Приложение _ ППССЗ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

Факультет среднего профессионального образования

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

38.02.07 — *(код специальности СПО)*
Банковское дело — *(наименование специальности в соответствии с ФГОС)*

На базе среднего *(основного/среднего)* общего образования

Квалификация Специалист банковского дела *(наименование квалификации)*

Форма обучения очная *(очная/очно-заочная/заочная)*

Год набора – 2023

Хабаровск, 2023

Автор – составитель:

Преподаватель факультета среднего профессионального образования О.В. Лынова

Председатель ПЦК профессиональных и общепрофессиональных дисциплин О.В. Лынова.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения 4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики 4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО 8
4. Содержание практики 9
5. Формы отчетности по практике 10
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике 11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 14
7.1. Основная литература 14
7.2. Дополнительная литература 15
7.3. Нормативные правовые документы 15
7.4. Интернет-ресурсы 16
7.5. Иные рекомендуемые источники 16
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 16
Приложения 18

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.01.01 является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело и имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности, установленных ФГОС СПО по указанной специальности, приобретение необходимых умений и опыта практической работы в ходе формирования общих и профессиональных компетенций.

Практика представляет собой комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности по осуществлению операций, связанных с выполнением кредитными организациями основных функций, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение обучающимися необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с Программой подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), в том числе календарными учебными графиками.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится непрерывно после освоения обучающимися междисциплинарного комплекса МДК 01.01 Ведение расчетных операций и учебной практики УП 01.01.

Общий объем времени на проведение практики определяется учебным планом, сформированным в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Образовательная организация:

– планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ с учетом договоров с учреждениями банковской системы;

– заключает договоры на организацию и проведение практики;

– разрабатывает и согласовывает с учреждениями банковской системы программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

– осуществляет руководство практикой;

– контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики в учреждениях банковской системы, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

– формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

– определяет совместно с учреждениями банковской системы процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

– разрабатывает и согласовывает с учреждениями банковской системы формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Учреждения банковской системы (кредитные организации):

– заключают договоры на организацию и проведение практики;

– согласовывают программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

– предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;

– участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

– при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

– обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за конкретной кредитной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) обеспечивает овладение обучающимися следующими общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Производственная практика (по профилю специальности) обеспечивает овладение обучающимися следующими профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
1	Ведение расчетных операций
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 расчётные операции с использованием различных видов платёжных карт.
СПК 1	Открывать, вести и закрывать счета.
СПК 2	Формировать отчетность и обеспечивать сохранность расчетных (платежных) документов и кассовых документов.
СПК 3	Предоставлять информацию клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных и кассовых операций.

СПК 10	Осуществлять переводы денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов.
СПК 11 WSSS	Осуществление коммуникации и консультации

3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды общих и профессиональных компетенций	**Наименования разделов практики**	**Всего, часов**
1	2	3
ОК 01-11 ПК 1.1, 1.2, 1.3 СПК 1 СПК 2 СПК 3 СПК10	Раздел 1. Организация безналичных расчетов	36
ОК 01-11 ПК 1.4 СПК 1 СПК 2 СПК 3 СПК10 СПК 11	Раздел 2. Кассовое обслуживание клиентов	36
ОК 01-11 ПК 1.5 СПК 1 СПК 2 СПК 3 СПК10	Раздел 3. Организация международных расчетов по экспортно-импортным операциям	36
	Всего:	**108**

Место практики в структуре среднего профессионального образования

Программа производственной практики ПП.01.01 реализуется обучающимися на втором курсе, в третьем семестре после изучения междисциплинарного курса ПМ.01 Ведение расчетных операций и прохождения учебной практики.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Раздел 1. Организация безналичных расчетов	Краткая характеристика банка: – история создания банка, его местонахождение и правовой статус; – бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности); – наличие лицензий на момент прохождения практики; – состав акционеров банка; – схема организационной структуры банка; – состав обслуживаемых клиентов. Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней: – порядок открытия и нумерации счетов по учету доходов бюджетов всех уровней; – порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней; – порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей. Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов: – порядок оформления операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России; – порядок осуществления расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; – осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами. Изучение порядка обслуживания расчетных операции с использованием различных видов платежных карт: – краткую информацию о системах международных финансовых телекоммуникаций; – виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; – условия и порядок выдачи платежных карт (в приложении привести примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта); – технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; – типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами
2	Раздел 2. Кассовое обслуживание клиентов	Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов: – характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования; – виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам; – порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях и иностранной валюте (в приложении представить образец оформления договора банковского счета);

		– порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам (в приложении представить образец заполненной выписки по счету); – порядок формирования юридических дел клиентов; – порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка (привести пример); – правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; – порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов. Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке: – нормативно-правовое регулирование кассовых операций; – порядок передачи и получения кассовыми работниками банковских ценностей (в приложении привести пример заполнения книги учета принятых и выданных ценностей 0402124); – порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001); – порядок совершения кассовых операций с физическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009); – порядок формирования и упаковка банковских ценностей (в приложении представить образцы оформления полных и неполных корешков, верхних накладок полной, неполной, сборной и неполно-сборной пачек банкнот, ярлыков к мешкам с монетой); – правила перевозки и инкассации наличных денег. Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России: – дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России (в приложении привести иллюстрированные примеры); – порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России (в приложении привести примеры оформления справки 0402159, ордера по передаче ценностей 0402102); – порядок проведения текущего контроля кассовых операций; – порядок проведения и результаты оформления ревизии.
3	Раздел 3. Организация международных расчетов по	Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах: – порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями (в приложении представить образцы заполненных документов);

	экспортно-импортным операциям	– порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками (в приложении представить образцы заполненных документов); – порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; – картотека неоплаченных расчетных документов. Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке: – нормативные правовые документы, регулирующие организацию операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; – условия открытия валютных счетов; – порядок открытия, ведения и закрытия валютного счета (в приложении представить образец заполнения договора банковского валютного счета); – конверсионные операции по счетам клиентов (привести пример расчета и взыскания суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций); – контроль за репатриацией валютной выручки. Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям: – нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; – формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; – виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; – порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; – порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; – порядок расчета размеров открытых валютных позиций; – порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; – меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающиеся в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) в учреждениях банковской системы обязаны:

– выполнять задания, предусмотренные программой практики;

– соблюдать действующие в кредитной организации правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Направление на практику оформляется приказом с указанием вида и сроков прохождения практики, закрепления каждого обучающегося или группы обучающихся (с приложением пофамильного списка) за кредитной организацией.

По результатам практики руководителями практики от кредитной организации формируется аттестационный лист (Приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося в период прохождения практики (Приложение 2).

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение 3). По результатам практики обучающимся составляется отчет (Приложение 4), который утверждается кредитной организацией.

Структура отчета должна включать:

– титульный лист (Приложение 1);

– оглавление;

– общая часть: описание профильной организации (4-5 стр.);

– итоги выполнения задания на практику (10-15 стр.);

– заключение;

– список использованных источников и литературы;

– приложения (при наличии). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, договоров, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих кредитных организаций.

6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

6.1.1. Оценка результатов прохождения обучающимися производственной практики (по профилю специальности) осуществляется с использованием следующих методов текущего контроля:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля освоения обучающимися компетенций и промежуточной аттестации
Раздел 1. Организация безналичных расчетов	Экспертная оценка результатов выполнения работ по месту прохождения производственной практики (аттестационный лист, характеристика). Проверка дневника практики. Проверка отчета по практике.
Раздел 2. Кассовое обслуживание клиентов	
Раздел 3. Организация международных расчетов по экспортно-импортным операциям	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Знать социальные и профессиональные компетенции, методы самоорганизации и саморазвития с учетом приоритетных профессиональных задач. Уметь применять методы и средства самоорганизации и саморазвития.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при оформлении отчетных документов по практике. Уметь находить способы реализации самостоятельной деятельности. Уметь выстраивать план деятельности, подбирать ресурсы (инструмент, информацию и т.п.), необходимые для организации деятельности.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Уметь оценивать степень риска и принимать решения в нестандартной ситуации; предпринимать профилактические меры для снижения риска. Владеть приемами саморегуляции в нестандартных ситуациях
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Владеть навыками оперативного поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Уметь пользоваться различными источниками информации, включая электронные.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уметь пользоваться основными сервисами сети Интернет; осуществлять поиск и отбор ресурсов в сети Интернет в профессиональной деятельности; применять информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности; уметь использовать программное обеспечение своей профессиональной области.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Коммуникабельность в ходе прохождения практики. Способность к организации и планированию самостоятельных занятий при прохождении практики
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Уметь брать на себя ответственность за результат выполнения заданий. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Способность использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Уметь анализировать производственную ситуацию и называет противоречия между реальными и идеальными условиями реализации процесса; определяет причины необходимости смены технологий или их усовершенствования. Знать правила техники безопасности при работе с программными продуктами; основные возможности их использования с целью обеспечения сохранности и защиты информационных ресурсов. Уметь обеспечивать сохранность и защиту информационных ресурсов
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Владеть навыками выстраивания коммуникации на основе норм современного русского литературного и иностранного языков; навыками грамотного оформления документов.
ОК.11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Уметь использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Уметь использовать специализированное программное обеспечение для открытия банковских счетов и ведения расчётных операций. Уметь оформлять договоры банковского счёта с клиентами. Знать порядок открытия и закрытия лицевых счетов и уметь совершать операции по счетам. Знать порядок оформления выписок из лицевых счетов клиентов с использованием специализированного программного обеспечения и уметь проводить эти операции. Знать порядок расчёта и взыскания сумм вознаграждения за расчётное обслуживание и клиента и осуществлять расчетно-кассовое обслуживание.
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Знать порядок проведения оформления расчётных документов. Уметь определять возможности оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счёта клиента. Знать порядок ведения картотеки неоплаченных расчётных документов. Знать и уметь вести бухгалтерский учёт расчётов платёжными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, инкассовыми поручениями, расчетами в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование). Знать порядок оформления и бухгалтерского учёта операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов.
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	Знать порядок открытия счетов по учёту средств бюджетов всех уровней. Знать порядок оформления и бухгалтерский учёт операций по зачислению средств на счета бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Знать порядок оформления и бухгалтерский учёт возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	Знать порядок оформления и бухгалтерский учёт операций по корреспондентскому счёту, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России. Знать порядок оформления, бухгалтерский учёт расчётов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО. Уметь производить контроль и выверку расчётов по корреспондентским счетам. Знать порядок оформления и бухгалтерский учёт расчётов банка со своими филиалами. Знать порядок ведения картотеки неоплаченных расчётных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Знать порядок оформления и бухгалтерский учёт расчётов по экспортно-импортным операциям банковскими переводами; расчётов в порядке документарного инкассо; расчётов по документарному аккредитиву; конверсионных операций по поручениям клиентов. Знать порядок расчёта и взыскания сумм вознаграждения за проведение международных расчётов и конверсионных операций.
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Знать порядок оформления и отражения в бухгалтерском учёте операций с использованием платёжных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте с применением специализированного программного обеспечения; порядок выдачи клиентам платёжных карт. Уметь обрабатывать учётную информацию по операциям, совершаемым с использованием платёжных карт.

6.2 Шкала оценивания результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) на дифференцированном зачете (комплексном):

№	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Представлены оформленные соответствующим образом отчетные документы. Имеется положительные характеристика и аттестационный лист руководителя практики от профильной организации. Произведена качественная подборка материала, практических данных. Подготовлены правильные, качественные, развернутые ответы на вопросы руководителя практики с использованием предметной терминологии.
2	Хорошо	Представлены оформленные соответствующим образом отчетные документы. Имеется положительные характеристика и аттестационный лист руководителя практики от профильной организации. Произведена качественная подборка материала, практических данных. Подготовлены достаточно полные, развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Имеются незначительные замечания по итогам прохождения практики.
3	Удовлетворительно	Отчетные документы представлены не в полном объеме. В характеристике и аттестационном листе руководителя практики от профильной организации описаны типичные ошибки и замечания в ходе прохождения практики обучающимся. Ответы на вопросы руководителя практики не даны. Имеются значительные замечания по итогам прохождения практики.
4	Неудовлетворительно	Отчетные документы по итогам прохождения практики не представлены. В характеристике и аттестационном листе руководителя практики от профильной организации описаны грубые ошибки и замечания в ходе прохождения практики обучающимся. Ответы на вопросы руководителя практики не даны. Имеются значительные замечания по итогам прохождения практики.

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

7.1 Основная литература

1 Алексеева, Д. Г. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин, Р. З. Загиров ; ответственный редактор Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 243 с.

2 Тавасиев, А. М. Банковское дело в 2 ч. Часть 1. Общие вопросы банковской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 186 с.

3 Тавасиев, А. М. Банковское дело в 2 ч. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов банка: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 301 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Алексеева Д.Г., Пыхтин С.В. Операции банков с ценными бумагами. Валютные и сопутствующие операции: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева [и др.]; ответственный редактор Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 182 с.

2. Боровкова В. А., Банковское дело в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.]; под редакцией В. А. Боровковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 422 с.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.

2. Налоговый кодекс Российской Федерации с изменениями.

3. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» с изменениями.

4. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма» с изменениями.

5. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» с изменениями.

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ с изменениями.

7. Федеральный закон от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

8. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчётов и (или) расчётов с использованием платёжных карт» с изменениями. - Ст. 6.[Электронный ресурс]. – Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

9. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» с изменениями. - Ст. 6. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

10. Постановление Госстандарта России от 23.02.2000 № 48-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта» (ГОСТ Р 51572-2000. Слитки золота мерные. Технические условия) с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

11. Инструкция Банка России от 06.12.1996 № 52 «О порядке ведения бухгалтерского учёта операций с драгоценными металлами и драгоценными камнями в кредитных организациях» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

12. Инструкция Банка России от 04.12.2007 № 131-И «О порядке выявления, временного хранения, гашения и уничтожения денежных знаков с радиоактивным загрязнением» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

13. Инструкция Банка России от 02.04.2010 № 135-И «О порядке принятия Банком России решения о государственной регистрации кредитных организаций и выдаче лицензий на осуществление банковских операций» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

14. Инструкция Банка России от 10.06.2013 N 143-И "О порядке работы с банкнотами иностранных государств (группы иностранных государств), сданными уполномоченными банками для проведения проверки подлинности в учреждения Банка России" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29202) с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

15. Инструкция Банка России от 30.05.2014 N 153-И "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.06.2014 N 32813) с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

16. Положение Банка России от 16.12.2003 № 242-П «Об организации внутреннего контроля в кредитных организациях и банковских группах» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

17. Положение Банка России от 29.01.2018 № 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

18. Положение Банка России от 27.02.2017 № 579-П « О плане счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях и порядке его применения». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

19. Положение Банка России от 01.12.2015 № 507-П «Об обязательных резервах кредитных организаций». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

20. Указание Банка России от 18.11.1999 № 682-У «О порядке заключения кредитными организациями договора хранения драгоценных металлов и ведения счёта ответственного хранения драгоценных металлов в Банке России» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

21. Указание Банка России от 18.06.2001 № 979-У «Об особенностях обращения инвестиционных монет червонец и „Соболь” и их учёта кредитными организациями» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

22. Указание Банка России от 28.05.2003 1283-У «О порядке установления Банком России учётных цен на аффинированные драгоценные металлы» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

23. Указание Банка России от 16. 01. 2015 N 3534-У «О порядке передачи Банком России монет из недрагоценных металлов кредитным организациям и организации, изготавливающей банкноты и монету Банка России"» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

24. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У (ред. от 22.08.2014) "О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.01.2007 N 8748) с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

25. Указание Банка России от 14 августа 2008 г. N 2054-У «О порядке ведения кассовых операций с наличной иностранной валютой в уполномоченных банках на территории Российской Федерации с изменениями» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

26. Указание Банка России от 05.06.2009 №2248-У «Об условиях и порядке приёма на экспертизу и обмена банкнот Банка России, окрашенных специальной краской, на территории Российской Федерации» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-

правовая система «Гарант»

27. Указание Банка России от 01.07.2009 № 2255-У «О правилах учёта и хранения слитков драгоценных металлов в кредитных организациях на территории Российской Федерации». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

28. Указание Банка России от 22 июля 2013 г. N 3028-У «О порядке открытия (закрытия) и организации работы передвижного пункта кассовых операций банка (филиала)» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

29. Указание ЦБР от 13 декабря 2010 г. N 2538-У "О порядке бухгалтерского учета уполномоченными банками (филиалами) отдельных видов банковских операций с наличной иностранной валютой и операций с чеками (в том числе дорожными чеками), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, с участием физических лиц" с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

30. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404) с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

31. Указание Банка России от 30.07.2014 N 3352-У "О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2014 N 34110). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

32. Официальное разъяснение Банка России от 29.01.2002 23-ОР «Об отдельных вопросах применения законодательства о проведении кредитными организациями операций с драгоценными металлами и природными драгоценными камнями на территории Российской Федерации». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

33. Письмо Банка России от 03.07.2001 «Об обращении золотых и серебряных монет на территории Российской Федерации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

34. Письмо Банка России от 14.01.2010 № 6-Т «Об определении курсов иностранных валют по отношению к рублю, официальные курсы которых не устанавливаются Банком России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

7.4.Интернет-ресурсы

1. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.banki.ru.
2. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в Интернет.
3. Электронный ресурс Банка России. – Режим доступа: http://www.cbr.ru.
4. Электронный ресурс о банках и финансовом рынке России. – Режим доступа: http://www.bankir.ru.
5. Возможно использование следующих официальных сайтов:

Возможно использование следующих официальных сайтов:

- Российская газета;
- Федеральная служба государственной статистики;
- Банк России;
- профбанкинг;
- банки.ру;
- Бюро кредитных историй;
- Министерство внутренних дел РФ (статистика и аналитика);
- сайт Государственной думы Российской Федерации;
- сайты кредитных организаций;
- Mastercard;
- Visa и др.

7.5 Иные источники

Периодические издания: Журналы: «Банковское дело», «Расчёты и операционная работа в коммерческом банке», «Вестник Банка России», «Деньги и кредит», «Налогообложение, учёт и отчётность в коммерческом банке», «NBJ (Национальный Банковский Журнал)».

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Материально-техническое обеспечение, необходимое для реализации практики, в том числе по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики, информационные технологии, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, реализуются через электронно-информационную образовательную среду кредитной организации.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

Факультет среднего профессионального образования
Специальность 38.02.07 Банковское дело

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент, обучающийся на 1 курсе по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, прошел производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Ведение расчетных операций в объеме 108 часов с «___» _____ 20___ г. по «__» _____ 20____ г. в _____
_____
_____
наименование кредитной организации

Виды выполненных работ	Отметка о выполнении

Общие компетенции, освоенные при прохождении практики:

Код	Наименование общих компетенций	Отметка о выполнении
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	освоено / не освоено
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	освоено / не освоено
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	освоено / не освоено
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	освоено / не освоено
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	освоено / не освоено
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	освоено / не освоено
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	освоено / не освоено
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	освоено / не освоено

Код	Наименование общих компетенций	Отметка о выполнении
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	освоено / не освоено
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	освоено / не освоено
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	освоено / не освоено

Профессиональные компетенции, освоенные при прохождении практики:

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций	Отметка о выполнении
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	освоено/ не освоено
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчётов в национальной и иностранной валютах.	освоено/ не освоено
ПК 1.3.	Осуществлять расчётное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	освоено/ не освоено
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчёты.	освоено/ не освоено
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчёты по экспортно-импортным операциям.	освоено/ не освоено
ПК 1.6.	Обслуживать расчётные операции с использованием различных видов платёжных карт.	освоено/ не освоено
СПК 1	Открывать, вести и закрывать счета.	освоено/ не освоено
СПК 2	Формировать отчетность и обеспечивать сохранность расчетных (платежных) документов и кассовых документов.	освоено/ не освоено
СПК 3	Предоставлять информацию клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных и кассовых операций.	освоено/ не освоено
СПК 10	Осуществлять переводы денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов.	освоено/ не освоено

Все основные компетенции, предусмотренные программной практики: «освоены», «освоены не в полном объеме», «не освоены» *(подчеркнуть)*

Дата « _____»_____ 20 ___ г.

Руководитель практики от профильной организации _____ / /

М.П.

Руководитель практики от образовательной организации_____ / /

Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Дальневосточный институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет среднего профессионального образования

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

ПП 01.01 Производственная практика по профилю специальности

Обучающийся_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)
_____ факультета среднего профессионального образования проходил ПП 01.01 Производственная практика по профилю специальности практику в период с_____по_____20___г.
в_____
_____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____.
(должность)
На время прохождения ПП 01.01 Производственная практика по профилю специальности практики _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)
поручалось решение следующих задач: _____
За время прохождения практики обучающийся проявил _____
_____
(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты работы обучающегося: _____
_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)
Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики
от профильной организации _____
_____
(Ф.И.О) *(должность)*

«___»_____20__г.

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

Факультет среднего профессионального образования
Специальность 38.02.07 Банковское дело

ДНЕВНИК

Производственной практики (по профилю специальности)

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Группа _____ Год поступления 20___

Место прохождения
практики:_____
_____
_____

(наименование профильной организации)

Сроки прохождения практики: _____

г. Хабаровск, 202_ год

ПАМЯТКА
студенту, убывающему на практику

Перед началом практики студент обязан:

1. принять участие в организационном собрании по практике и получить пакет документов на практику: дневник с утвержденным индивидуальным заданием на производственную (по профилю специальности или преддипломную) практику, аттестационный лист, график проведения консультаций;
2. выяснить адрес и маршрут следования к месту практики, подразделение и должностное лицо, к которому должен обратиться по прибытию на практику;
3. иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт, студенческий билет и т.д.), для оформления допуска к месту практики.

В период прохождения практики студент обязан:

1. изучить инструкцию и получить зачет по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника;
2. соблюдать правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в профильной организации;
3. выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
4. вести ежедневные записи в дневнике.

По окончании практики студент обязан:

1. представить дневник, отчет, аттестационный лист руководителю практики от профильной организации для заверения подписями и печатями всех соответствующих разделов этих документов;
2. получить характеристику от руководителя практики от профильной организации;
3. прибыть в образовательную организацию и сдать отчетную документацию руководителю практики от образовательной организации.
4. быть готовым к проведению зачета.

ТАБЕЛЬ УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

За _____ 20___ г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
б	б	б	б	в	б	б	б	б	б	б	в	б	б	б	б	б	б	в	б	б										

За _____ 20 ____ г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

_____

(фамилия, имя, отчество, телефон)

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

_____

(фамилия, имя, отчество, телефон)

ИНСТРУКТАЖ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1.Вводный инструктаж (занятие)

Инструктаж провел руководитель практики от образовательной организации

_____

(фамилия, имя, отчество)

Подпись_____ Дата _____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)_____

(фамилия, имя, отчество)

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Инструктаж провел_____

(фамилия, имя, отчество)

Подпись_____ Дата_____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)_____

(фамилия, имя, отчество)

УЧЁТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата выполнения работ	Содержание выполненных операций	Оценка	Подпись руководителя практики от профильной организации
1	2	3	4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Дальневосточный институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет среднего профессионального образования

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
_____	_____
И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации	*И.О. Фамилия руководителя практики от образовательной организации*
«___»_____ 20____ г.	«___»_____ 20____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения практики ПП 01.01 Производственная практика (по профилю специальности) обучающегося _____ курса

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «___»_____20___ г. по «___»_____20__г.

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Инстититута/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании ПЦК общепрофессиональных и профессиональных дисциплин (протокол от « _____» _____ 20 ____г. № _____)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Дальневосточный институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет среднего профессионального образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на практику
ПП 01.01 Производственная практика (по профилю специальности)
Для _____
(Ф.И.О. обучающегося)
Обучающегося_____ курса учебная группа №_____
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения образовательной организации/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
_____
Срок прохождения практики: с «____»_____20__ г. по «____»_____20__ г.
Цель прохождения практики:_____
_____
Задачи практики: _____
_____
Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____
_____
Планируемые результаты практики: _____
_____
Рассмотрено на заседании кафедры менеджмента и предпринимательского права
(протокол от « _____» _____ 20 ____г. № _____)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
_____	_____
И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации	*И.О. Фамилия руководителя практики от образовательной организации*
«___»_____ 20____ г.	«___»_____ 20____ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись обучающегося)

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Дальневосточный институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет среднего профессионального образования

ОТЧЕТ

о прохождении практики ПП 01.01 Производственная практика по профилю специальности

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения образовательной организации/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____»_____20__ г. по «____»_____20__ г.

Руководители практики:
От образовательной организации _____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации _____ _____
(при наличии) *(Ф.И.О)* *(должность)*

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*