



Принято:
Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Утверждаю:
Ректор

Протокол №6 от 31.01.2023г.

А.А. Федулин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП.03.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности: *38.02.07 Банковское дело*

Квалификация: специалист банковского дела

год начала подготовки: 2023

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Баранова А.А.</i>

Программа практики согласована и одобрена руководителем ШССЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Баранова А.А.</i>

Программа практики согласована и одобрена представителем работодателей:

должность	ФИО
Управляющий Дополнительным офисом «Отделение в г. Подольск» АО «МИнБанк»	<i>Молостова И.Г.</i>

Программа практики утверждена Ученым советом Института сервисных технологий:

наименование структурного подразделения	номер и дата протокола
<i>Институт сервисных технологий</i>	<i>№5 от 27.01.2023</i>



ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Рабочая программа практики УП.03.01 Учебная практика составлена в соответствии с с Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Минобрнауки России №464 от 14.06.2013 г., Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России №885/390 от 05.08.2020, а также в соответствии с Положением «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО РГУТИС», принятого протоколом № 8 от 27.02.2023 г.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Задачи учебной практики.

Задачами практики являются:

- закрепление, углубление и совершенствование знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;
- формирование у обучающихся умений по изучаемой специальности 38.02.07 Банковское дело;
- приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
- подготовка обучающегося к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями специалиста банковского дела.

3. Место учебной практики в структуре ОПОП СПО

Учебная практика направлена на: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика базируется на освоении и содержании программы МДК.03.01 Технология выполнения работ по должности "Агент банка",



входящего в состав профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

4. Формы проведения учебной практики

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

5. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в структурных подразделениях Университета либо в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе специальности 38.02.07 Банковское дело и Институтом сервисных технологий ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Сроки прохождения практики:

Учебная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Продолжительность 72 часа.

6. Компетенции, элементы компетенций, формируемые в результате прохождения учебной практики

а) общие (ОК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

б) элементы профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.



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

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

профессиональные компетенции:

ПК 3.1 Проводить идентификацию клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев.

ПК 3.2 Проверять полноту и достоверность предоставленных данных и корректность оформления бланков.

ПК 3.3 Осуществлять уведомление контролирующих органов и клиентов об открытии банковского счета

ПК 3.4 Консультировать клиентов по видам банковских продуктов и услуг и условиям их предоставления.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть навыком выполнения работ Агента банка

уметь:

консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;

использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;

консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт; составлять договор о залоге

собирать сведения, получаемые в целях идентификации клиентов и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев.

выявлять ошибки в оформлении бланков;

оценивать достоверность предоставленных данных;

использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов

презентовать платежные услуги клиентам и их представителям; организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями;

устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг

осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;

выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;

выявлять потребности клиентов;

определять преимущества банковских продуктов для клиентов;



ориентироваться в продуктовой линейке банка;
консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;
консультировать клиентов по тарифам банка;
выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;
формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;
использовать личное имиджевое воздействие на клиента;
переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка;
формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;
осуществлять обмен опытом с коллегами;
организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;
использовать различные формы продвижения банковских продуктов;
осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.

знать:

виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
системы межбанковских расчетов;
нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;
законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
законодательство Российской Федерации о персональных данных;
нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);
основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами;
основы делового этикета;
технологии ведения переговоров
определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта;
классификацию банковских операций;
особенности банковских услуг и их классификацию;
параметры и критерии качества банковских услуг;
понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы;
структуру цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке;
определение ценовой политики банка, ее объекты и типы;



понятие продуктовой линейки банка и ее структуру;
продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности;
основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений;
организационно-управленческую структуру банка;
составляющие успешного банковского бренда;
роль бренда банка в продвижении банковских продуктов;
понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг;
особенности продажи банковских продуктов и услуг;
основные формы продаж банковских продуктов;
политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;
условия успешной продажи банковского продукта;
этапы продажи банковских продуктов и услуг;
организацию послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов;
отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг;
способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам;
способы продвижения банковских продуктов;
правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг;
принципы взаимоотношений банка с клиентами;
психологические типы клиентов;
приёмы коммуникации;
способы выявления потребностей клиентов;
каналы для выявления потенциальных клиентов.

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 72 часа

Номер п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
-----------	--------------------------	--	-------------------------



1.	Подготовительный этап	Вводный инструктаж. Знакомство с правилами прохождения учебной практики. Виды работ 1. Урок-экскурсия в банк. 2. Занятия в лаборатории «Учебный банк». Тематика занятий: – «Консультирование клиентов по различным видам банковских продуктов (моделирование ситуаций)»; 3. Написание эссе по теме «Роль бренда в продвижении банковских продуктов». 5. Анализ корпоративных стандартов обслуживания клиентов. 6. Изучение Кодекса корпоративной этики кредитной организации. 7. Изучение политики банка в области корпоративной социальной ответственности. 8. Изучение стратегии развития банка. 9. Изучение модели компетенций сотрудников банка. 10. Изучение системы оценки результатов деятельности сотрудников. 11. Изучение системы оценки качества обслуживания клиентов. 12. Изучение порядка проведения идентификации клиентов	
2.	Основной этап.		Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
3.	Оформление и защита отчета по учебной практике Промежуточная аттестация	Систематизация и обобщение материалов для отчета. Составление и оформление отчета Дифференцированный зачет	

8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы обучения:

- самостоятельная работа обучающихся, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- выполнение письменных аналитических заданий в рамках практики с использованием рекомендуемых информационных источников (учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации преподавателя по актуальным вопросам, возникающим у студентов в ходе ее выполнения;



- выполнение домашних заданий, подготовка отчета по практике и доклада к нему.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

для выполнения индивидуального задания и формирования отчета по практике обучающиеся используют широкий арсенал программных продуктов: MS Word, Adobe Photoshop, Power Point и другое специальное программное обеспечение.

Прохождение практики предполагают использование технологий:

- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебнометодической литературы;
- справочно-правовых систем, в том числе, КонсультантПлюс.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

- учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам (см. далее учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики);
- нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, на которой проходит учебную практику студент.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

11. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	иметь практический опыт
1.	ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном контексте; анализировать задачу и/или	выбора одного из вариантов решения задачи или проблемы, в основе которого лежит информационное обеспечение и системный анализ ситуации.



			источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
2.	ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;	осуществления поиска и анализа информации, необходимой для выполнения задач



				оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
3.	ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития.
4.	ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Овладения навыками работы и поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета
5.	ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов	логично и четко излагать свои мысли. Оформлять документы.	осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
6.	ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и	применять средства информационных технологий для решения профессиональны	использования информационных технологий в профессиональной деятельности



			программное обеспечение в профессиональной деятельности	использовать современное программное обеспечение	
7.	ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	пользования профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
8.	ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов;	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессионально	использования знаний по финансовой грамотности, планирования предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.



			порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	й деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность в коммерческих идей в рамках профессионально й деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
9.	ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов	консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;	Консультирования по расчетным операциям
10.	ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты.	системы межбанковских расчетов	использовать специализированн ое программное обеспечение и программно- аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.	Консультирования по расчетным операциям
11.	ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;	консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт	Консультирования по расчетным операциям



12.	ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.	законодательств о Российской Федерации о противодействии и легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; законодательств о Российской Федерации о персональных данных; нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите)	составлять договор о залоге	Консультирования по кредитным операциям
13.	ПК 3.1	Проводить идентификацию клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев.	порядок идентификации клиентов, представителей клиента, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев и обновления сведений о них	собирать сведения, получаемые в целях идентификации клиентов и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев.	Овладение навыками обслуживания клиентов
14.	ПК 3.2	Проверять полноту и достоверность предоставленных данных и корректность оформления бланков.	Нормативно-правовые документы, регулирующие осуществление платежных услуг.	Выявлять ошибки в оформлении бланков; оценивать достоверность предоставленных данных	Овладение навыками обслуживания клиентов
15.	ПК 3.3	Осуществлять уведомление контролирующих органов и	Порядок, процедуры и условия заключения и	Использовать специализированное программное обеспечение и	Овладение навыками обслуживания клиентов



		клиентов об открытии банковского счета	оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг	программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов	
16.	ПК 3.4	Консультировать клиентов по видам банковских продуктов и услуг и условиям их предоставления.	Основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами; основы делового этикета; технологию ведения переговоров; определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта; классификацию банковских операций; особенности банковских услуг и их классификацию; параметры и критерии качества банковских услуг; понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы; структуру цены на банковский продукт и особенности	консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям; использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией; консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт; составлять договор о залоге собирать сведения, получаемые в целях идентификации клиентов и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев. выявлять ошибки в оформлении	Овладение навыками обслуживания клиентов



			<p>ценообразования в банке; определение ценовой политики банка, ее объекты и типы; понятие продуктовой линейки банка и ее структуру; продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности; основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений;</p> <p>организационно-управленческую структуру банка; составляющие успешного банковского бренда; роль бренда банка в продвижении банковских продуктов; понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг; особенности</p>	<p>бланков; оценивать достоверность предоставленных данных; использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов презентовать платежные услуги клиентам и их представителям; организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями;</p> <p>устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг; выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк; выявлять</p>	
--	--	--	--	--	--



			продажи банковских продуктов и услуг; основные формы продаж банковских продуктов; политику банка в области продаж банковских продуктов и ус луг; условия успешной продажи банковского продукта; этапы продажи банковских продуктов и услуг; организацию послепродажног о обслуживания и сопровождения клиентов; отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг; способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам; способы продвижения банковских продуктов; правила	потребности клиентов; определять преимущества банковских продуктов для клиентов; ориентироваться в продуктовой линейке банка; консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка; консультировать клиентов по тарифам банка; выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка; формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; использовать личное имиджевое воздействие на клиента; переадресовыват ь сложные вопросы другим специалистам банка; формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и	
--	--	--	--	---	--



			подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг; принципы взаимоотношений банка с клиентами;	услуг; осуществлять обмен опытом с коллегами; и организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг; использовать различные формы продвижения банковских продуктов; осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.	
--	--	--	---	---	--

12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

По результатам учебной практики руководителем практики от университета формируется аттестационный лист (Приложение А), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения учебной практики (Приложение Б).

В период прохождения учебной практики обучающийся ведёт дневник практики (Приложение В). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы подтверждения практического опыта, полученного на учебной практике. По результатам учебной практики обучающимся составляется отчёт (Приложение Г).

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации:

Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции (в соответствии с п.6, 7)	Вид и содержание контрольного задания*	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
---	--	---



Подготовительный этап	Вводный инструктаж. Знакомство с правилами прохождения учебной практики. Изучение нормативно - правовых документов по кредитованию юридических и физических лиц	
Основной этап*	выявить потребности клиентов; ориентироваться в продуктовой линейке банка; выбрать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка; провести презентацию банковских продуктов (вкладов)	Запись в дневнике по практике; Отчет по практике; Аттестационный лист
Оформление и защита отчета по учебной практике	Систематизация и обобщение материалов для отчета. Составление и оформление отчета.	

*Содержание задания может корректироваться руководителем практики.

Критерии оценки отчета по практике

Оценка	Критерии
5 (пять)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (четыре)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются незначительные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (три)	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. В оформлении имеются некоторые нарушения. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неуд.)	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. В оформлении имеются существенные нарушения. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Для обеспечения самостоятельной работы студенты используют учебно - методические пособия, учебную литературу и интернет - ресурсы в соответствии с программой профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 19</i>

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

7.1. Основные печатные издания

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ с изменениями.
2. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»
3. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)»
4. Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» от 07.08.2001 N 115-ФЗ (последняя редакция)
5. Федеральный закон «О национальной платежной системе» № 161-ФЗ от 27.06.2011г.
6. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» № 173-ФЗ от 10.12.2003г.
7. Положение Банка России от 24.11.2022 № 809-П «О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения
8. Положение Банка России от 29 июня 2021 г. N 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»
9. Положение «Об организации внутреннего контроля в кредитных организациях и банковских группах», утвержденное Банком России от 16.12.2003г. № 242-П
10. Положение Банка России от 24 сентября 2020 г. № 732-П "О платежной системе Банка России"
11. Инструкция Банка России от 30.06.2021 N 204-И "Об открытии, ведении и закрытии банковских счетов и счетов по вкладам (депозитам)"
12. Основы банковского дела : учебник / Е.Б. Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020
<https://znanium.com/catalog/document?id=346985>
13. Операции сберегательных банков: Учебное пособие / Маркова О.М., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2022.
<https://znanium.com/catalog/document?id=400289>
14. Банковские операции: Учебное пособие для средн. проф. образования / Коробова Г. Г., Нестеренко Е. А., Карпова Р. А., Коробов Ю. И. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2021
<https://znanium.com/catalog/document?id=398496>

Электронные издания (электронные ресурсы)

- 1.Электронный ресурс Банка России.- Режим доступа <http://www.cbr.ru>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 20

2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>
3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>
4. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.
5. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.arb.ru>.
6. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.
7. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в сети Интернет.
8. Каталог электронных библиотек <http://znanium.com/>

Дополнительные источники

1. Выполнение внутрибанковских операций и их учет : учебник / Курныкина О., В., Соколинская Н., Э., Зубкова С. В. — Москва : КноРус, 2021. — 225 с. — ISBN 978-5-406-03007-3. — URL: <https://book.ru/book/936305>
2. Банковские операции : учебное пособие / Лаврушин О., И., Валенцева Н., И., Ларионова И., В., Мамонова И., Д., Московская Н., А., Ольхова Р., Г., Соколинская Н. Э. — Москва : КноРус, 2021. — 379 с. — ISBN 978-5-406-07874-7. — URL: <https://book.ru/book/938243>

14. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Лаборатория Учебный банк: Учебная мебель, ПК-11, Доска, Печатающий калькулятор CITIZENCX-121N, Инфракрасный детектор валют, Счетчик банкнот PRO40, Контрольно-кассовая машина АМС-100К, Счетчик монет PROCS-200А, Устройство формирователь банкнот