



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

УТВЕРЖДАЮ
Директор института экономики
и предпринимательства

_____ А.О. Грудзинский

" ____ " _____ 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**(практика по профессиональному модулю
ПМ.01 Ведение расчетных операций)**

Специальность среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника

Специалист банковского дела

Форма обучения

Очная, заочная

Программа практики составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Автор:

Ассистент кафедры финансов и кредита

ИЭП ННГУ им. Н.И. Лобачевского _____ Ю.Н. Верещагина

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры от
«__» _____ 20__ протокол №__.

Зав.кафедрой, д.э.н., проф. _____ Яшина Н.И.

Программа согласована:

«__» _____ 20__ г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная практика УП 01.01. относится к профессиональному модулю блока ПМ-1 «Ведение расчетных операций» и обязательна для освоения на 1-ом курсе для всех форм обучения.

Учебная практика (практика по получению умений, приобретению первоначального практического опыта) опирается на знания, полученные в ходе изучения таких дисциплин как «Основы банковского дела», «Организация безналичных расчетов».

Прохождение учебной практики (практики по получению умений и первоначального практического опыта) является необходимой основой для освоения «Производственной практики» и подготовки выпускной квалификационной работы.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности в расширении круга формируемых умений, навыков, практического опыта и их усложнения по мере перехода от одного этапа практики к другому.

Учебная практика обеспечивает целостность подготовки специалистов среднего звена по направлению «Банковское дело» к выполнению трудовых функций.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – закрепление, расширение и углубление теоретических знаний; выработка умений применять полученные практические навыки при решении профессионально-прикладных и методических вопросов, приобретение практических навыков самостоятельной трудовой деятельности.

Задачи учебной практики

Задачей учебной практики по специальности 38.02.07 «Банковское дело» является освоение вида профессиональной деятельности: «Ведение расчетных операций», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей: ПМ.01 «Ведение расчетных операций», предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- расчетно-кассовое обслуживание клиентов;

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;

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.

1.3. Трудоемкость освоения программы учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет:

 2 зачетные единицы

 72 часа

 2 недели.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
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.

и профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата практики
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени (час., нед.)	Период проведения
ОК 1 – ОК 11 ПК 1.1 – ПК 1.6.	Ведение расчетных операций	72 часа, 2 недели	1 семестр, 1 курс

3.2. Содержание практики

Вид деятельн	Вид работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с	Количес
			во часов

ости		указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	(недель)
Ведение расчетны х операций	Изучить вопросы: 1. Ознакомление с организации деятельности банковского учреждения. Присвоение номеров лицевым счетам. 2. Осуществление контроля за правильным оформлен. клиентской и банковской документации и своевременное проведением операций. 3. Открытие и закрытие расчетных и текущих счетов клиентов. 4. Оформление договоров банковского счета. 5. Оформление и учет операций при расчетах платежными поручениями, платежными требованиями, инкассовыми поручениями, чеками, 6. аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика. 7. Открытие и ведение счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней. Оформление и учет операций по обслуживанию счетов бюджетов различных уровней. 8. Составление сводных платежных поручений. Ведение корсчета. Осуществление контроля за своевременным отражением операций по кор. счету. Открытие и ведение валютных счетов. 9. Оформление и учет операций по привлечению валютных средств. Оформление и учет операций по основным формам международных расчетов. 10. Оформление и учет операций с дорожными чеками, «Еврочеками». Совершение и учет валютно-обменных операций 11. бОформление и учет операций при расчетах с использованием банковских карт. 12. Оформление и учет операций с банковскими картами.	МДК 01.01 Организация безналичных расчетов 1. Сущность и содержание расчетных операций 2. Организация и формы безналичных расчетов 3. Организация межбанковских расчетов через расчетную сеть Банка России 4. Организация и формы международных расчетов 5. Операции с наличной иностранной валютой	36/2

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

1. - Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года №291;

2. - программа учебной практики;
3. - договор об организации практики;
4. – дневник практики;
5. – аттестационный лист;
6. – характеристика;
7. – отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

В ходе практик студенты ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики.

Структура Дневника практики (представлена в положение о практике):

- Форма титульного листа
- Форма дневника.

Формой аттестации по практике является дифференцированный зачет - зачет с оценкой.

Зачет выставляется по результатам проверки отчетной документации и защиты **отчета по практике**. Практика завершается подготовкой и защитой отчета.

Требования к отчету: объем отчета должен составлять 20-25 страниц (текст: 1,5 интервал, выравнивание по ширине, 14 кегль Times New Roman).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Рекомендуемая структура отчета об учебной практике.

Данная структура отчета об учебной практике является приблизительной и может быть адаптирована специалистом среднего звена с учетом специфики выбранной темы, направления исследования по согласованию с руководителем.

- 1) Титульный лист
- 2) Индивидуальное задание
- 3) Введение

Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

- 4) Основная часть.

Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики по специальностям СПО. В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных учебных заданий (аналитических, методологических, расчетных) и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

- 5) Заключение.

Заключение содержит авторские обобщения по содержанию отчета об учебной практике, формулировку основных результатов учебной практики.

6) Список использованных источников. Список начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия (по алфавиту), периодические издания (по алфавиту), адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

- 7) Приложения.

В приложения выносятся вспомогательные материалы и документы, относящиеся к тексту отчета об учебной практике, но содержательно не обязательные для включения в текст самого отчета (либо имеющие большой объем).

При написании дневника и отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа без точки. Номер страницы на титульном листе и на листе содержания не указывается. Номер страницы на листах приложений не указывается. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте отчета. Приложения нумеруются в верхнем правом углу листа в соответствии с порядком ссылок на них в тексте отчета, таким образом «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение начинается с нового листа. Если приложение занимает более одного листа А4, то на следующей странице пишется «Продолжение Приложения №...».

Схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах (книжных или альбомных), включаются в общую нумерацию страниц. Если они не могут быть выполнены в компьютерном варианте, их выполняют черными чернилами или тушью.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, например, см. табл. 1. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами по порядку в пределах всего отчета или в пределах главы. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа, например, «Таблица 4.1». Каждая таблица должна иметь заголовок, который размещается по центру страницы. Переносы таблиц на следующую страницу оформляются надписью, например, «Продолжение табл. 4.1».

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются в пределах отчета или главы. Все рисунки должны иметь названия. Подрисуночная подпись располагается по центру страницы, например, «Рисунок 1. Организационная структура управленческого аппарата» или Рисунок 1.1. Рисунки на следующую страницу не переносятся.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены, сшиты и собраны в отдельную папку.

Отчет сдается на проверку в течение недели после окончания практики.

Защита отчета по практике должна быть проведена в течение двух недель после окончания практики.

Защита отчета проходит в следующем порядке:

1. Сдача отчета научному руководителю от ИЭП ННГУ;
2. Редакция внесенных им изменений в соответствии с требованиями руководителя;
3. Краткое изложение материала по полученному практическому опыту (аналитические данные по материалам) при защите отчета.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Практика проводится в структурных подразделениях ННГУ.

Для проведения учебной практики необходимы компьютерные классы с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций. Реализация программы практики должна обеспечиваться доступом каждого студента к информационным ресурсам. Необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Для сбора необходимой информации в целях выполнения индивидуального задания практики и написания отчета студенты используют библиотечный фонд.

Бытовые помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

4.4. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководство ИЭП (по среднему профессиональному образованию, воспитательной и социальной работе)

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики; рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.
- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;
- контролирует ведение документации по практике;
- оценивает общие и профессиональные компетенции студента, освоенные им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения.

4.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1 Основная учебная литература

1. Гражданский кодекс РФ: части 1, 2, 3, 4 (ред. от 07.02.2017 N 12-ФЗ)
2. Налоговый кодекс РФ: части 1, 2 (ред. от 28.12.2016 N 475-ФЗ)
3. Бюджетный кодекс РФ (ред. от 28.12.2016 N 466-ФЗ)
4. ФЗ «Об акционерных обществах» от 26.12.95 г. № 208-ФЗ. (ред. от **3 июля 2016 г. N 343-ФЗ**)
5. ФЗ «О производственных кооперативах» от 8.05.96 г. № 41-ФЗ. (ред. от 30.11.2011 N 362-ФЗ)
6. ФЗ «О некоммерческих организациях» от 12.01.96 г. № 7-ФЗ (в ред. Федерального закона от 19.12.2016 N 449-ФЗ)
7. ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8.02.98 г. № 14-ФЗ. (ред. от 03.07.2016 N 360-ФЗ)
8. ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» от 25.02.99 г. №39-ФЗ (ред. 03.07.2016 N 369-ФЗ)
9. ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14.11.02.Г. № 161-ФЗ. (ред. от 23.05.2016 N 149-ФЗ)
10. ФЗ «О банках и банковской деятельности» от 02.12.90. № 395-1 (ред. от 03.07.2016 N 362-ФЗ)
11. ФЗ «О несостоятельности (банкротстве) от 26.10.02 № 127-ФЗ (ред. от 03.07.2016 N 360-ФЗ)
12. ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.03 № 173-ФЗ (ред. от 03.07.2016 N 285-ФЗ)
13. ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости) от 16.07.98 № 102-ФЗ (ред. от 03.07.2016 N 361-ФЗ)

14. ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации» от 09.07.99 № 160-ФЗ (ред. от 05.05.2014.)
15. ФЗ «О рынке ценных бумаг» от 22.04.96 № 39-ФЗ (ред. от от 03.07.2016 N 292-ФЗ)
16. ФЗ «Об организации страхового дела в Российской Федерации» от 27.11.92 № 4015-1 (ред. от 03.07.2016 N 363-ФЗ)
17. ФЗ «Об аудиторской деятельности» от 07.08.01 № 119-ФЗ (в ред. 03.07.2016 N 360-ФЗ)
18. ФЗ «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129-ФЗ (в ред. 23.05.2016 N 149-ФЗ)
19. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н (ред. от 18.12.2012) «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.10.2008 N 12522)
20. Приказ Минфина РФ от 20.12.1994 N 167«Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет договоров (контрактов) на капитальное строительство» ПБУ 2/94»
21. Приказ Минфина РФ от 27.11.2005 N 154н"Об утверждении положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.01.2007 N 8788)
22. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010)"Об утверждении положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)"
23. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н (ред. от 01.01.2011)"Об утверждении положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 19.07.2001 N 2806)
24. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н (ред. от 24.12.2010)"Об утверждении положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 28.04.2001 N 2689)
25. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 32н (ред. от 27.04.2012) "Об утверждении положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.05.1999 N 1791)
26. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 N 33 н (ред. от 27.04.2012)"Об утверждении положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.05.1999 N 1790)

2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература

1. Автономные учреждения: порядок создания и функционирования: Учебное пособие/О.В.Костина - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 224 с.: 60x90 1/16. - (Высшая школа Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-98281-408-1 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=484450>
2. Внутренний контроль: методология сквозного контроля автономных учреждений: Монография/Порфирьева А. В., Серебрякова Т. Ю. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 152 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) (Обложка) ISBN 978-5-16-006179-5 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=534702>
3. Государственные и муниципальные финансы: Учебник / И.Н. Мысляева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 393 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005276-2 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395332>
4. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 383 с.: 70x100 1/16. - (Национальные проекты). (переплет) ISBN 978-5-16-004281-7 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=456438>
5. Государственная и муниципальная политика в сфере здравоохранения: реализация и оценка эффективности: Монография / М.М.Левкевич, Н.В.Рудлицкая - М.: НИЦ ИНФРА-М,

2015. - 216 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль) (Обложка) ISBN 978-5-16-009842-5, 12 экз. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=459506>
6. Государственное и муниципальное управление: итоговая государственная аттестация студентов: Учеб. пос. / Под ред. Е.Г. Коваленко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 409 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-005450-6 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=428660>
7. Государственная и муниципальная политика в сфере здравоохранения: реализация и оценка эффективности: Монография / М.М.Левкевич, Н.В.Рудлицкая - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 216 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль) (Обложка) ISBN 978-5-16-009842-5, 12 экз. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=459506>
8. Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра: Учебное пособие / В.И. Звонников, А.Е. Черницов, В.В. Двоглазов и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 168 с.: 60x90 1/16. - (ВО: Бакалавриат). (о) ISBN 978-5-16-010135-4, 500 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=472507>
9. Правовое регулирование финансового контроля в РФ: проблемы и перспективы: Моногр./ Л.Л. Арзуманова и др.; Отв. ред. Е.Ю. Грачева. - 2-е изд., доп. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 384 с.: 60x90 1/16. (о) ISBN 978-5-91768-515-1, 100 экз. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=466110>
10. Управленческая экономика: практика применения: Учебное пособие / Чеканский А.Н., Коцоева В.А., Варюхин С.Е. - М.:ИД Дело РАНХиГС, 2015. - 170 с.: 60x90 1/16. - (Образовательные инновации) ISBN 978-5-7749-1051-9 Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=493525>
11. Финансы: Учебник/В.А.Слепов, А.Ф.Арсланов, В.К.Бурлачков и др., 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 336 с.: 90x60 1/16. - (Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-9776-0345-4 Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=486501>
12. Финансы организаций (предприятий): Учебное пособие/Бурмистрова Л. М., 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009951-4 Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=462999>
13. Финансы организаций (предприятий): Учебник / Т.Ю. Мазурина, Л.Г. Скамай, В.С. Гроссу. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 528 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-004833-8, 300 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468531>
14. Финансы организаций/КонищеваМ.А., КурганО.И., ЧеркасоваЮ.И. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 384 с.: ISBN 978-5-7638-3231-0 Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=549451>
15. Финансы организаций : учебник / А.М. Фридман. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 202 с. — (Среднее профессиональное образование). — <https://doi.org/10.12737/22225> Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556548>
16. Финансовое планирование и бюджетирование: Учебное пособие / Платонова Н.А., Федоров Я.П., Юрзинова И.Л.; Под ред. Незамайкина В.Н. - М.:Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 117 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-9558-0487-3. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=543107>
17. Экономика образовательного учреждения: Учебное пособие / Л.А. Захарчук. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 112 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=413102>

3 Электронные образовательные ресурсы (Интернет-ресурсы)

1. Банк России [Электронный ресурс]; база содержит материалы по финансам и кредиту в Российской Федерации. – Режим доступа: <http://cbr.ru>, свободный

2. База научных статей Национального бюро экономических исследований (NBER) (<http://www.nber.org/>).
3. Информационная система Росстата [Электронный ресурс]; база содержит материалы по государственной статистике в Российской Федерации. – Режим доступа: www.gks.ru
4. Информационная система Всемирной Торговой Организации [Электронный ресурс]; база содержит материалы по экономике и финансам. – Режим доступа: www.wto.org
5. Информационная система Международного Валютного фонда [Электронный ресурс]; база содержит материалы по экономике и финансам. – Режим доступа: www.imf.org
6. Информационная система Всемирного банка [Электронный ресурс]; база содержит материалы по финансам. – Режим доступа: www.worldbank.org
7. Информационная система агентства «Росбизнесконсалтинг» [Электронный ресурс]; база содержит материалы по экономике Российской Федерации. – Режим доступа: www.rbc.ru
8. Информационная система Международной организации труда [Электронный ресурс]; база содержит материалы по экономике. – Режим доступа: www.ilo.org
9. Информационно-справочный портал «Финансы организаций (предприятий)» [Электронный ресурс]; база содержит материалы по финансам предприятий. – Режим доступа: <http://cfin.ru>, свободный.
10. Информационный портал ООО «Информационное агентство «Банки.ру» <http://www.banki.ru/>
11. Консультант плюс [Электронный ресурс]; база содержит все нормативно-правую информацию. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный
12. ММВБ/МІСЕХ [Электронный ресурс] / Информационно-справочный портал фондовой биржи ММВБ; база содержит данные по ценным бумагам российских эмитентов. – Режим доступа: <http://www.micex.ru/markets/state/today>, свободный.
13. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]; база содержит финансовые материалы по субъектам РФ. – Режим доступа: <http://minfin.ru/ru/>, свободный
14. Официальный сайт Ассоциации российских банков (<http://www.arb.ru>).
15. Сайт «Бюджетная система РФ» — www.budjetrf.ru
16. Сайт Министерства РФ по налогам и сборам — www.nalog.ru
17. Сервер органов государственной власти РФ — www.gov.ru
18. Страхование сегодня [Электронный ресурс] / Информационно-справочный портал страхового рынка РФ; база содержит данные по страховому рынку. – Режим доступа: <http://www.insur-info.ru>, свободный
19. Фондовая биржа «Российская Торговая Система» [Электронный ресурс]; база содержит материалы о ценных бумагах. – Режим доступа: <http://www.rts.ru/index.cfm?id=10047>, свободный

4. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

1. База данных экономических индикаторов Всемирного Банка (<http://data.worldbank.org/>).
2. База научных статей Национального бюро экономических исследований (NBER) (<http://www.nber.org/>).
3. Интегрированная система управления предприятием Галактика ERP (<http://www.galaktika.ru/>).
4. Информационно-справочные системы «Гарант» и «Консультант»
5. Пакет офисных программ Microsoft Office
6. Программные продукты инвестиционной компании Алор-Брокер (<http://www.alorbroker.ru/services/internet-trading/>)
7. Система управления предприятием 1С: Предприятие 8 (www.v8.1c.ru/)
8. Статистическая база данных Международного валютного фонда World Economic Outlook Database, IMF International Financial Statistics (<http://www.imf.org/external/data.htm>).
9. Торговая платформа Метатрейдер 4, 5 (www.metatrader4.com/ru).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по учебной практике являются:

- 1) Дневник о ходе практики за каждый день;
- 2) Отчет по практике с приложениями.

Возможны приложения в виде графических, аудио-, фото-, видео-, материалов, наглядных образов изделий, подтверждающие приобретение обучающимся первоначальных практических профессиональных умений по основному виду профессиональной деятельности.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	проявление интереса к будущей профессии; отзывы от работодателей-руководителей практик	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области ведение расчетных операций. Оценка эффективности и качества выполнения поставленных задач	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач. Способность осознать задачи и намечать пути их решения. Обоснованность и оптимальность выбора решения. Способность генерировать новые идеи (креативность). Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности	Дневник практики, отчет по практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Конструктивное взаимодействие с преподавателями и студентами, руководством, коллегами в ходе практики. Формирование и обоснование тактической и стратегической целей работы команды. Эффективное планирование работы коллектива, команды. Следование этическим принципам, толерантность	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя	Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы. Ответственность за качество выполняемых работ	

ответственности за результат выполнения заданий.		
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Способность к организации и планированию самостоятельных занятий при прохождении практики. Способность последовательно оценивать собственное обучение и определять потребности в обучении. Стремление к дополнительному образованию. Самооценка динамики достижений в учебной и общественной деятельности	
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности через участие в исследовательских проектах. Изучение и анализ инноваций в области ведение расчетных операций.	Дневник практики, отчет по практике
ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.	Использование приемов межличностного общения в процессе обучения.	Дневник практики, отчет по практике
ОК 11. Нести ответственность за организацию мероприятий и использование средств, предотвращающих воздействие вредных факторов в процессе труда, за технику безопасности.	Соблюдение правил техники безопасности при выполнении профессиональных задач	Дневник практики, отчет по практике

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществляет расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<ul style="list-style-type: none"> – оформляет договоры банковского счета с клиентами; – проверяет правильность и полноту оформления расчетных документов; – открывает и закрывает лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; – выявляет возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, ведет картотеку неоплаченных расчетных документов; – оформляет выписки из лицевых счетов клиентов; – рассчитывает и взыскивает суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; – проверяет соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью. 	Дневник практики, отчет по практике	Зачет по производственной практике
ПК 1.2. Осуществляет безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет и оформляет расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; – определяет схемы документооборота. 	Дневник практики, отчет по практике	Зачет по производственной практике
ПК 1.3. Осуществляет расчетное обслуживание счетов бюджетов различных	<ul style="list-style-type: none"> – оформляет открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; – оформляет и отражает в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; – оформляет и отражает в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей. 	Дневник практики, отчет по практике	Зачет по производственной практике

уровней			
ПК 1.4. Осуществляет межбанковские расчеты	– исполняет и оформляет операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России; – проводит расчеты между кредитными организациями; – контролирует и выверяет расчеты по корреспондентским счетам; – осуществляет и оформляет расчеты банка со своими филиалами.	Дневник практики, отчет по практике	Зачет по производственной практике
ПК 1.5. Осуществляет международные расчеты по экспортно-импортным операциям	– проводит и отражает в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; – рассчитывает и взыскивает суммы вознаграждения за проведение международных расчетов.	Дневник практики, отчет по практике	Зачет по производственной практике
ПК 1.6. Обслуживает расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	– оформляет выдачу клиентам платежных карт; – оформляет и отражает в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте.	Дневник практики, отчет по практике	Зачет по производственной практике

Уровни освоения профессиональных компетенции – бальная оценка дифференцированного зачета

Индикаторы компетенции	Критерии оценивания (дескрипторы)			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	«хорошо»	«отлично»
<p>Знание</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 со • содержание и порядок 	отсутствие знаний материала; наличие грубых ошибок в знаниях материала	знание материала с негрубыми ошибками	знание материала с рядом заметных или незначительных погрешностей	знание материала без ошибок и погрешностей; углубленное знание материала без ошибок и погрешностей

<p>заполнения расчетных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; • порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней; 				
<p>Умение</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; 	<p>отсутствует способность решения стандартных задач; наличие грубых ошибок при решении таких задач; отсутствует умение аналитической и систематической работы; отсутствие умений заполнения и составления отчетности, поиска и использования законодательных норм</p>	<p>способность решения стандартных задач с грубыми ошибками; при проведении аналитической и систематической работы, заполнении и составлении отчетности допущены грубые ошибки; поиск и использование законодательных норм затруднительно</p>	<p>способность решения стандартных задач с незначительными ошибками; при проведении аналитической и систематической работы, заполнении и составлении отчетности допущены некоторые ошибки; присутствует умение поиска и использования законодательных норм</p>	<p>способность решения стандартных и нестандартных задач; проведение аналитической и систематической работы с использованием ранее полученных знаний или дополнительно изученными методами; заполнение и составление отчетности без ошибок; присутствует умение поиска и использования законодательных норм и дополнительных материалов</p>

Преподаватель-руководитель практики оценивает итоги практики на основе представленного отчета и пояснений студента. Защита итогов практики проходит в форме свободного собеседования.

Руководитель практики осуществляет анализ промежуточных результатов, полученных в ходе проведения практики, оказывает методическую и консультационную помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий.

Руководитель практики оценивает в ходе проведения зачета результаты выполнения студентами программы практики. Защита результатов практики, как правило, состоит в кратком докладе студента и его ответах на вопросы руководителя. Для обеспечения более полного и наглядного ответа дневник-отчет может быть дополнен наглядными материалами, являющимися результатом сбора информации (в виде приложения к дневнику-отчету). Такие материалы, как правило, представляются в виде схем, таблиц, графиков, в которых емко сосредоточены и представлены необходимые статистические и иные данные. Руководитель оценивает качество выполнения индивидуальных заданий и отчет о прохождении практики. Результаты прохождения практики оцениваются по следующим критериям:

- уровень теоретических знаний студентов, позволяющих эффективно выполнять работу на рабочих местах в трудовых коллективах (в т.ч. знание требований соответствующих документов организации и функциональных обязанностей, выполняемых на своих рабочих местах);

- практические результаты проведенных работ;

- качество ответов студентов на вопросы комиссии по существу отчета.

Итоговая оценка по результатам прохождения практики включает:

1) оценку, полученную практикантом по месту прохождения практики (выставляется руководителем организации – базы прохождения практики);

2) оценку содержания отчета о прохождении практики, которая дается преподавателем кафедры (дается руководителем практики от кафедры);

3) оценка результатов защиты отчета о прохождении практики (дается руководителем практики от кафедры).

Неудовлетворительная оценка означает, что студент должен пройти практику повторно, либо должен быть представлен к отчислению.

Для студентов, не прошедших практику по уважительным причинам, организуется ее проведение в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие итоговую неудовлетворительную оценку (незачет), могут быть отчислены из, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ННГУ им. Н.И. Лобачевского

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

КАФЕДРА ФИНАНСОВ И КРЕДИТА

ОТЧЁТ

по учебной практике

Исполнитель:

направление подготовки _____

№ группы _____

Фамилия И.О. _____

(подпись)

Номер зачетной книжки _____

Научный руководитель:

(подпись)

Руководитель практики:

(подпись)

Н.Новгород, 201 г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ Институт экономики и предпринимательства _____
Форма обучения _____

Специальность __38.02.07 Банковское дело__ _____

Направляется для прохождения _____ практики

в _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

1. Открытие и закрытие: расчетные и текущие счета клиентов

2. Выполнение и оформление расчетов платежными поручениями, аккредитивами, платежными требованиями, инкассовыми поручениями.

3. Открытие и ведение счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней

4. Исполнение и оформление операций по корреспондентскому счету, открытому в РКЦ Банка России

5. Проведение и отражение в учете расчетов по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного аккредитива и документарного инкассо.

6. Обслуживание расчетных операций с использованием платежных карт

Руководитель практики от ИЭП _____

(ФИО) подпись

Согласовано:

Руководитель

практики от базы практики _____

Ознакомлен: _____ (ФИО обучающегося и подпись)

Дата выдачи задания _____



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО**

Институт экономики и предпринимательства

ДНЕВНИК

УП 01.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся (ФИО) _____

Курс _____

Специальность _____ 38.02.07 Банковское дело _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся _____
(ФИО)

_____ курс специальность 38.02.07 Банковское дело

Успешно/неуспешно прошел учебную практику

с _____ по _____

База практики _____

(название организации и юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Оценка о выполнении каждого вида работ руководителем практики от базы практики
1) Осуществление сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для подготовки отчета по практике	
2) Использование нормативно-правовой и технической документации в ходе исследования	
3) Изучение и подготовка общей характеристики предприятия	
4) Анализ финансового состояния банка	
5) Оформление содержания, введения, заключения и списка литературы	
6) Формирование отчета по практике со всеми документами и приложениями	
Общая оценка	

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	_____ (подпись руководителя практики)
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	_____ (подпись руководителя практики)
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	_____ (подпись руководителя практики)
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	_____ (подпись руководителя практики)
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	_____ (подпись руководителя практики)
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	_____ (подпись руководителя практики)
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	_____ (подпись руководителя практики)
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	_____ (подпись руководителя практики)
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	_____ (подпись руководителя практики)
ОК 10.	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.	_____ (подпись руководителя практики)
ОК 11	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	_____ (подпись руководителя практики)
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	_____ (подпись руководителя практики)
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	_____ (подпись руководителя практики)
ПК 1.3	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	_____ (подпись руководителя практики)
ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты.	_____ (подпись руководителя практики)
ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	_____ (подпись руководителя практики)
ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	_____ (подпись руководителя практики)

(в перечне указываются все компетенции, предусмотренные программой практики; руководитель практики отмечает знаком «+» и своей подписью те компетенции, которыми, по его мнению овладел аттестуемый)

Руководитель практики от базы практики _____

(подпись)

_____ (дата)

_____ (ФИО, должность) МП

