабочей программы практики

2.1 Объем практики и виды работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная нагрузка (всего)	108 часов
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета .</i>	

2.2 Тематический план и содержание практики

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов
Вид профессиональной деятельности: Ведение расчетных операций физических и юридических лиц		
Подготовительный этап	Изучение задач практики, формулировка индивидуального задания. Краткая характеристика банка.	6
	- история создания банка, его местонахождение и правовой статус;	
	- бренд (название, логотип, слоган, миссию и ценности);	
	- наличие лицензий на момент прохождения практики;	
	- состав акционеров банка;	
	- схема организационной структуры банка;	
	- состав обслуживаемых клиентов.	
Основной этап		
1. Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов	Освоение видов работ по организации расчетно-кассового обслуживания клиентов	12
	- характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования;	
	- виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам;	
	- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях и иностранной валюте (в приложении представить образец оформления договора банковского счета);	
	- порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам (в приложении представить образец заполненной выписки по счету);	
	- порядок формирования юридических дел клиентов;	
	- порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка (привести пример);	
	- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;	
	- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов.	
2. Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Освоение видов работ по осуществлению безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	12
	- порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями (в приложении представить образцы заполненных документов);	
	- порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками (в приложении представить образцы заполненных документов);	



1770408160

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов
Вид профессиональной деятельности: Ведение расчетных операций физических и юридических лиц		
	- порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;	
	- картотека неоплаченных расчетных документов.	
3. Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней	Освоение видов работ по осуществлению расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней	6
	- порядок открытия и нумерации счетов по учету доходов бюджетов всех уровней;	
	- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;	
	- порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.	
4. Изучение порядка осуществления расчетов	Освоение видов работ по осуществлению расчетов	6
	- порядок оформления операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;	
	- порядок осуществления расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;	
	- осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами.	
5. Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке	Освоение видов работ по организации кассовой работы в коммерческом банке	12
	- нормативно-правовое регулирование кассовых операций;	
	- порядок передачи и получения кассовыми работниками платежных ценностей (в приложении привести пример заполнения книги учета принятых и выданных ценностей 0402124);	
	- порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001);	
	- порядок совершения кассовых операций с физическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009);	
	- порядок формирования и упаковка платежных ценностей (в приложении представить образцы оформления полных и неполных корешков, верхних накладок полной, неполной, сборной и неполно-сборной пачек банкнот, ярлыков к мешкам с монетой);	
	- правила перевозки и инкассации наличных денег.	
6. Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	Освоение видов работ с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	12
	- дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России (в приложении привести иллюстрированные примеры);	



1770408160

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов
Вид профессиональной деятельности: Ведение расчетных операций физических и юридических лиц		
	- порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России (в приложении привести примеры оформления справки 0402159, ордера по передаче ценностей 0402102);	
	- порядок проведения текущего контроля кассовых операций;	
	- порядок проведения и результаты оформления ревизии.	
7. Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке	Освоение видов работ по открытию и ведению валютных счетов в коммерческом банке	12
	- нормативные правовые документы, регулирующие организацию операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;	
	- условия открытия валютных счетов;	
	- порядок открытия, ведения и закрытия валютного счета (в приложении представить образец заполнения договора банковского валютного счета);	
	- конверсионные операции по счетам клиентов (привести пример расчета и взыскания суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций);	
	- контроль за репатриацией валютной выручки.	
8. Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям	Освоение видов работ по организации международных расчетов по экспортно-импортным операциям	12
	- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;	
	- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;	
	- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;	
	- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;	
	- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;	
	- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;	
	- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;	
	- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей.	
9. Изучение порядка обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт	Освоение видов работ по обслуживанию расчетных операций с использованием различных видов платежных карт	12
	- краткая информация о системах международных финансовых телекоммуникаций;	
	- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;	
	- условия и порядок выдачи платежных карт (в приложении привести примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта);	



1770408160

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов
Вид профессиональной деятельности: Ведение расчетных операций физических и юридических лиц		
	- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;	
	- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межплатежных расчетов, операций с платежными картами.	
Заключительный этап	Подготовка отчетных материалов по видам: индивидуальное задание; дневник прохождения практики; отчет о практике; отзыв руководителя	6
Промежуточная аттестация в форме: зачета		
Всего 108 час.		

3. Условия реализации программы практики

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Помещение № 306 представляет собой помещение профильной организации для прохождения практической подготовки.

Перечень основного оборудования и технических средств обучения: персональные компьютеры, МФУ, сетевое оборудование.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основная литература

1. Мартыненко, Н. Н. Банковское дело: учебник для СПО / Мартыненко Н. Н., Маркова О. М., Рудакова О. С., Сергеева Н. В. ; Под ред. Мартыненко Н. Н.. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 524 с. – ISBN 978-5-534-16709-2. – URL: <https://urait.ru/book/bankovskoe-delo-568548> (дата обращения: 07.02.2026). – Текст : электронный.

2. Банковское дело: учебник и практикум для СПО / Под ред. Боровковой В. А.. – 7-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 606 с. – ISBN 978-5-534-16819-8. – URL: <https://urait.ru/book/bankovskoe-delo-568558> (дата обращения: 07.02.2026). – Текст : электронный.

3.2.2 Дополнительная литература

1. Наточеева, Н. Н. Банковское дело в Российской Федерации : учебное пособие для вузов / Н. Н. Наточеева, Э. И. Абдюкова. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2025. – 158 с. – ISBN 978-5-394-06273-5. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2227359> (дата обращения: 27.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Киреев, В. Л. Банковское дело. Краткий курс : учебное пособие для вузов / В. Л. Киреев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 208 с. — ISBN 978-5-507-52121-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/438563> (дата обращения: 07.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Ларина, О. И. Банковское дело. практикум: учебник для СПО / Ларина О. И.. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 234 с. – ISBN 978-5-534-11427-0. – URL: <https://urait.ru/book/bankovskoe-delo-praktikum-561957> (дата обращения: 07.02.2026). – Текст : электронный.

4. Пеганова, О. М. Банковское дело: учебник для СПО / Пеганова О. М.. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 449 с. – ISBN 978-5-534-18596-6. – URL: <https://urait.ru/book/bankovskoe-delo-567387> (дата обращения: 07.02.2026). – Текст : электронный.

3.2.3 Методическая литература

1. Методические рекомендации по организации учебной деятельности обучающихся КузГТУ / ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. приклад. информ. технологий ; сост. Л. И. Михалева. – Кемерово : КузГТУ, 2017. – 32 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=553> (дата обращения: 07.02.2026). – Текст : электронный.



1770408160

2. Методические указания по оформлению отчетов по практике, курсовых работ (проектов) и дипломных проектов (работ) : для всех специальностей СПО / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева ; Кафедра информатики и информационных систем, составители: Н. С. Полуэктова, Т. С. Семенова. – Кемерово : КузГТУ, 2022. – 1 файл (762 Кб). – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10478> (дата обращения: 07.02.2026). – Текст : электронный.

3.2.4 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. ЭИОС КузГТУ:

а) Электронная библиотека КузГТУ. – Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. – Кемерово, 2001 – . – URL: <https://elib.kuzstu.ru/>. – Текст: электронный.

б) Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://portal.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

с) Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://el.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный.

2. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

3. Гарант. ру : информационно-правовой портал : сайт. – Москва, 1990 – . – URL: <https://www.garant.ru/>. – Текст: электронный.

4. КонсультантПлюс : компьютерная справочно-правовая система : сайт. – Москва, 1992 – . – URL: www.consultant.ru. – Текст: электронный.

5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : информационная система : сайт / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика» . – Москва, 2005 – . – URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст: электронный.

6. Российское образование. Федеральный образовательный портал : сайт / ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – Москва, 2002 – . – URL: www.edu.ru. – Текст: электронный.

7. Электронный ресурс Банка России : сайт. – Москва, 1992 – . – URL: <http://www.cbr.ru/>. – Текст: электронный.

8. Университетская библиотека онлайн : сайт / ООО «Директ-Медиа. – Москва, 2010 – . – URL: <http://biblioclub.ru/>. – Текст: электронный.

9. Электронная библиотечная система «Лань» : сайт. – Санкт-Петербург, 2010 – . – URL: <http://e.lanbook.com>. – Текст: электронный.

10. Электронная библиотека «Академия» : сайт. – Москва, 1995 – . – URL: <https://academia-moscow.ru/elibrary/>. – Текст: электронный.

11. Электронная библиотечная система «Юрайт» : сайт. – Москва, 1996 – . – URL: <https://urait.ru/>. – Текст: электронный.

12. Электронная библиотечная система «Znanium» : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва, 2011 – . – URL: <https://znanium.com/>. – Текст: электронный.

4. Фонд оценочных средств



1770408160

4.1. Паспорт фонда оценочных средств

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
Ведение расчетных операций физических и юридических лиц	ПК 1.1	Знать: содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; порядок планирования операций с наличностью; типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам 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. Иметь практический опыт: осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Защита (в виде собеседования по вопросам) разделов отчета по практике, тестирование



1770408160

Ведение расчетных операций физических и юридических лиц	ПК 1.2	Знать: нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных документов. 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 расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией. Иметь практический опыт: использовать различные формы расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей	Защита (в виде собеседования по вопросам) разделов отчета по практике, тестирование
Ведение расчетных операций физических и юридических лиц	ПК 1.3	Знать: системы межбанковских расчетов; порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России; порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО); порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов. 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. Иметь практический опыт: осуществлять межбанковские расчеты	Защита (в виде собеседования по вопросам) разделов отчета по практике, тестирование



Ведение расчетных операций физических и юридических лиц	ПК 1.5	Знать: нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; формы международных расчетов; 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. 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. Иметь практический опыт: осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Защита (в виде собеседования по вопросам) разделов отчета по практике, тестирование
---	--------	---	---



1770408160

Ведение расчетных операций физических и юридических лиц	ПК 1.6	Знать: нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт; виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; условия и порядок выдачи платежных карт; технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; типичные нарушения при совершении операций с платежными картами 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 Иметь практический опыт: обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Защита (в виде собеседования по вопросам) разделов отчета по практике, тестирование
---	--------	--	---

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

4.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Формой текущего контроля по результатам прохождения производственной практики является собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике)), тестирование.

Текущий контроль успеваемости по производственной практике осуществляется в форме защиты результатов выполнения разделов отчета по практике: защита проходит в форме собеседования студента с преподавателем по выполненному заданию и ответов на вопросы по теме задания.

Примерные вопросы для собеседования:

1. Дайте характеристику форм безналичных расчетов.
2. Каковы правовые нормы регулирования безналичных расчетов?
3. Назовите виды счетов, открываемых кредитными организациями юридическим лицам.
4. Каков порядок открытия лицевых счетов клиентов в рублях?
5. Каков порядок расчетов платежными поручениями?
6. Каков порядок открытия и нумерации счетов по учету доходов бюджетов всех уровней?
7. Каков порядок оформления операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России?
8. Каково нормативно-правовое регулирование кассовых операций?
9. Какова классификация средств защиты банкнот Банка России?
10. Назовите нормативные правовые документы, регулирующие организацию операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг.
11. Какие нормы международного права определяют правила проведения международных расчетов?
12. Каковы виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием?

Критерии оценивания:

- развернутый доклад о завершении этапа прохождения практики, оформленный раздел в отчете по результатам прохождения практики в соответствии с требованиями к содержанию раздела и в соответствии с полученным индивидуальным планом графиком практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные – 60-100 баллов;

- доклад о завершении этапа прохождения практики представлен не в полном объеме, разделы в отчете о результатах практики не оформлены, или оформлены не в соответствии с требованиями к



1770408160

содержанию и не в соответствии с полученным индивидуальным планом графиком практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные – 0-59 баллов.

Шкала оценивания

Количество баллов	0-59	60-100
Оценка	зачтено	не зачтено

Тестирование

Тестирование может проводиться в письменной и (или)устной, и (или) электронной форме.

Банк вопросов для тестирования находится в ЭИОС КузГТУ «Moodle».

Критерии оценивания при тестировании:

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	неуд.	удовл.	хорошо	отлично

Примеры тестовых заданий

Задание 1. Уровень знаний и навыков, который позволяет хорошо ориентироваться в ситуации на финансовом рынке и принимать обоснованные решения (напишите ответ двумя словами).

Задание 2. Операция, которая предназначена для предоставления возможности держателю пользоваться всеми её функциями после выпуска (ответ напишите двумя словами).

Задание 3. Последовательность нескольких первых цифр номера пластиковой карты, расположенных на её лицевой стороне (ответ укажите тремя словами).

Задание 4. Отдельный вид операций кредитных учреждений по осуществлению расчетно-кассового обслуживания клиентов, а также движение денег между банковскими счетами для осуществления банковской деятельности (ответ напишите двумя словами).

4.2.2. Требования к оформлению отчета по практике

Оформление отчета по производственной практике осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», введенного Приказом Росстандарта от 24.10.2017 № 1494-ст.

Содержание отчета по производственной практике должно быть изложено *последовательно, логично, ясно, кратко, грамотно* литературным, научным языком.

В тексте отчета рекомендуется использовать:

- строгий порядок построения предложения: *подлежащее → сказуемое → определение → дополнение → обстоятельство*

- единицы измерения и их условные обозначения в соответствии с «Общероссийским классификатором единиц измерения ОК 015-94 (МК 002-97)», принятым и введенным в действие Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 366 (в ред. от 29.03.2024).

Текст отчета по производственной практике должен быть оформлен на компьютере с использованием шрифта *Times New Roman* черного цвета, *размер шрифта – 14, через полтора межстрочных интервала*.

Текст в отчете оформляется на одной стороне листа белой бумаги стандартного формата А4 (210 × 297 мм). Ориентация – книжная.

Альбомная ориентация допускается для таблиц, рисунков, которые по своим размерам не могут поместиться на отдельном листе в книжном виде.

Перенос слов – автоматический. Левое и нижнее *поля текста* – 25 мм, правое и верхнее поля текста – 10 мм от края листа.

Каждый лист текста нумеруется в порядке возрастания арабскими цифрами. Номера листов проставляются, начиная с листа «Содержание», в правом нижнем углу и заканчиваются листом «Приложение».

Текст отчета по производственной практике необходимо разбить на абзацы, которые начинаются с красной строки. Абзацами выделяют примерно равные по размеру, связанные между собой, объединенные общей мыслью части текста. Абзацы не нумеруются. *Абзацный отступ составляет 1,25 см.*

Наименование каждой главы (раздела) отчета по производственной практике располагается с красной строки слева направо в первой верхней строке листа с абзацным отступом 1,25 см и *выделяется заглавными буквами полужирным шрифтом*. При этом слово «глава» или «раздел» не пишется.

Наименование параграфа (подраздела), пункта располагается с красной строки слева направо в



1770408160

соответствующей строке листа после наименования главы (раздела) или параграфа (подраздела) с абзацным отступом 1,25 см и *выделяется полужирным шрифтом*. Название структурного элемента отчета (подраздела, пункта) не располагают отдельно от текста главы (раздела) на специальном листе.

Наименование глав (разделов), параграфов (подразделов), пунктов должно быть кратким и не превышать 15 слов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Не допускается расстановка переносов в названиях глав, параграфов и пунктов.

Расстояние между строками названия главы, параграфа, пункта должно быть *равно одному межстрочному интервалу*.

Расстояние между названием главы и параграфа или пункта, а также между названием параграфа или пункта и расположенным ниже текстом должно быть *равно полутора интервалам*.

Главы (разделы), параграфы (подразделы), пункты обозначаются арабскими цифрами. Наименования структурного элемента «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» не имеют цифрового обозначения и не содержат параграфов, пунктов. В пределах главы (раздела) *не должно быть пронумерованных заголовков*.

Параграфы (подразделы) нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа (подраздела) состоит из номера главы (раздела) и номера параграфа (подраздела), разделенных точкой, например, нумерация «2.2» означает второй параграф (подраздел) второй главы (раздела) отчета по производственной практике.

Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого параграфа (подраздела). Номер пункта состоит из номера главы (раздела), параграфа (подраздела) и номера пункта, разделенных точками. Например, нумерация «2.2.1» означает первый пункт второго параграфа (подраздела) второй главы (раздела) отчета по производственной практике.

После номера главы (раздела), параграфа (подраздела), пункта перед их словесным наименованием точка не ставится. Первая строка названия главы (раздела), параграфа (подраздела), пункта пишется с абзацным отступом 1,25 см, остальные – без абзацного отступа.

В конце названия главы (раздела), параграфа (подраздела), пункта, а также других структурных элементов отчета по производственной практике точка не ставится.

Нумерация рисунков осуществляется в пределах главы и *состоит из номера главы и порядкового номера рисунка*.

Каждый рисунок сопровождается наименованием, которое начинается с заглавной буквы после номера рисунка и тире. Название рисунка выделяется в тексте *по центру* в отдельную строку с оставлением одной свободной строки выше и ниже названия и располагается *непосредственно под рисунком*. Точка после номера рисунка и его наименования не ставится.

Название рисунка, состоящее из нескольких строк, оформляется *одинарным интервалом*. Рисунки (графики, схемы, диаграммы, гистограммы, номограммы) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующем листе. Рисунки должны быть выполнены *в черно-белом цвете* с различной штриховкой и заливкой в компьютерном исполнении.

Нумерация таблиц осуществляется в пределах главы и *состоит из номера главы и порядкового номера таблицы*. Таблица располагается сразу после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. В ссылке указывается слово «таблица» и ее номер. Например, может быть указана следующая ссылка: «... в соответствии с таблицей 1.3».

Название таблицы должно быть точным, немногословным, отражать ее главное содержание. Название таблицы помещается *над таблицей*, пишется *без абзацного отступа с прописной (заглавной) буквы* и располагается в одной строке слева через тире после слова «Таблица» и ее номера *без подчеркивания*. Название таблицы выделяется в тексте в отдельную строку с оставлением одной свободной строки выше и ниже названия. Название таблицы, состоящее из нескольких строк, оформляется *одинарным интервалом*.

После заголовка таблицы через запятую указывается единица измерения, если все показатели измеряются в одних единицах. В противном случае единицы измерения проставляются через запятую после наименования каждого показателя в первой графе или в заголовках (подзаголовках) граф таблицы. Точка после номера таблицы и ее наименования не ставится.

В случае некорректного оформления, отсутствия указанных разделов, наличия существенных ошибок, отчет по производственной практике отдается обучающемуся на доработку. После предварительной проверки и утверждения отчета по производственной практике, обучающийся допускается на защиту. В основе процедуры определения уровня сформированности компетенций по производственной практике лежит балльная оценка знаний, умений и опыта профессиональной деятельности студентов.



4.2.3. Оценочные средства при промежуточном контроле (зачет)

Формой промежуточной аттестации является зачет, который проводится в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком. На промежуточной аттестации обучающийся представляет доклад по итогам подготовленного в процессе прохождения практики отчета по результатам практики (защита отчета) и отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями к содержанию и индивидуальным планом графиком прохождения практики. В процессе промежуточной аттестации проводится оценка компетенций, сформированных во время прохождения практики: зачтено / не зачтено. Отчет по практике не может быть принят и подлежит доработке в случае:

- отсутствия необходимых разделов;
- отсутствия необходимого графического или текстового материала;
- некорректных результатов.

В отчёт по производственной практике входят:

1. Титульный лист (Приложение 1);
2. Дневник практики обучающегося (Приложение 2);
3. Отзыв- характеристика (Приложение 3);
4. Задание на практическую подготовку (Приложение 4);
5. Основная часть;

6. Приложения.

Пример индивидуального задания

1. Опишите порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях (в приложении представьте образец оформления договора банковского счета).

2. Опишите порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в иностранной валюте (в приложении представьте образец оформления договора банковского счета).

3. Опишите порядок совершения операций по расчетным счетам (в приложении представьте образец заполненной выписки по счету).

4. Опишите порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами (в приложении представьте образцы заполненных документов).

5. Опишите порядок выполнения и оформления расчетов чеками (в приложении представьте образцы заполненных документов).

6. Опишите порядок открытия, ведения и закрытия валютного счета (в приложении представьте образец заполнения договора банковского валютного счета).

Описание шкалы оценивания по производственной практике:

1. Зачтено (90-100; отлично) – выполнены требования к прохождению производственной практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям:

- обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;

- обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;

- обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;

- обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию и др.

2. Зачтено (80-89; хорошо) – выполнены требования к прохождению производственной практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям:

- обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;

- обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;

- обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;

- обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями и др.

3. Зачтено (60-79; удовлетворительно) – выполнены требования к прохождению производственной практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального



1770408160

задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям:

- обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;
- обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;
- обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;
- обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.

4. Не зачтено (0-59; неудовлетворительно) – не выполнены требования к прохождению производственной практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям.

- обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;
- обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;
- обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки;
- обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.

Критерии оценивания:

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	неуд.	удовл.	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		

4.2.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующих компетенций

Прохождение производственной практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практической подготовки и завершается составлением отчета и его защитой. Зачет по производственной практике проводится в установленные сроки.

Отчет по практической подготовке составляется по результатам выполнения индивидуального задания в соответствии с шаблоном отчета и представляется руководителю практической подготовки от Университета в печатном виде не позднее предпоследнего дня практики.

Промежуточная аттестация проводится с учетом результатов текущего контроля успеваемости по производственной практике при наличии отчетной документации по практической подготовке. К промежуточной аттестации обучающийся допускается при выполнении всех требований по прохождению производственной практики.

Зачет представляет собой защиту отчета по практической подготовке.

На зачет все обучающиеся приходят в соответствии с расписанием, в установленное время. Обучающийся должен иметь при себе зачётную книжку. Каждому обучающемуся задается по два вопроса. Ответы даются в устной форме с 20-ти минутной подготовкой. Результаты оценивания ответов на вопросы доводятся до сведения обучающихся в тот же день.

5. Иные сведения и (или) материалы



1770408160

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т. Ф. ГОРБАЧЕВА»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Модуль (код и наименование): ПМ.01 Ведение расчетных операций
Индекс и наименование практики: ПП.01 Производственная практика

Выполнил:
Обучающийся гр. _____ (ФИО)
Специальность: _____
Номер зачетной книжки: _____
Курс _____ Группа _____
Руководитель практической подготовки: _____
Отчет защищен « ____ » _____
20 ____ г.
с оценкой « ____ »
Подпись _____

Кемерово, 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ДНЕВНИК практики обучающегося

__ курса __ группы _____ (Ф.И.О.)

Дата	Краткое содержание выполненной работы

_____ (подпись) / _____ (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.



1770408160

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

_____ ФИО обучающегося (полностью)

Обучающийся группы ____ по специальности 38.02.07 Банковское дело, проходил ПП 01.01

Производственная практика по ПМ 01 Ведение расчетных операций

в _____ полное наименование профильной организации, с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

За указанный период времени обучающийся _____ (ФИО обучающегося
полностью) проявил себя как _____

(приводятся данные, характеризующие обучающегося: уровень теоретической подготовки,
деловые и нравственные качества и т.п.)

В ходе прохождения практики соблюдены правила внутреннего трудового распорядка и
требования охраны труда и пожарной безопасности. Компетенции, необходимые для профессиональной
деятельности, на достаточном /недостаточном уровне.

Оценка руководителя практики от профильной организации - _____

Руководитель практики от профильной организации

_____ (должность) _____ (подпись) / _____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Место печати профильной организации

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т. Ф. ГОРБАЧЕВА»

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ

Компонент образовательной программы _____

**(учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), практика, иные компоненты
образовательной программы, предусмотренные учебным планом - указать нужное)**

Обучающийся _____

Институт _____

Курс _____ Группа _____

Преподаватель: _____



1770408160

Оценка: _____
Дата: _____
Подпись _____

Кемерово, 20__



1770408160



1770408160