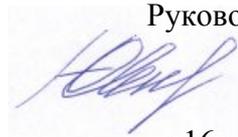


**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)**

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ОСПУО



Ю.В. Овчинникова

«16» октября 2025 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Профессиональный модуль ПМ.01**

**«ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ**

**ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»**

для специальности среднего профессионального образования  
**38.02.07 «Банковское дело»**

Квалификация «специалист банковского дела»

**Владимир, 2025**

Программа производственной практики разработана в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.07 «Банковское дело» (утв. Приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 г. № 856), Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся».

Разработчик: кафедра Финансовое право и таможенная деятельность

Программу составил доцент кафедры ФПиТД Сальникова А.В.

Программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.02.02 «Банковское дело».  
Протокол №1 от 16 октября 2025 г.

Председатель УМК  
заведующий кафедрой ФПиТД  
к.ю.н, доцент



И.В. Погодина

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место практики в структуре ППССЗ

Программа производственной практики является частью ПМ.01 «Ведение расчетных операций физических и юридических лиц» ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело» в части освоения квалификации «специалист банковского дела».

## 1.2. Цели производственной практики

Целями производственной практики являются формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модуля ПМ.01 ППССЗ СПО по виду профессиональной деятельности «Ведение расчетных операций физических и юридических лиц» – для освоения квалификации «специалист банковского дела».

## 1.3. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности подразделений банков;
- формирование профессиональных компетенций;
- сбор и подготовка практических материалов по темам практики в соответствии с выданными заданиями;
- совершенствование навыков оформления документации по результатам практики согласно установленным требованиям.

## 1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код компетенции	Результаты освоения ППССЗ (содержание компетенции)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Осуществляет расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Осуществляет безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
ПК 1.3	Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов	Осуществляет подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов
ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты	Осуществляет межбанковские расчеты
ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Осуществляет международные расчеты по экспортно-импортным операциям
ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов	Обслуживает расчетные операции с использованием

	платежных карт	различных видов платежных карт
--	----------------	--------------------------------

### 1.5. Способ, форма проведения и объем/продолжительность практики

<b>Способ проведения</b>	стационарная, выездная
<b>Формы проведения</b>	производственная практика проводится непрерывно (путем выделения в учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ППССЗ)
<b>Объем / продолжительность</b>	<b>4 семестр</b> <b>72 часа</b> <b>2 недели</b>

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
I.	Подготовительный этап					
1.	Выбор места прохождения практики. Индивидуальные консультации по организации и прохождению практики. Составление индивидуальной программы практики (задания) совместно с руководителем практики от университета.	4				Направление, задание, экспертное наблюдение выполнения работы.
2.	Установочная конференция по практике, включающая инструктаж по технике безопасности.	4				
3.	Выдача заданий, направлений, а при необходимости – писем студентам для прохождения практики.	4				
II.	Основной этап					
4.	Прибытие к месту проведение практики, инструктаж о правилах техники безопасности, распорядке дня, должностных обязанностях, определение рабочего места.		6			Задание, экспертное наблюдение выполнения работы.
5.	Составление календарного плана прохождения практики		4			

	совместно с руководителем практики от организации.					
6.	Выполнение задания (индивидуальной программы практики). Выполнение поручений руководителя практики. Ведение дневника практики.		22			
7.	Оформление отчетных документов по практике: отчет и приложения к отчету.			12		
8.	Текущий контроль прохождения практики.	4				
9.	Обсуждение и утверждение отчетных документов с руководителем практики от организации. Получение характеристики. Заполнение направления, дневника прохождения практики (печати, подписи, заверения).		4			
III.	Заключительный этап					
10.	Формирование пакета отчетных документов.			4		Дневник, отчет
11.	Проведение промежуточной аттестации по практике.	4				Комплексный Диф. зачет
	<b>Итого 72 ч.:</b>	<b>20</b>	<b>36</b>	<b>16</b>		

### **3. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (требования к отчету по практике, заполнению и представлению дневника по практике и т. д.)**

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В дневник ежедневно заносятся все выполненные задания и краткий отчет о практическом использовании своих знаний. Записи в дневнике составляются четко, лаконично и грамотно.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (руководителем практики от образовательной организации).

Содержание отчета должно свидетельствовать о закреплении обучающимся знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Оформление отчета осуществляется в последний день практики, после чего он вместе с дневником и производственной характеристикой сдается руководителю практики от образовательной организации. Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике.

По результатам защиты отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

#### **Требования к содержанию отчета по практике:**

Отчет по практике должен включать:

1. Краткую характеристику банка:
  - ~ история создания банка, его местонахождение и правовой статус;
  - ~ бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности);
  - ~ наличие лицензий на момент прохождения практики;
  - ~ состав акционеров банка;
  - ~ схема организационной структуры банка;
  - ~ состав обслуживаемых клиентов.
2. Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов:
  - ~ 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.
3. Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах:
  - ~ 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);
  - ~ порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;

- ~ картотека неоплаченных расчетных документов.
- 4. Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней:
  - ~ 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.
- ~ 5 Изучение порядка осуществления расчетов:
  - ~ 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.
- ~ 6. Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке:
  - ~ 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.
- 7. Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России:
  - ~ дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России (в приложении привести иллюстрированные примеры);
  - ~ 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.
- ~ 8. Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке:
  - ~ 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.
- 9. Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям:
  - ~ 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.

10. Изучение порядка обслуживания расчетных операции с использованием различных видов платежных карт:

~ - краткую информацию 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);

~ 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.

**Требования к оформлению отчета о прохождении практики:**

- текст печатается шрифтом Times New Roman размером 14 через 1,15 интервал;
- формат бумаги А4 (297 x 210), поля: сверху – 2 см, снизу – 2 см, справа – 1,5 см, слева – 3 см;
- объем отчета – 5–10 страниц компьютерного текста;
- отчет подшивается в папку, при этом титульный лист оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ.

**Общая структура отчета по практике:**

- аннотация;
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы, рекомендации);
- список используемых источников;
- приложения (при наличии).

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Материально-техническое обеспечение практики**

Операционный зал Владимирского отделения № 8611 Публичного акционерного общества «Сбербанк России» (ПАО Сбербанк) расположенный по адресу: 600015, г. Владимир, проспект Ленина, 36, 1 этаж, операционный зал предприятия-партнера 152 м<sup>3</sup>, расположен в Публичное акционерное общество «Сбербанк России» (ПАО Сбербанк).

Зал рассчитан на 25 рабочих мест, обеспеченных выходом в Интернет для выполнения заданий практической подготовки.

Оснащение: стойка ресепшн, вешалки, диваны и кресла зон ожидания, рабочие столы, кресла, сейфы, компьютерная и кассовая техника для операционной деятельности по количеству 25 рабочих мест, переговорные комнаты, банкоматы.

Основание: Договор о практической подготовке обучающихся, заключенный между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» и Публичным акционерным обществом «Сбербанк России» (ПАО Сбербанк) №4030/2025 от 29.10.2025.

### **4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

#### **4.2.1. Информационное обеспечение**

– Положение о практической подготовке обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»;

- настоящая программа практики;
- план-график практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.
- дневник, отчет по практике, оценочный лист.

#### 4.2.2. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ / Наличие в электронном каталоге ЭБС
<b>Основная литература</b>		
1. Банковское дело: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под ред. В. А. Боровковой. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 606 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16819-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/568558/p.1">https://urait.ru/bcode/568558/p.1</a>	2025	<a href="https://urait.ru/bcode/568558/p.1">https://urait.ru/bcode/568558/p.1</a>
2. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 524 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16709-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/568548">https://urait.ru/bcode/568548</a>	2025	<a href="https://urait.ru/bcode/568548">https://urait.ru/bcode/568548</a>
3. Пеганова, О. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Пеганова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 449 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18596-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/567387">https://urait.ru/bcode/567387</a>	2025	<a href="https://urait.ru/bcode/567387">https://urait.ru/bcode/567387</a>
4. Ручкина, Г. Ф. Банковское право : учебник для среднего профессионального образования / Г. Ф. Ручкина, Е. М. Ашмарина, Ф. К. Гизатуллин. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 454 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20585-5. – Текст : электронный // Образовательная	2025	<a href="https://urait.ru/bcode/558421">https://urait.ru/bcode/558421</a>

платформа Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/558421">https://urait.ru/bcode/558421</a>		
5. Тавасиев, А. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 546 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16643-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/567413">https://urait.ru/bcode/567413</a>	2025	<a href="https://urait.ru/bcode/567413">https://urait.ru/bcode/567413</a>
<b>Дополнительная литература</b>		
1. Банковские операции с ценными бумагами. Валютные и сопутствующие операции : учебное пособие для среднего профессионального образования / ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 162 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-21043-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL:	2025	<a href="https://urait.ru/bcode/559227">https://urait.ru/bcode/559227</a>
2. Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учебник для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 234 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11427-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/561957">https://urait.ru/bcode/561957</a>	2025	<a href="https://urait.ru/bcode/561957">https://urait.ru/bcode/561957</a>

#### 4.2.3. Периодические издания

1. Научная библиотека ВлГУ - Режим доступа <http://library.vlsu.ru/> -.
2. Электронный ресурс Банка России - Режим доступа <http://www.cbr.ru>
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа <http://www.consultant.ru>
4. Образовательная платформа для вузов и ссузов - Режим доступа <https://urait.ru/>
5. Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) Информационный банковский портал «Банки ру» – Режим доступа: <https://www.banki.ru/>
6. Сайт «Кредиты», ознакомление с условиями кредитов коммерческих банков: <https://credits.ru/>
7. Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.arb.ru/>