

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.09.2021 10:33:01  
Уникальный программный идентификатор:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531ef05f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Одобрена**  
на заседании Педагогического совета колледжа

**Утверждена**

Советом по учебно-методическим вопросам и  
качеству образования

29.12.2020 г.

протокол № 4

Директор колледжа \_\_\_\_\_ А.Э. Чечулин

(подпись)

20 января 2021 г.

протокол № 6

Председатель \_\_\_\_\_ Д.А. Карх

(подпись)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Вид практики Производственная практика (по профилю специальности)  
Профессиональный модуль ПМ.01 Ведение расчетных операций

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Форма обучения очная

Год набора 2021

Разработана:  
Преподаватель  
В.В. Яковлев

Екатеринбург  
2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	<b>4</b>
<b>3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП</b>	<b>5</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>8</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>9</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>10</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>12</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>

## ВВЕДЕНИЕ

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

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело. (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 67)
----------	--

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

Целью производственной практики (по профилю специальности) является Формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

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

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами следующего вида профессиональной деятельности

«Ведение расчётных операций»

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- составлять отчет о наличном денежном обороте;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;

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

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

- в проведении расчетных операций.

В результате анализа профессиональных стандартов и сопоставления его/их требований с требованиями ФГОС (приложение 8) при освоении программы данной практики необходимо: углубить умения, дополнив программу практическими заданиями по освоению данных умений.

Вид практики: Производственная

Профессиональный модуль: ПМ.01 Ведение расчетных операций Производственная практика (по профилю специальности)

Способы проведения практики: стационарная

Формы проведения практики:

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

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы.

Практика реализуется концентрированно в несколько периодов.

## 3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Промежуточный контроль	Часов			
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)		
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование	
Семестр 5				
Зачет с оценкой	0	72	72	0

#### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

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

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- необходимые ресурсы;</li> <li>- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством.</li> </ul>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</li> </ul>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;</li> <li>- выстраивание траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- осознанное планирование повышения квалификации</li> </ul>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики</li> </ul>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</li> </ul>

<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</p>	<p>Уметь: - демонстрация гражданско-правовой позиции в профессиональной деятельности, соблюдение законодательства РФ в банковской сфере</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>Уметь: - демонстрация осознанного отношения к минимизации затрат организации с целью экономии природных ресурсов и сохранения окружающей среды</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p>	<p>Уметь: - Демонстрация осознанного отношения к физической культуре для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности, участие в спортивных мероприятиях коллектива</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p>Уметь: - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>Уметь: - демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Уметь: - демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, - составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>

<p>Шифр и наименование компетенции</p>	<p>Индикаторы достижения компетенций</p>
--	--

<p>ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в проведении расчетных операций: осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li> <li>- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;</li> <li>- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</li> <li>- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы воз-награждения за расчетное обслуживание;</li> <li>- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li> <li>- составлять календарь выдачи наличных денег;</li> <li>- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</li> <li>- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в проведении расчетных операций: ведении расчётных операций.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией</li> </ul>
<p>ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в проведении расчетных операций: ведении расчётных операций.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;</li> <li>- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;</li> <li>- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей</li> </ul>

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты;	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в проведении расчетных операций: ведении расчётных операций.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</li> <li>- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</li> <li>- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</li> <li>- осуществлять и оформлять расчеты бан-ка со своими филиалами;</li> <li>- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</li> <li>- отражать в учете межбанковские расчеты;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение</li> </ul>
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям;	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в проведении расчетных операций: ведении расчётных операций.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</li> <li>- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</li> <li>- осуществлять контроль за репатриацией валютной</li> </ul>
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в проведении расчетных операций: ведении расчётных операций.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;</li> <li>- оформлять выдачу клиентам платежных карт;</li> <li>- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами</li> </ul>

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 5		72					
Тема 1.	Знакомство с организацией	6			6		
Тема 2.	Ведение расчётных операций	54			54		
Тема 3.	Подготовка отчёта	12			12		



## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
<b>Текущий контроль</b>			
Этап 1.1.	Отчет	Аналитическая справка	Выполнено/не выполнено
Этап 1.2	Отчет	Решение кейс-заданий	Выполнено/не выполнено
Этап 1.3	Отчет	Аналитическая справка Анализ практического материала	Выполнено/не выполнено
<b>Промежуточный контроль</b>			
5 семестр (ЗаО)	Отчет по практике с приложениями	Защита отчета по практике: Аналитическая справка Анализ практического материала Характеристика Аттестационный лист	Оценивается от 2 до 5 баллов

### ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

**Текущий контроль.** Используется 100-балльная система оценивания. В течении практики руководители практики от профильной организации и университета осуществляют контроль в соответствии с совместным планом и индивидуальным планом обучающегося. В отчете обучающегося ставится процент выполнения и отметка «выполнено/не выполнено»

**Промежуточная аттестация.** Используется рейтинговая система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончанию практики осуществляется руководителем практики от университета в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе практики.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания:

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо, зачтено.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно, зачтено.

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

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 7.2 Содержание практические занятий и лабораторных работ

<p>Тема 1. Знакомство с организацией</p> <p>Ознакомление с общей информацией о коммерческом банке, его основными технико-экономическими показателями.</p>
<p>Тема 2. Ведение расчётных операций</p> <p>Ознакомление с внутренними положениями коммерческого банка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учётная политика;</li> <li>- депозитная политика;</li> <li>- тарифная политика.</li> </ul> <p>Изучить на практике, процесс идентификации клиентов юридических и физических лиц, ИП и самозанятых граждан, на примере коммерческого банка.</p> <p>Изучение и анализ условий привлечения коммерческим банком денежных средств во вклады от физических лиц и депозиты юридических лиц и ИП.</p> <p>Особенности привлечения денежных средств во вклады (депозиты) коммерческого банка.</p> <p>Изучение и анализ тарифных планов по расчётно-кассовому обслуживанию разных категорий клиентов.</p> <p>Особенности РКО коммерческого банка.</p> <p>Изучить пакет документов предоставляемый клиентом для:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- открытия банковских счетов юридическим лицам, ИП и самозанятым гражданам;</li> <li>- открытие банковских счетов физическим лицам;</li> <li>- оформление расчётной банковской карты;</li> <li>- открытия вкладов и депозитов;</li> <li>- открытие корреспондентского счёта.</li> </ul> <p>Изучить на практике, порядок оформления и подписания договоров в рамках расчётно-кассового обслуживания.</p> <p>Изучить оформление сопутствующих документов при подписании следующих договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор на открытие банковского счёта (текущего, расчётного, депозитного и т.д.);</li> <li>- договор на обслуживание посредством дистанционного банковского обслуживания;</li> <li>- договор на выпуск и обслуживание расчётной банковской карты;</li> <li>- прочие договора заключаемые коммерческим банком в рамках РКО.</li> </ul> <p>Изучить на практике, дистанционное банковское обслуживание в коммерческом банке для юридических и физических лиц.</p> <p>Дать характеристику услуг дистанционного банковского обслуживания, предлагаемых коммерческим банком.</p>
<p>Тема 3. Подготовка отчёта</p> <p>Подготовка сдачи и защита отчета, систематизация материалов для выпускной квалификационной работы</p>

#### 7.3.1. Совместный рабочий график проведения практики

Совместный рабочий график проведения практики

Приложение 1

#### 7.3.2. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание

Приложение 2

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Приложение 3

#### 7.4. Отчет по практике

Отчет по практике размещается в портфолио

Приложение 4

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

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

### ***По заявлению студента***

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

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

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

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

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

### **Основная литература:**

1. Мартыненко Н. Н., Маркова О. М., Рудакова О. С., Сергеева Н. В. Банковское дело в 2 ч. Часть 1. [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 217 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/452205>

2. Мартыненко Н. Н., Маркова О. М., Рудакова О. С., Сергеева Н. В. Банковское дело в 2 ч. Часть 2. [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 368 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451917>

3. Банковское дело. Учебник для СПО в 2 ч. : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. Ч. 1. [Электронный ресурс]:. - Москва: Юрайт, 2018. - 312 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/421444>

4. Банковское дело. Учебник для СПО в 2 ч. : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. Ч. 2. [Электронный ресурс]:. - Москва: Юрайт, 2018. - 301 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/421445>

5. Лаврушин О. И., Валенцева Н. И., Фетисов Г. Г., Ларионова И. В., Панова Г. С., Курныкина О. В., Ольхова Р. Г., Соколинская Н. Э., Бровкина Н. Е. Банковское дело.: учебник для студентов, обучающихся по направлениям "Экономика". - Москва: КноРус, 2018. - 800

### **Дополнительная литература:**

1. Климович В. П. Финансы, денежное обращение и кредит. [Электронный ресурс]: учебник для студентов учебных заведений среднего профессионального образования, обучающихся по группе специальностей "Экономика и управление". - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 336 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1041474>

2. Дыдыкин А. В. Финансы, денежное обращение и кредит. [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 381 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450733>

3. Алиев У. И., Дыдыкин А. В., Ахмедов Ф. Н., Блохина Т. К., Быстряков А. Я., Голодова Ж. Г., Карпова Д. П., Морозова Е. А., Пилипенко О. И., Карпенко О. А. Финансы, денежное обращение и кредит. [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 434 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/467398>

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

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

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

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

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

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

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

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

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

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