



ОДОБРЕНО

Решением  
Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ»  
от «08» февраля 2018 г.  
Протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»  
  
О.И. Чиркова  
«08» февраля 2018 г.



**Программа  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**по специальности среднего профессионального образования**

**38.02.07 Банковское дело**

**БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА**

Квалификация выпускника

специалист банковского дела

Форма обучения

заочная

Программа практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. N 837.

Автор: Полежаева В.В. *Полежаева В.В.*  
(подпись)

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К «Профессиональный учебный цикл» по специальностям 38.02.07 Банковское дело «07» февраль 2018 г., протокол № 6

Председатель П(Ц)К «Профессиональный учебный цикл» по специальности 38.02.07 Банковское дело Полежаева В.В. *Полежаева В.В.*

Программа практики, содержание и планируемые результаты практики согласованы:

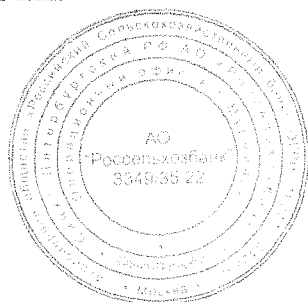
Ф.И.О. представителя работодателя, должность, место работы

Скабина Ирина Сергеевна, региональный директор-управляющий операционным офисом № 3349/35/22 Санкт-Петербургского регионального филиала АО «Россельхозбанк»

*Скабина Ирина Сергеевна*  
(подпись)

«08» февраль 2018 г.

М.П.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	17
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	23
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	29

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом обучения и проводится с целью овладения студентами профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. Прохождение преддипломной практики базируется на основе полученных студентами знаний и умений за весь период обучения.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной):

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

**Цель производственной практики (преддипломной)** – теоретические положения первого раздела выпускной квалификационной (дипломной) работы подтвердить фактическими данными конкретной кредитной организации.

### **Задачи практики:**

- изучить деятельность конкретного коммерческого банка;
- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых для решения конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном ФГОС;
- сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной (дипломной работе) работы;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме.

### **Виды деятельности:**

- ведение расчетных операций;
- осуществление кредитных операций;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В ходе прохождения практики обучающийся должен:

### **иметь практический опыт:**

- проведения расчетных операций;
- осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;
- консультировать клиентов по вопросам проведения расчетных операций и операций по кредитованию физических и юридических лиц.

### **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;
- проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;

- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- 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 расчетно-кассовом центре 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.
- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица;
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;

- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- формировать и вести кредитные дела;
- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
- вести мониторинг финансового положения клиента;
- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;
- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.

**знать:**

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
- порядок планирования операций с наличностью;
- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
- системы межбанковских расчетов;
- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;

- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
- формы международных расчетов:
- аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;
- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
- системы международных финансовых телекоммуникаций;
- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платежных карт;
- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.
- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
- состав кредитного дела и порядок его ведения;
- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
- порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.

**обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за

них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

**обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:**

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

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

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

5.2.2. Осуществление кредитных операций.

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

**1.3. Трудоемкость освоения программы производственной практики (преддипломной):**

На производственную практику (преддипломную) отводится 4 (четыре) недели.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:



Код компетенции	Наименование результата практики
ОК 1	<p><b>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание нормативных правовых документов, регулирующих организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;</li> <li>– содержание нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</li> <li>– способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;</li> <li>– способы обеспечения возвратности кредита</li> <li>– понятие продуктовой линейки банка и ее структуру;</li> <li>– продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности;</li> <li>– основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и применять действующее законодательство, регулирующее организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;</li> <li>– анализировать и применять действующее законодательство, регулирующее осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</li> <li>– консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка: консультирования клиентов по расчетным продуктам;</li> <li>– консультировать клиентов по тарифам банка.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа действующего законодательства, регулирующего расчетные операции;</li> <li>– анализа действующего законодательства, регулирующего осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств</li> </ul>
ОК 2	<p><b>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте;</li> <li>– методы работы в профессиональной сфере;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи;</li> <li>– составить план действия, определить необходимые ресурсы;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– использовать различные формы продвижения банковских продуктов;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поиска информации и составления плана действия</li> </ul>
ОК 3	<p><b>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности правил совершения расчетных операций, порядок их оформления;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– особенности продажи банковских продуктов и услуг;</li> <li>– основные формы продаж банковских продуктов;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать решения в стандартных и нестандартных производственных ситуациях;</li> <li>– выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведение расчетных операций;</li> <li>– осуществление кредитных операций;</li> <li>– консультировать клиентов по вопросам проведения расчетных операций и операций по кредитованию физических и юридических лиц</li> </ul>
ОК 4	<p><b>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– выявлять потребности клиентов.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поиска информационных источников применяемых в</li> </ul>

	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поиска информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– консультировать клиентов по вопросам проведения расчетных операций и операций по кредитованию физических и юридических лиц</li> </ul>
ОК 5	<p><b>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>– правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– консультировать клиентов по вопросам проведения расчетных операций и операций по кредитованию физических и юридических лиц</li> </ul>
ОК 6	<p><b>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы взаимоотношений банка с клиентами;</li> <li>– психологические типы клиентов.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>– следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– публичного выступления и речевой аргументации позиции;</li> <li>– адаптации в трудовом коллективе;</li> <li>– использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ul>
ОК 7	<p><b>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</li> <li>– основы психологии личности;</li> <li>– современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li><b>иметь практический опыт:</b></li> <li>– публичного выступления и речевой аргументации позиции</li> </ul>
ОК 8	<p><b>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа действующего законодательства в области расчетных операций и операций по кредитованию физических и юридических лиц</li> </ul>
ОК 9	<p><b>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– каналы для выявления потенциальных клиентов;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование клиентской базы</li> </ul>
ОК 10	<p><b>Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий. а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приёмы коммуникации;</li> <li>– основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>– давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>– следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– консультировать клиентов по вопросам проведения расчетных операций и операций по кредитованию физических и юридических лиц</li> </ul>
ОК 11	<p><b>Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знать правила техники безопасности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение общих правил безопасного поведения в офисах</li> </ul>

	<p>банка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение правил информационной безопасности в банковской сфере</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение правил поведения в офисах банка информационной безопасности в банковской сфере</li> </ul>
ПК 1.1.	<p><b>Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</li> <li>– формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;</li> <li>– консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов,</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведение расчетных операций</li> </ul>
ПК 1.2.	<p><b>Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;</li> <li>– формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</li> <li>– содержание и порядок заполнения расчетных документов;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></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>– консультировать клиентов по расчетным операциям;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведение расчетных операций</li> </ul>
ПК 1.3.	<p><b>Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;</li> <li>– порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;</li> <li>– порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></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>– консультировать клиентов по расчетным операциям;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ведение расчетных операций</li> </ul>
ПК 1.4.	<p><b>Осуществлять межбанковские расчеты, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– системы межбанковских расчетов;</li> <li>– порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России;</li> <li>– порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</li> <li>– порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре 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 банка со своими филиалами;</li> </ul> <p>консультировать клиентов по расчетным операциям:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведение расчетных операций</li> </ul>
ПК 1.5.	<p><b>Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;</li> <li>– виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></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>– консультировать клиентов по расчетным операциям;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведение расчетных операций</li> </ul>
ПК 1.6.	<p><b>Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</li> <li>– условия и порядок выдачи платежных карт;</li> <li>– технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять выдачу клиентам платежных карт</li> <li>– консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт.</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведение расчетных операций</li> </ul>
ПК 2.1.	<p><b>Оценивать кредитоспособность клиентов, а именно:</b></p>

	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</li> <li>– законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</li> <li>– законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>– нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li> <li>– анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</li> <li>– определять платежеспособность физического лица;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценки финансовое положение заемщика</li> </ul>
ПК 2.2.	<p><b>Осуществлять и оформлять выдачу кредитов, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;</li> <li>– гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;</li> <li>– содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять кредитный договор, договор о залоге;</li> <li>– оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</li> <li>– составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>составления кредитного договора, графика платежей по кредиту и процентам</li> </ul>
ПК 2.3.	<p><b>Осуществлять сопровождение выданных кредитов, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;</li> <li>– способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вести мониторинг финансового положения клиента;</li> <li>– контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления кредитных операций</li> </ul>
ПК 2.4.	<p><b>Проводить операции на рынке межбанковских кредитов, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;</li> <li>– основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;</li> </ul>

	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления кредитных операций</li> </ul>
ПК 2.5.	<p><b>Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам, а именно:</b></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;</li> <li>– порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления кредитных операций</li> </ul>



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

#### 3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.14, ПК 2.5.	ПМ.01 Ведение расчетных операций. ПМ.02 Осуществление кредитных операций. ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	4 недели, 144 часа	заочная форма обучения на базе среднего общего образования – 3 курс

#### 3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	1. Изучение и анализ нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации, являющейся базой практики.	Нормы действующего регулирующее организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по		72 часа (2 недели)

<p>Ведение расчетных операций.</p> <p>Осуществление кредитных операций.</p> <p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</p>		<p>международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;</p> <p>Нормы действующего законодательства, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</p>	<p>МДК.01.01 Организация безналичных расчетов</p>	
	<p>2. Краткая характеристика банка (в т.ч. объекта практики).</p>	<p>История создания банка, его местонахождение и правовой статус;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности);</li> <li>- наличие лицензий на момент прохождения практики;</li> <li>- состав акционеров банка;</li> <li>- состав обслуживаемой клиентуры.</li> </ul> <p>- цели и задачи деятельности организации;</p> <p>- масштабы деятельности организации;</p> <p>- описать взаимодействие с другими кредитными организациями, предприятиями и учреждениями</p>	<p>МДК.01.02 Платежная система Российской Федерации</p> <p>МДК.02.01 Организация кредитной работы</p> <p>МДК.02.02 Оценка кредитоспособности заемщика</p> <p>МДК.03.01 Продукты и услуги коммерческого банка</p>	
	<p>3. Дать характеристику предлагаемым продуктам и услугам.</p> <p>Консультирование клиентов по вопросам проведения расчетных операций и операций по кредитованию физических и юридических лиц.</p>	<p>Расчетно-кассовое обслуживание клиентов, безналичные платежи различных форм, обслуживание счетов бюджетов различных уровней, межбанковские расчеты и кредиты, международные расчеты по экспортно-импортным операциям, расчетные операции с использованием различных видов платежных карт, кредитование клиентов</p>	<p>МДК.03.02 Основы банковского маркетинга</p> <p>МДК.03.03 Этика делового общения</p>	

	4. Ознакомление со структурой организации, являющейся базой практики, ее компетенцией, профессиональными служебными обязанностями должностных лиц.	Идентификация клиента, определение кредитоспособности клиента, оформление выдачи кредитов, сопровождение выданных кредитов, формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам.		
<p>Ведение расчетных операций.</p> <p>Осуществление кредитных операций.</p> <p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</p>	<p>1. Сбор фактического и нормативного материала по теме выпускной квалификационной работы с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p> <p>2. Проведение анализа, систематизации и обобщения собранной информации.</p> <p>3. Построение аналитических таблиц, графиков, диаграмм, рисунков и др. с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p> <p>4. Выявления проблемных вопросов кредитования или расчетных операций, входящих в предмет исследования выпускной квалификационной работы.</p> <p>5. Оформление выводов по результатам анализа и формирование практической части выпускной квалификационной работы.</p>	<p>1. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений базы практики.</p> <p>2. Консультирование клиентов по вопросам проведения расчетных операций или операций по кредитованию физических и юридических лиц;</p> <p>3. Способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам с применением компьютерных технологий;</p> <p>4. Проведение презентации банковских продуктов и услуг;</p> <p>5. Осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.</p>	<p>МДК.01.01 Организация безналичных расчетов</p> <p>МДК.01.02 Платежная система Российской Федерации</p> <p>МДК.02.01 Организация кредитной работы</p> <p>МДК.02.02 Оценка кредитоспособности заемщика.</p> <p>МДК.03.01 Продукты и услуги коммерческого банка</p> <p>МДК.03.02 Основы банковского маркетинга</p> <p>МДК.03.03 Этика делового общения</p>	72 часа (2 недели)

## 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики (преддипломной);
- договор о сотрудничестве по прохождению практики / долгосрочный договор о сотрудничестве по прохождению практики, ходатайство (Приложение 1 / Приложение 2);
- приказ о направлении на практику студентов (Приложение 3);
- дневник практики, включая индивидуальное задание (Приложение 4);
- отчет по практике (макет титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5);
- аттестационный лист (Приложение 6);
- характеристика на обучающегося (Приложение 7);
- портфолио (оформляется в соответствии с Положением о портфолио обучающегося отделения среднего профессионального образования «Колледж экономики, права и информационных технологий» Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»).

### 4.2. Требования к содержанию и оформлению отчетной документации по практике

Отчет является результирующим документом студента о прохождении производственной практики (преддипломной).

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 x 297 мм) и *подшивается в папку с жесткой обложкой (типа «скоросшиватель»)*. Каждый лист должен иметь поля: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Используется шрифт типа TimesNewRomanCyr или TimesNRCyrMT, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Объём отчёта должен быть не менее 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений. Страницы должны быть пронумерованы. При несоблюдении перечисленных требований оценка за отчёт снижается.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют сверху страницы по центру без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

*Текст отчета.* Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т.п. в отчете по производственной практике (преддипломной) должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы).

#### **Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:**

- титульный лист;
- договор о сотрудничестве по прохождению практики с приложением рабочего графика (плана) проведения практики / копия долгосрочного договора о сотрудничестве по прохождению практики, ходатайство с приложением рабочего графика (плана) проведения практики;
- дневник практики, включая индивидуальное задание;
- характеристика на обучающегося;
- аттестационный лист;

- описательная часть (включает в себя содержание (образец оформления содержания представлен в приложении 8), введение, описание результатов выполненных заданий, заключение, список литературы (образец оформления списка литературы представлен в Приложении 9));

- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта (составленные студентом документы).

Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики.

*Дневник прохождения практики.* В дневнике производственной практики (преддипломной); необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться подписью руководителя базы практики.

*Описательная часть* является основной частью отчета, отражающей выполненную обучающимся во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики, а именно:

**1. Дать характеристику организации (учреждения) – базы практики:**

1. Описать наименование, юридический адрес, организационно-правовая форма, подведомственность, организационная структура управления, режим работы с клиентами.

2. Описать полномочия и виды деятельности по учредительным документам (Уставу или Положению).

3. Провести анализ информативности содержания сайта организации (учреждения) – базы практики

**2. Описать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики:**

1. Провести анализ федеральных и региональных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения) – базы практики.

2. Провести анализ ведомственных нормативных актов, локальных актов, регламентирующие деятельность организации (учреждения) – базы практики.

**3. Охарактеризовать компетенцию, форму и виды деятельности организации (учреждения) – базы практики:**

1. Охарактеризовать формы обслуживания и виды предоставляемых продуктов и услуг (видов деятельности)

2. Описать порядок предоставления банковских продуктов и услуг – базе практики отдельным категориям граждан.

3. Привести примеры участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений организации (учреждения) – базы практики.

**4. Дать характеристику статуса специалиста конкретного учреждения (организации) – базы практики:**

1. Изучить и описать, профессиональные служебные обязанности.

2. Изучить и описать особенности делового этикета специалиста, необходимые профессиональные навыки приема отдельных категорий граждан с учетом особенностей психических процессов и их изменений (у инвалидов и лиц пожилого возраста).

**5. Проинформировать об использовании информационных справочно-правовых систем в организации (учреждения) – базе практики:**

1. Охарактеризовать информационную справочно-правовую систему, используемую в организации (учреждении) – базе практики.

2. Привести примеры оформления документов с использованием информационных справочно-правовых систем в организации (учреждения).

**6. Описать порядок формирования и ведения дел в организации (учреждении) – на базе практики:**

1. Описать перечень и порядок приема документов от граждан в организации (учреждении) – базе практики.

2. Описать процедуру делопроизводства по месту прохождения практики, номенклатуру дел.

**7. Охарактеризовать организацию приема и консультирование граждан в организации (учреждении) – на базе практики:**

1. Описать порядок консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам в рамках полномочий организации (учреждения) – базы практики.

2. Привести примеры участия в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики.

**8. Собрать, систематизировать, проанализировать фактический и нормативный материал по теме выпускной квалификационной работы.**

1. Проанализировать, систематизировать и обобщить фактический и нормативный материал, собранный по теме выпускной квалификационной работы.

2. Оформить выводы по результатам проведенного анализа.

**9. Выявить проблемы правового регулирования правоотношений, входящих в предмет исследования выпускной квалификационной работы.**

1. Перечислить выявленные проблемы правового регулирования правоотношений, входящих в предмет исследования выпускной квалификационной работы.

2. Предложить возможные пути решения выявленных проблем.

*Приложения.* К отчету должны быть оформлены приложения, включающие копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики; образцы документов, которые обучающийся составлял во время практики; бланки документов, которые обучающийся заполнял во время практики.

**4.3. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие баз практики – организациях кредитной системы.

С указанными учреждениями (организациями) заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графику.

Подразделения, в которые направляются студенты для прохождения производственной практики (преддипломной) должны быть оснащены следующим оборудованием:

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;
- компьютерная техника: системные блоки, мониторы, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ;
- нормативно-правовая база, регулирующая расчетные операции, осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- локальные акты, регламентирующие работу учреждения и его сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

**4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет–ресурсов, необходимых для проведения практики**

**Основная литература:**

1. Ведение расчетных операций (для СПО). Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебник / О.М. Маркова. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2019. — 245 с. — ISBN 978-5-406-06693-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930192> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Основы банковского дела [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.И. Лаврушин под ред. и др. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2016. — 386 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-04731-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/918434> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Осуществление кредитных операций (для СПО). Учебник [Электронный ресурс]: учебник / О.И. Лаврушин. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 241 с. — ISBN 978-5-406-06562-4. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929619> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### **Дополнительная литература:**

1. Банковские операции. Часть 1. Учебник [Электронный ресурс]: учебник / Н.Э. Соколинская. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 295 с. — ISBN 978-5-4365-2741-3. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930239> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Банковские операции. Часть 2. Учебник [Электронный ресурс]: учебник / Н.Э. Соколинская. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 313 с. — ISBN 978-5-4365-2742-0. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930240> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Банковское дело [Электронный ресурс]: учебник / О.И. Лаврушин под ред. и др. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 800 с. — Для бакалавров. — ISBN 5-85971-483-1. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/925842> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

4. Ведение расчетных операций [Электронный ресурс]: учебник / О.И. Лаврушин, под ред. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2017. — 245 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-05647-9. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921513> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

#### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) - Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2 <https://www.cbr.ru/> - Официальный сайт Центрального Банка РФ

3. <https://www.imf.org/external/Russian/> - Официальный сайт Международного валютного фонда

4. <http://www.gks.ru/> - Официальный сайт Росстата

5. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

6. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) - Единое окно доступа к образовательным ресурсам

#### **4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения**

Руководитель производственной практики (преддипломной) студентов по представлению председателя предметной (цикловой) комиссии назначается приказом ректора ЧОУ ВО «МАЭУ» из числа опытных преподавателей отделения среднего профессионального образования «Колледж экономики, права и информационных технологий» ЧОУ ВО «МАЭУ», имеющих высшее образование, соответствующее профилю производственной практики (преддипломной), а также опыт деятельности в кредитных организациях.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Вид промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной) – дифференцированный зачет.

Для допуска к зачету по производственной практике (преддипломной) обучающийся представляет руководителю практики от академии следующие документы, оформленные в соответствии с рабочей программой производственной практики (преддипломной):

- договор о сотрудничестве по прохождению практики с приложением рабочего графика (плана) проведения практики / копию долгосрочного договора о сотрудничестве по прохождению практики, рабочий график (план) проведения практики;

- дневник практики, включая индивидуальное задание;

- характеристику;

- аттестационный лист;

- отчет по практике;

- портфолио.

Руководитель практики от академии на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к зачету. Зачет по практике (защита отчета по практике) проходит в форме собеседования.

Прием зачета по практике осуществляется комиссией, в состав которой входят, руководитель практики от академии, ведущий преподаватель (-ли) профильных дисциплин, руководитель практики от профильной организации (по возможности).

Итоги практики обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях предметной (цикловой) комиссии, Ученого совета, на производственных совещаниях профильных организаций.

При оценивании результатов практики применяется балльно-рейтинговая система оценки.

Отчёт по практике студента оценивается по содержанию и оформлению в соответствии с указанными элементами согласно данным таблицы 1.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся – 80 баллов. Для получения допуска к промежуточной аттестации по практике обучающийся должен набрать по содержанию и оформлению не менее 60 баллов.

Преподавателю, оценивающему содержание и оформление отчета по практике, следует рекомендовать обучающимся при выполнении отчёта по практике обязательно включать обозначенные элементы. При отсутствии какого-либо из элементов, представленных в таблице, по данному элементу в бланке оценочного листа отчёта по практике проставляется оценка 0 баллов. В случае, если обучающийся не набрал необходимое минимальное количество для допуска к защите отчёта в 60 баллов, он дорабатывает отчёт, включая в него необходимые для проведения оценки содержания элементы.

Таблица 1 – Балльные оценки для элементов контроля при выполнении обучающимся Отчета по практике

Элементы, подлежащие оценке	Минимальная оценка в баллах	Максимальная оценка в баллах
Компонент своевременности	8	10
Соответствие оформления Отчета Требованиям к письменным работам	8	10
Содержательность, логичность и наглядность изложенного материала	8	10
Использование материалов организации с отражением в сносках источников	8	10
Наличие аналитических данных	8	10
Наличие выводов	8	10
Практическая значимость результатов исследования	12	20
<b>Итого</b>	<b>60</b>	<b>80</b>

Примечания к таблице 1:

*Компонент своевременности:* максимальная оценка выставляется при сдаче отчёта в установленный срок; минимальная оценка выставляется при сдаче отчёта позже установленного срока.

*Соответствие оформления Требованиям к письменным работам:* максимальная оценка выставляется при первичной сдаче правильно оформленной отчёта по практике; минимальная оценка выставляется при повторном представлении правильно оформленной отчёта по практике повторно.

*Содержательность, логичность и наглядность изложенного материала:* Содержательность и логичность изложенного материала определяются преподавателем. При



оценке наглядности учитывается наличие в отчёте по практике рисунков, таблиц, формул. Максимальная оценка выставляется, если отчёт по практике содержателен, изложение материала логично, в отчёте имеются расчеты с формулами, таблицы, рисунки; минимальная оценка выставляется, если отчёт по практике содержателен, но материал представлен с нарушением логики изложения, в отчёте имеются расчеты, но они не представлены наглядно (рисунки либо таблицы).

*Использование материалов организации с отражением в сносках источников:* максимальная оценка выставляется при использовании в отчёте по практике материалов организации и данных с официальных сайтов; минимальная оценка выставляется при использовании в отчёте по практике только материалов с официальных сайтов.

*Наличие аналитических данных:* максимальная оценка выставляется при наличии в отчёте по практике систематизированных аналитических данных, сопровождаемых пояснениями; минимальная оценка выставляется при наличии в отчёте по практике недостаточно систематизированных аналитических данных без соответствующих пояснений.

*Наличие выводов:* максимальная оценка выставляется в случае, если выводы в полной мере аргументированы практическим опытом деятельности организации; минимальная оценка выставляется при наличии в отчёте по практике выводов, не достаточно аргументированных автором.

*Практическая значимость:* максимальная оценка выставляется при наличии выводов и рекомендаций по внедрению результатов исследования; минимальная оценка выставляется при наличии недостаточно обоснованных рекомендаций.

Зачет по практике определяется баллами в количестве от 0 до 20 (таблица 2).

Таблица 2 – Балльные оценки для дифференцированного зачета по практике

Количество баллов	Критерии
20	Задания по производственной практике (преддипломной) в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в полном объеме, без ошибок; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; на зачете полностью ориентируется в работе; отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы на продвинутом уровне.
15	Задания по производственной практике (преддипломной) в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в полном объеме с незначительными ошибками; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; на зачете полностью ориентируется в работе; отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы на продвинутом или базовом уровне.
10	Задания по производственной практике (преддипломной) в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики в основном объеме выполнены с незначительными ошибками; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на зачете в целом ориентируется в работе; отвечает на основные вопросы; большая часть компетенций сформирована на продвинутом или базовом уровне, остальные – на пороговом.
5	Задания по производственной практике (преддипломной) в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на зачете в целом ориентируется в работе; отвечает на

	основные вопросы; большая часть или все компетенции сформирована на пороговом уровне, остальные – на продвинутом или базовом.
3	Задания по производственной практике (преддипломной) в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками; практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на зачете ориентируется в работе недостаточно хорошо; отвечает не на все вопросы; большая часть или все компетенции сформирована на пороговом уровне, остальные – на продвинутом или базовом.
0	Задания по производственной практике (преддипломной) выполнены частично; практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; на зачете не ориентируется в работе; на поставленные вопросы не отвечает; необходимые компетенции не сформированы.

Если на зачете студент получает 0 баллов, то в зачетно-экзаменационную ведомость по практике выставляется оценка «неудовлетворительно», рейтинговый балл не ставится.

Итоговая оценка по производственной практике (преддипломной) формируется на основе результатов анализа содержания и оформления отчета по практике и результатов собеседования при условии набранного количества баллов на зачете, не равного нулю (суммируются Балльная оценка для элементов контроля при выполнении обучающимся Отчета по практике и Балльная оценка для дифференцированного зачета по практике):

Традиционная оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный зачет
5, отлично	90 – 100
4, хорошо	70 – 89
3, удовлетворительно	63 – 69
2, неудовлетворительно	Ниже 63 баллов

### Вопросы для собеседования

1. Правовое обеспечение расчетных операций и принципы их организации.
2. Порядок оформления договора банковского счета.
3. Виды счетов, открываемых в коммерческом банке.
4. Порядок открытия и закрытия расчетного счета для юридических лиц-резидентов.
5. Порядок открытия и закрытия счетов для индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица.
6. Порядок открытия и закрытия счетов для физических лиц.
7. Формы безналичных расчетов: расчеты платежными поручениями.
8. Формы безналичных расчетов: расчеты по аккредитиву.
9. Формы безналичных расчетов: расчеты инкассовыми поручениями.
10. Формы безналичных расчетов: расчеты чеками.
11. Формы безналичных расчетов: расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование).
12. Формы безналичных расчетов: расчеты в форме электронных денежных средств.
13. Требования Банка России к идентификации кредитными организациями лиц, находящихся у них на обслуживании.
14. Порядок открытия, ведения и закрытия валютных счетов юридическими лицами-резидентами.
15. Порядок открытия, ведения и закрытия валютных счетов юридическими лицами-

нерезидентами.

16. Международные расчеты и их формы.
17. Межбанковские расчеты.
18. Органы валютного регулирования, их полномочия.
19. Порядок оформления, переоформления и закрытия паспорта сделки.
20. Порядок осуществления банковских операций по переводу денежных средств по поручению физических лиц без открытия им банковских счетов.
21. Ответственность за осуществление незаконных валютных операций и осуществление с нарушением валютного законодательства.
22. Организация работы по ведению кассовых операций, хранению, перевозке и инкассации наличных денег.
23. Организация работы по ведению кассовых операций.
24. Порядок приема наличных денег от клиентов.
25. Порядок выдачи наличных денег клиентам.
26. Завершения рабочего дня кассовым работником.
27. Порядок приема сумок с наличными деньгами от клиентов.
28. Виды платежных карт и операций, проводимые с их использованием.
29. Условия и порядок выдачи платежных карт.
30. Технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами.
31. Понятие и критерии кредитоспособности клиента.
32. Кредитоспособность крупных предприятий.
33. Кредитоспособность средних предприятий.
34. Оценка кредитоспособности предприятий малого бизнеса.
35. Оценка кредитоспособности физических лиц.
36. Элементы системы кредитования: субъекты, объекты кредитования, обеспечение кредита, условия кредитования.
37. Экономико-технологические основы кредитования: виды кредитов, методы кредитования, формы ссудных счетов.
38. Экономико-технологические основы кредитования: кредитная документация, предоставляемая банку.
39. Экономико-технологические основы кредитования: порядок погашения кредита.
40. Экономико-технологические основы кредитования: этапы кредитования.
41. Организация отдельных видов кредитов: кредитование по овердрафту.
42. Организация отдельных видов кредитов: краткосрочное кредитование в пределах кредитной линии.
43. Организация отдельных видов кредитов: синдицированное кредитование.
44. Организация отдельных видов кредитов: целевые кредиты.
45. Организация потребительского кредита: характеристика объектов кредитования.
46. Анализ кредитоспособности клиента – физического лица.
47. Ипотечный кредит: нормативное регулирование, объекты, субъекты кредитования, предоставление документов.
48. Межбанковские кредиты.
49. Кредитный договор: основные требования к содержанию и форме кредитного договора.
50. Формы обеспечения возвратности кредита: залог и залоговый механизм.
51. Формы обеспечения возвратности кредита: уступка (цессия) требования.
52. Формы обеспечения возвратности кредита: гарантии и поручительства.
53. Методы начисления процентов.
54. Нормативно-правовое регулирование осуществления кредитных операций.

55. Методы определения класса кредитоспособности юридического лица.
56. Способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам.
57. Состав и содержание основных источников информации о клиенте.
58. Сопровождение выданных кредитов.
59. Нормативное регулирование кредитных историй.

**Приложение 1**  
**к Рабочей программе производственной**  
**практики (преддипломной) по специальности**  
**38.02.07 Банковское дело**

**Макет договора о сотрудничестве по прохождению практики**

**ДОГОВОР**  
**о сотрудничестве по прохождению практики**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Мурманск

Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» в лице ректора Чирковой Ольги Ивановны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Академия», с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации, предприятия, учреждения)

в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

именуемое (ая) в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Академия направляет, а Профильная организация принимает для прохождения практики на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ обучающихся (-егося) \_\_\_\_\_

обучающихся (-егося) по специальности \_\_\_\_\_

(наименование)

группа \_\_\_\_\_

(шифр группы Академии)

**2. Обязанности Академии**

В соответствии с настоящим договором Академия обязуется:

2.1. Организовать практику в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), и программой практики.

2.2. Познакомить обучающихся с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), и программой практики.

2.3. Направить обучающихся в структурные подразделения, соответствующие специальности, по которой они обучаются.

2.4. Предварительно согласовать рабочий график (план) проведения практики, программу практики с Профильной организацией.

2.5. Проводить через руководителя практики от Академии:

- контроль посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
- методическое руководство практикой, оказание консультационной помощи в выполнении заданий по практике.

Руководители практики от Академии:

- разрабатывают индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики;
- принимают участие в распределении обучающихся по местам практики или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- оказывают методическую помощь при выполнении обучающимися индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
  - оценивают результаты выполнения программы практики.
- 2.6. Проводить воспитательную работу в тесной связи с администрацией Профильной организации по воспитанию трудовой дисциплины и формированию профессиональных качеств обучающихся.

### **3. Права Академии**

Академия имеет право:

- Посещать обучающихся на местах практики.
- Контролировать обучающихся по вопросу выполнения программы практики.
- Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническими условиями труда обучающихся, а также за условиями охраны труда.
- Расторгнуть договор с Профильной организацией в случаях:
  - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающегося работой в соответствии со специальностью для выполнения программы практики;
  - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающихся местами, соответствующими требованиям охраны труда;
  - по вине Профильной организации допускаются простои в работе обучающихся в период прохождения практики.

### **4. Профильная организация обязуется:**

- 4.1. Ознакомиться с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), и программой практики.
- 4.2. Согласовывать индивидуальные задания, рабочий график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики и предоставить рабочие места для обучающихся.
- 4.3. Организовать инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности с проверкой их знаний и навыков в области охраны труда в установленном на данном предприятии порядке.
- 4.4. Ознакомить обучающихся с правилами трудового распорядка.
- 4.5. Назначить руководителя(ей), наставника(ов) для обучающихся, который будет курировать работу обучающихся, выдавать задания для выполнения программы практики, организовывать работу, обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, оказывать необходимую помощь при выполнении заданий и написании отчетов по практике, в характеристике давать отзывы о работе обучающихся и полученных ими практических навыках, подписывать дневник по практике.
- 4.6. Не превышать продолжительность рабочего времени обучающихся во время работы их на практике, установленного законодательством о труде для соответствующих категорий работников.

### **5. Права Профильной организации**

- 5.1. Ставить перед ректором Академии вопрос о поощрении или о наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся.
- 5.2. Вносить предложения по улучшению проведения практики.
- 5.3. Расторгнуть договор в случае несоблюдения Академией обусловленных договором обязательств.

### **6. Дополнительные условия**

- 
- 
- Обучающиеся в период практики подчиняются правилам внутреннего распорядка Профильной организации.
  - Возникающие по настоящему договору споры во время прохождения практики обучающихся разрешаются путем переговоров между сторонами договора.

### **7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**

**Частное образовательное учреждение высшего**

**Профильная организация**

**образования «Мурманская академия экономики и управления»**

ул. Полярной Правды, д. 8, г. Мурманск, 183025  
Тел./факс: (815-2) 44-04-49

---

---

---

---

---

---

---

---

Ректор \_\_\_\_\_ Чиркова О.И.  
(подпись)

м.п.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСОВАНО

(указывается полное наименование  
Профильной организации)

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

\_\_\_\_\_ О.И. Чиркова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

М.П.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

№ п/п	Наименование тем, разделов	Сроки выполнения	Ответственный

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации (назначен Приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)



**Приложение 2**  
**к Рабочей программе производственной**  
**практики (преддипломной) по специальности**  
**38.02.07 Банковское дело**

**Макет договора о сотрудничестве по прохождению практики**

**ДОГОВОР**  
**о сотрудничестве по прохождению практики**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Мурманск

Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» в лице ректора Чирковой Ольги Ивановны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Академия», с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации, предприятия, учреждения)

в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

именуемое (ая) в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

Предметом договора является совместная организация и обеспечение проведения практик по профессиональной подготовке обучающихся Академии, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на базе Профильной организации.

**2. Обязанности Академии**

В соответствии с настоящим договором Академия обязуется:

2.1. Организовать практику в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена)/Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования/Положением о практике обучающихся, осваивающих программы дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки и программой практики.

2.2. Познакомить обучающихся с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена)/Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования/Положением о практике обучающихся, осваивающих программы дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки и программой практики.

2.3. Направить обучающихся в структурные подразделения, соответствующие специальности, по которой они обучаются.

2.4. Предварительно согласовать рабочий график (план) проведения практики, программу практики с Профильной организацией.

2.5. Проводить через руководителя практики от Академии:

- контроль посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
- методическое руководство практикой, оказание консультационной помощи в выполнении заданий по практике.

Руководители практики от Академии:

- разрабатывают индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики;
- принимают участие в распределении обучающихся по местам практики или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь при выполнении обучающимися индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивают результаты выполнения программы практики.

2.6. Проводить воспитательную работу в тесной связи с администрацией Профильной организации по воспитанию трудовой дисциплины и формированию профессиональных качеств обучающихся.

**3. Права Академии**

Академия имеет право:

- Посещать обучающихся на местах практики.

- Контролировать обучающихся по вопросу выполнения программы практики.
- Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническими условиями труда обучающихся, а также за условиями охраны труда.
- Расторгнуть договор с Профильной организацией в случаях:
  - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающегося работой в соответствии со специальностью для выполнения программы практики;
  - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающихся местами, соответствующими требованиям охраны труда;
  - по вине Профильной организации допускаются простои в работе обучающихся в период прохождения практики.

#### **4. Профильная организация обязуется:**

- 4.1. Ознакомиться с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена)/Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования/Положением о практике обучающихся, осваивающих программы дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки и программой практики.
- 4.2. Согласовывать индивидуальные задания, рабочий график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики и предоставить рабочие места для обучающихся.
- 4.3. Организовать инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности с проверкой их знаний и навыков в области охраны труда в установленном на данном предприятии порядке.
- 4.4. Ознакомить обучающихся с правилами трудового распорядка.
- 4.5. Назначить руководителя(ей), наставника(ов) для обучающихся, который будет курировать работу обучающихся, выдавать задания для выполнения программы практики, организовывать работу, обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, оказывать необходимую помощь при выполнении заданий и написании отчетов по практике, в характеристике давать отзывы о работе обучающихся и полученных ими практических навыках, подписывать дневник по практике.
- 4.6. Не превышать продолжительность рабочего времени обучающихся во время работы их на практике, установленного законодательством о труде для соответствующих категорий работников.

#### **5. Права Профильной организации**

- 5.1. Ставить перед ректором Академии вопрос о поощрении или о наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся.
- 5.2. Вносить предложения по улучшению проведения практики.
- 5.3. Расторгнуть договор в случае несоблюдения Академией обусловленных договором обязательств.

#### **6. Дополнительные условия**

- 6.1. Договор заключается сроком на пять лет и считается продленным на очередной срок, если у сторон нет других предложений.
- 6.2. Обучающиеся в период практики подчиняются правилам внутреннего распорядка Профильной организации.
- 6.3. Возникающие по настоящему договору споры во время прохождения практики обучающимися разрешаются путем переговоров между сторонами договора.

#### **ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**

**Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»**

ул. Полярной Правды, д. 8, г. Мурманск, 183025  
Тел./факс: (815-2) 44-04-49

**Профильная организация**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ректор \_\_\_\_\_ Чиркова О.И.  
(подпись)

м.п.  
Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

м.п.

## Макет ходатайства



---

---

---

## ХОДАТАЙСТВО

Просим Вас принять на общественных началах для прохождения производственной практики (преддипломной) продолжительностью 4 недели в объеме 144 часов обучающегося \_\_\_\_\_ формы обучения специальности 38.02.07 Банковское дело

---

(ФИО обучающегося)

В случае положительного решения просим Вас назначить обучающемуся руководителя практики, обеспечить организацию прохождения практики с учетом её программы, содействовать оформлению документов по итогам прохождения практики и по окончании практики предоставить характеристику на обучающегося.

Ректор

О.И. Чиркова

СОГЛАСОВАНО

(указывается полное наименование  
Профильной организации)

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

\_\_\_\_\_ О.И. Чиркова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

М.П.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование тем, разделов</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственный</b>

Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации (*назначен Приказом № \_\_\_\_\_ от*  
\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Образец приказа ректора ЧОУ ВО «МАЭУ»



**МАЭУ «МУРМАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, ПРАВА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

**ПРИКАЗ**

25 марта 2018 года

№ 29-05 ЭК

***О назначении руководителя практики от  
ЧОУ ВО «МАЭУ» и закреплении баз  
практик обучающихся отделения СПО  
заочной формы обучения в 2017/2018 уч.году***

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.06.2013 № 28785), Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Нижеследующих студентов группы БД-ЗО-3316, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, направить на производственную практику (преддипломную) с 06 апреля 2018 г. по 03 мая 2018 г. (4 недели):

- |                                     |                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Белашова Дениса Игоревича        | 7. Румянцеву Екатерину Алексеевну  |
| 2. Должикову Анастасию Владимировну | 8. Чернуха Анну Сергеевну          |
| 3. Жарикову Алину Дмитриевну        | 9. Чиркову Екатерину Александровну |
| 4. Майстренко Викторю Владимировну  | 10. Чунину Марину Яковлевну        |
| 5. Никитину Ксению Дмитриевну       | 11. Шептекита Елизавету Михайловну |
| 6. Онищук Анастасию Сергеевну       |                                    |

2. Утвердить места прохождения практики (приложение 1)

3. За руководителем практики от ЧОУ ВО «МАЭУ» закрепить контроль реализации программы практики и условиями проведения практики организациями, в том числе требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

4. Назначить руководителем практики от ЧОУ ВО «МАЭУ» Смирнову Ю.С.

5. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заведующего отделением среднего профессионального образования «Колледж экономики, права и информационных технологий» Бирюкова Ю.В.

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

О.И. Чиркова

Проект подготовил  
Зав. отделением СПО «Колледж ЭПиИТ»  
\_\_\_\_\_ Ю.В. Бирюков

ПЕРЕЧЕНЬ БАЗ ПРАКТИК ЧОУ ВО «МАЭУ»  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

заочная форма обучения - группа БД-30-3316  
производственная практика (преддипломная)  
с 06 апреля 2018 г. по 03 мая 2018 г. (4 недели)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	База практики
1.	Белашов Денис Игоревич	операционный офис № 3349/35/22 в г. Мурманск Санкт-Петербургского регионального филиала АО «Россельхозбанк»
2.	Должикова Анастасия Владимировна	Филиал ПАО «Сбербанк», Мурманское отд., д/о 8627/01712
3.	Жарикова Алина Дмитриевна	Филиал ПАО «Сбербанк», Мурманское отд., д/о 8627/1348
4.	Майстренко Виктория Владимировна	Банк ВТБ (ПАО) г. Мурманск, пр. Кольский, 22
5.	Никитина Ксения Дмитриевна	Филиал ПАО «Сбербанк», Мурманское отд., д/о 8627/01712
6.	Онищук Анастасия Сергеевна	Филиал ПАО «Сбербанк», Мурманское отд., д/о 8627/01712

Председатель П(Ц)К «Профессиональный учебный цикл» по  
специальностям 38.02.07 Банковское дело

В.В. Полежаева

Согласовано  
Зав. отделением СПО «Колледж ЭПиИТ»

Ю.В. Бирюков

**Приложение 4**  
**к Рабочей программе производственной**  
**практики (преддипломной) по специальности**  
**38.02.07 Банковское дело**

**Макет дневника практики**

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Мурманская академия экономики и управления»  
Отделение СПО «Колледж экономики, права и информационных технологий»

**Дневник**  
**производственной практики (преддипломной)**

ФИО обучающегося

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от  
Академии

\_\_\_\_\_

Мурманск, 20\_\_\_\_

## Производственная практика (преддипломная)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя и Отчество обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Форма обучения заочная

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ учебный год

**Место прохождения практики (наименование Профильной организации)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности прошел \_\_\_\_\_.  
(подпись обучающегося)

С правилами трудового распорядка ознакомлен \_\_\_\_\_.  
(подпись обучающегося)



**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА  
ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)**

№ п/п	Наименование тем, разделов	Сроки выполнения

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Дневник обучающегося-практиканта

Дата (число, месяц, год)	Наименование тем, разделов	Оценка за тему (отлично/хорошо/ удовлетворительно/ неудовлетворительно)	Подпись руководителя практики от Профильной организации

**Макет титульного листа**

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Мурманская академия экономики и управления»  
Отделение СПО «Колледж экономики, права и информационных технологий»

**ОТЧЁТ**

по производственной практике (преддипломной)

обучающегося группы \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

«УТВЕРЖДАЮ» \_\_\_\_\_

Подпись

Руководитель практики от Профильной организации с указанием

должности

Отметка о допуске к защите \_\_\_\_\_

(подпись руководителя практики от Академии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка за портфолио \_\_\_\_\_

Оценка за практику по результатам защиты отчёта \_\_\_\_\_

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

(подпись руководителя практики от Академии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мурманск, 20\_\_

**Приложение 6**  
**к Рабочей программе производственной**  
**практики (преддипломной) по специальности**  
**38.02.07 Банковское дело**

**Макет аттестационного листа**  
**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

На обучающегося \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

группа \_\_\_\_\_

специальность 38.02.07 Банковское дело

В результате прохождения производственной практики (преддипломной)  
 освоил компетенции:

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Уровень освоения компетенции (не освоил, пороговый, базовый, продвинутый)</b>	<b>Оценка (неуд./уд./ хор./ отл.)</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.		
ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.		
ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию		

мероприятий по обеспечению безопасности труда.		
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.		
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.		
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.		
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.		
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.		
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.		
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.		
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.		
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.		
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.		
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.		
<b>Итоговая оценка</b>		

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

**Макет характеристики на обучающегося**  
**по освоению компетенций в период прохождения практики**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**на обучающегося по освоению компетенций**  
**в период прохождения практики**

Данная характеристика составлена на обучающегося Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» Отделения СПО «Колледж экономики, права и информационных технологий»

(Ф.И.О.)

группа \_\_\_\_\_ специальность 38.02.07 Банковское дело

Обучающийся проходил производственную практику (преддипломную) в

(наименование организации и ее местонахождение (в соответствии с Уставом организации))

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в должности \_\_\_\_\_.

Качество выполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_  
 (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Квалификационная характеристика обучающегося-практиканта как специалиста

Показатели	Пороговый	Базовый	Продвинутый
Уровень удовлетворенностью актуальностью теоретических знаний			
Уровень удовлетворенностью умением применять практические навыки в профессиональной деятельности			
Уровень удовлетворенностью выполнения должностных обязанностей			
Уровень соблюдения внутренней дисциплины			
Уровень соблюдения производственной дисциплины			

Вывод об освоении обучающимся-практикантом компетенций в период прохождения практики

Код и наименование компетенции	Освоена/частично освоена/не освоена
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные	

технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.	
ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.	
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.	
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.	
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.	
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	

Оценка за практику руководителя от Профильной организации

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО

Подпись

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

**Образец оформления содержания отчета по практике**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	3
1 Краткая характеристика банка.....	5
2 Нормативно-правовое регулирование потребительского кредитования .....	6
3 Анализ финансовых показателей деятельности банка .....	7
4 Виды потребительских кредитов, условия кредитования в банке .....	9
5 Методика оценки кредитоспособности заемщика .....	10
6 Оформление и выдача кредита .....	11
7 Сопровождение выданных кредитов .....	12
8 Анализ просроченной задолженности .....	13
9 Проблемы кредитования .....	16
Заключение.....	18
Список литературы.....	19
Приложение А Бухгалтерский баланс .....	21
Приложение Б Отчет о финансовых результатах.....	22
Приложение В Кредитный договор.....	23



**Образец оформления списка литературы**

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1 Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ) //Собрание законодательства РФ. - 03.03.2014. - № 9. - Ст. 851. // Консультант Плюс : справ.-правовая система. – Сетевая версия. – Электрон.дан. – М., 2018. – Доступ из локальной сети ЧОУ ВО «МАЭУ».

2 Федеральный закон РФ «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990г. №395-1. // Консультант Плюс : справ.правовая система. – Сетевая версия. – Электрон.дан. – М., 2018. – Доступ из локальной сети ЧОУ ВО «МАЭУ».

3 О Центральном банке Российской Федерации (Банке России). Федеральный закон Российской Федерации от 2 декабря 1996 г., № 394-1 (в редакции Федеральных законов РФ от 26 апреля 1995 г., № 65-ФЗ; № 214-ФЗ от 20 июня 1996 г., № 80-ФЗ) // Консультант Плюс : справ.-правовая система. – Сетевая версия. – Электрон.дан. – М., 2016. – Доступ из локальной сети ЧОУ ВО «МАЭУ».

4 Инструкция от 01.10.1997г № 1 О порядке регулирования деятельности банков // Консультант Плюс : справ.-правовая система. – Сетевая версия. – Электрон.дан. – М., 2016. – Доступ из локальной сети ЧОУ ВО «МАЭУ».

5 О перечне, формах и порядке составления и представления форм отчетности кредитных организаций в Центральный банк Российской Федерации с изменениями и дополнениями: Указание Банка России № 2332-У // ВБР № 75-76 (1166-1167), 25.12.2009 // Консультант Плюс : справ.-правовая система. – Сетевая версия. – Электрон.дан. – М., 2016. – Доступ из локальной сети ЧОУ ВО «МАЭУ».

6 Алимова Т.Д. Банковская система Российской Федерации: проблемы становления [Текст] /Т.Д. Алимова // Вестн. С.-Петерб. ун-та. Сер.5. Экономика. - 1996. - № 4. - С.21-25.

7 Горелая Н.В. Организация кредитования в коммерческом банке : учеб.пособие [Текст] / Н. В. Горелая. – М. : Форум : ИНФРА-М, 2013. – 207 с.

8 Грачева Е.Ю. Банковское право Российской Федерации : учеб.пособие [Текст] / Е. Ю. Грачева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : НОРМА : ИНФРА-М, 2013. – 399 с.

9 Лаврушин О.И. Банки и банковские операции: Учебник [Текст] / О. И. Лаврушин. - М.:КНОРУС, 2013.- 272 с.

10 Лаврушин О.И. Банковское дело: Учебник [Текст] / О.И. Лаврушин.- М.: КНОРУС, 2014.- 800 с.

11 Лаврушин О.И. Основы банковского дела [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.И. Лаврушин под ред. и др. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2016. — 386 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-04731-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/918434> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

12 Лаврушин О.И. Осуществление кредитных операций (для СПО). Учебник [Электронный ресурс]: учебник / О.И. Лаврушин. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 241 с. — ISBN 978-5-406-06562-4. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929619> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

13 Маркова О.М. Ведение расчетных операций (для СПО). Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебник / О.М. Маркова. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2019. — 245 с. — ISBN 978-5-406-06693-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930192> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

14 Маркова О.М. Коммерческие банки и их операции: уч.пособие [Текст] / О. М. Маркова, Л. С. Сахова, В. П. Сидоров. – М: ЮНИТИ. Банки и биржи, 2013, 203с.

15 Государственная служба государственной статистики [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.gks.ru/>.

16 Информационный портал Банки.Ру [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.banki.ru> .

17 Официальный сайт Банка России [Электронный ресурс] / Режим доступа:  
<http://cbr.ru>.