МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю
ПМ.01 Ведение расчетных операций
(код и наименование дисциплины)

Уровень профессионального образования	**Среднее профессиональное образование**
Образовательная программа	**Программа подготовки специалистов среднего звена**
Специальность	**38.02.07 Банковское дело**
Квалификация выпускника	**Специалист банковского дела**
Форма обучения	**Очная**
Год начала обучения	**2022**

Чебоксары, 2021

Методические рекомендации по организации и прохождению практики профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций» определяют конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов.

Методические рекомендации адресованы обучающимся очной формы обучения.

Организация-разработчик: Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчики: Пахомова Ольга Александровна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент и экономика»

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и экономика» (протокол № 2, от 16.10. 2021).

ВВЕДЕНИЕ

Учебная и производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций» по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Требования к содержанию практики представлены:

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело;

– учебным планом 38.02.07 Банковское дело;

- рабочей программой учебной и производственной практики профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций»;

– настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ.01 «Ведение расчетных операций» учебным планом предусмотрена производственная практики.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по видам профессиональной деятельности: Ведение расчетных операций. В рамках практики Вы получите возможность освоить правила и этические нормы поведения специалиста банковского дела в области ведения расчетных операций.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь подготовиться к эффективной деятельности в качестве юриста. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к указанным видам деятельности.

Прохождение практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшую практику, к квалификационному экзамену по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «зачет с оценкой» и допускаются к квалификационному экзамену по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения практики, а также содержат требования по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от кафедры поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся его руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет по практике.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная и производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.07 Банковское дело и имеет важное значение при формировании видов профессиональной деятельности: Ведение расчетных операций.

Цели практики.

Целью УП.01.01 Учебной практики профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций» является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности

Поставленная цель раскрывается и конкретизируется последовательным и взаимосвязанным решением ряда основных **задач:**

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

Целью ПП.01.01 Производственной практики профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций» является формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций» по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, а так же закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в сфере ведения расчетных операций.

Поставленная цель раскрывается и конкретизируется последовательным и взаимосвязанным решением ряда основных **задач:**

– формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы специалиста банковского дела в банковской сфере экономики;

– изучение организационных процессов, связанных с выполнением банковских операций;

– освоение процессов, связанных с осуществлением расчетно-кассового обслуживания клиентов банка, безналичных расчетов с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах, расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней, межбанковских расчетов, международных расчетов по экспортно-импортным операциям;

– приобретение опыта работы по организации расчетно-кассового обслуживания клиентов банка, оформлению договоров банковского счета с клиентами и расчетных документов, сбору и анализу информации, касающейся расчетно-кассового обслуживания клиентов в кредитной организации;

– развитие навыков работы с документами клиентов, платежными документами, нормативно-правовыми документами Банка России;

– содействие формированию личностных качеств, обусловливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе специалиста банковского дела;

– сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по производственной практике.

В результате освоения программы данного вида практики обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями и практическим опытом:

№	Наименование	Основные показатели оценки результата	Результат должен найти отражение
практический опыт			
	- осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов; - осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах; - осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней; - осуществления межбанковских расчетов; - осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям; - обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт.	Студен способен: осуществить расчетно-кассовое обслуживание клиентов; сравнить и выбрать необходимые формы расчетов в национальной и иностранной валютах; оформить операции по расчетному обслуживанию счетов бюджетов различных уровней; смоделировать процессы осуществления межбанковских расчетов; разработать модели обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.
умения			
	- 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; - отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов; - выполнять и оформлять расчеты	Студент умеет оценить возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; выполнить оформление выписок из лицевых счетов клиентов; операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.

№	Наименование	Основные показатели оценки результата	Результат должен найти отражение
	платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; - использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией; - 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; - 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; - использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов; - проводить конверсионные операции по счетам клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; - осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; - 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 совершения операций с платежными картами;	поручениями, чеками; расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; контроль и сверку расчетов по корреспондентским счетам, расчетов банка со своими филиалами; рассчитать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание, суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; отразить в учете счетам клиентов; возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей, расчетные документы, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете, межбанковские расчеты, расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте, операции по расчетным; использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов; специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией; специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов; специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами; выполнять расчеты с использованием разных форм	
знания			

№	Наименование	Основные показатели оценки результата	Результат должен найти отражение
	- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов; - формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; - содержание и порядок заполнения расчетных документов; - порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней; - порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России; - порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО); - порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; - 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; - 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 операций с платежными картами.	Студен знает типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, формы расчетов и технологии совершения расчетных операций, меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей, меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей, технологии расчетов с использованием платежных карт, правила их учета, документы, необходимые для оформления операций с платежными картами, типичные нарушения при совершении операций с платежными картами;	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.

Формирование общих и профессиональных компетенций

Таблица 1

Название компетенций	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**уметь:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) **знать:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные 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	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	**уметь**: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска **знать**: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	**уметь**: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования **знать**: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.

Название компетенций	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	**уметь**: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности **знать**: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**уметь**: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе **знать**: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	**уметь**: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение **знать**: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**уметь**: 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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы **знать**: 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	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	**уметь**: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.

Название компетенций	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования **знать**: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	**иметь практический опыт:** осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов **уметь:** консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям; 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; рассчитывать прогноз кассовых оборотов; составлять календарь выдачи наличных денег; рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; составлять отчет о наличном денежном обороте; устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов. **знать:** 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; типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.

Название компетенций	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	**иметь практический опыт:** использования различных форм расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей **уметь:** 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; использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией **знать:** нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных документов.	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	**иметь практический опыт:** осуществления обслуживание расчетов по счетам бюджетов различных уровней **уметь:** 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 **знать:** нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	**иметь практический опыт:** осуществления межбанковских расчетов **уметь:** исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении 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	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.

Название компетенций	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	корреспондентском счете; отражать в учете межбанковские расчеты; использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов **знать:** системы межбанковских расчетов; порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России; порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО); порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов.	
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	**иметь практический опыт:** осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям **уметь:** 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; **знать**: нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; 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; системы международных финансовых телекоммуникаций;	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.

Название компетенций	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	**иметь практический опыт:** обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт **уметь:** консультировать клиентов по 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 совершения операций с платежными картами. **знать:** нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт; 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 операций с платежными картами.	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.

Практика может быть организована в:

- банковских организациях

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по видам профессиональной деятельности.

По прибытии на место прохождения практики Вы совместно с руководителями практики составляете план-график прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

Задания по учебной и производственной практике

Индивидуальные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися учебной практики

Код формируемой компетенции	Виды индивидуальных заданий	Комментарии по выполнению задания
ПРАКТИКА В БАНКОВСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - выбирает методы и способы решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам; - отражает основные положения в отчете	В отчете описать порядок работы

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации и использует ее для качественного выполнения профессиональных задач; - отражает основные положения в отчете	В отчете описать порядок работы
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - проявляет интереса к инновациям в области банковской деятельности; - отражает основные положения в отчете.	В отчете описать порядок работы
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - осуществляет сотрудничество и проявляет коммуникабельность при взаимодействии с коллегами, руководством и клиентами; - отражает основные положения в отчете.	Консультировать клиентов
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - грамотно оформляет банковскую документацию на государственном языке Российской Федерации; - отражает основные положения в отчете.	В отчете описать порядок работы
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - использует информационные технологии в профессиональной деятельности; - проводит анализ и оценку информации на основе применения профессиональных технологий; - использует информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для реализации профессиональной деятельности - отражает основные положения в отчете.	Использовать специализированное программное обеспечение
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - составляет документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках; - отражает основные положения в отчете	В отчете описать порядок работы
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - осуществляет презентацию банковских продуктов и услуг; - отражает основные положения в отчете.	Консультировать клиентов
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - консультирует клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям; - оформляет договоры банковского счета с клиентами; - открывает и закрывает лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - оформляет выписки из лицевых счетов клиентов; - отражает основные положения в отчете	В отчете описать порядок работы
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - 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; - использует специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;	В отчете описать порядок работы

	- отражает основные положения в отчете	
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - 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; - отражает основные положения в отчете	В отчете описать порядок работы
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - исполняет и оформляет операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; - проводит расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; - осуществляет и оформляет расчеты банка со своими филиалами; - ведет учет расчетных документов, межбанковские расчеты; - использует специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов; - отражает основные положения в отчете	В отчете описать порядок работы
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - рассчитывает и взыскивает суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; - осуществляет контроль за репатриацией валютной выручки; - отражает основные положения в отчете	В отчете описать порядок работы
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - консультирует клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт; - оформляет выдачу клиентам платежных карт; - использует специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами. - отражает основные положения в отчете	В отчете описать порядок работы

Индивидуальные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися производственной практики

Код формируемой компетенции	**Виды индивидуальных заданий**	**Комментарии по выполнению задания**
ПРАКТИКА В БАНКОВСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - выбирает методы и способы решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам; - отражает основные положения в отчете	В отчете описать порядок работы
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации и использует ее для качественного выполнения профессиональных задач; - отражает основные положения в отчете	В отчете описать порядок работы
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - проявляет интереса к инновациям в области банковской	В отчете описать порядок работы

личностное развитие	деятельности; - отражает основные положения в отчете.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - осуществляет сотрудничество и проявляет коммуникабельность при взаимодействии с коллегами, руководством и клиентами; - отражает основные положения в отчете.	Консультировать клиентов
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - грамотно оформляет банковскую документацию на государственном языке Российской Федерации; - отражает основные положения в отчете.	В отчете описать порядок работы
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - использует информационные технологии в профессиональной деятельности; - проводит анализ и оценку информации на основе применения профессиональных технологий; - использует информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для реализации профессиональной деятельности - отражает основные положения в отчете.	Использовать специализированное программное обеспечение
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - составляет документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках; - отражает основные положения в отчете	В отчете описать порядок работы
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - осуществляет презентацию банковских продуктов и услуг; - отражает основные положения в отчете.	Консультировать клиентов
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - консультирует клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям; - оформляет договоры банковского счета с клиентами; - открывает и закрывает лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - оформляет выписки из лицевых счетов клиентов; - рассчитывает и взыскивает суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; - рассчитывать прогноз кассовых оборотов; - составляет отчет о наличном денежном обороте; - устанавливает лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; - исполняет и оформляет операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - отражает основные положения в отчете	В отчете описать порядок работы
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - 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; - использует специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей	В отчете описать порядок работы

	информацией; - отражает основные положения в отчете	
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - 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; - отражает основные положения в отчете	В отчете описать порядок работы
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - исполняет и оформляет операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; - проводит расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; - контролирует и выверяет расчеты по корреспондентским счетам; - осуществляет и оформляет расчеты банка со своими филиалами; - ведет учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; - отражает в учете межбанковские расчеты; - использует специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов; - отражает основные положения в отчете	В отчете описать порядок работы
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - проводит и отражает в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; - проводит конверсионные операции по счетам клиентов; - рассчитывает и взыскивает суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; - осуществляет контроль за репатриацией валютной выручки; - отражает основные положения в отчете	В отчете описать порядок работы
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - консультирует клиентов по операциям 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; - использует специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами. - отражает основные положения в отчете	В отчете описать порядок работы

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике (в зависимости от места прохождения практики)

- Устав банка,
- Годовая бухгалтерская отчетность;
- Образец договора банковского счета с клиентами,
- Образцы расчетных документов,
- Выписки из лицевых счетов клиентов,

- Комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов,
- Прогноз кассовых оборотов,
- Календарь выдачи наличных денег,
- Платежные поручения, аккредитивы, платежные требования, инкассовые поручения, чеки,
- Рисунки, диаграммы, таблицы, статистические данные,
- Копии локальных актов

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от образовательной организации. Ответственный за организацию практики утверждает совместный план-график её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политехнического университета и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль за посещением мест практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от образовательной организации.

Перед началом практики проводится организационное собрание. ***Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!***

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО!С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебной и воспитательной работе, заведующему кафедрой, руководителю практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса производственной практик.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;

- получить методические рекомендации по практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения свой индивидуальный план прохождения практики и перечень приложений.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:
- не позднее чем за 3 недели до начала практики представить заявление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от образовательной организации;
- получить путевку для прохождения практики;
- подать в отдел кадров договор и путевку на практику;
- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, путевку.

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:
- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от организации;
- вести записи в дневниках в соответствии с планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательной организации и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным заданием;

По завершению практики обучающиеся должны:
- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный руководителем практики от организации характеристику;
- представить отчет по практике руководителю от образовательной организации, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.

3.2 Обязанности руководителя практики от образовательной организации:

- проводить организационное собрание с обучающимися перед началом практики;

- устанавливать связь с руководителем практики от организации, согласовывать и уточнять с ним план-график обучающегося по практике, исходя из заданий по практике и особенностей организации;
- обеспечивать контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся в организации;
- посещать организацию, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивать контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать консультативную помощь обучающим при сборе материалов при подготовке отчета;
- консультировать руководителя практики от организации о заполнении характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- проверить отчет по практике и выставить оценку в ведомость по практике на основе характеристики с оценкой руководителя практики от организации и на основании критериальной оценки представленных материалов;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством образовательной организации.

3.3 Обязанности руководителя практики от профильной организации.

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором о практической подготовки** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики от профильной организации:

– знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
– знакомит практиканта(ов) с правилами внутреннего распорядка;
– предоставляет максимально возможную информацию необходимую для выполнения заданий практики;
– в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
– по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
– оценивает работу практиканта(ов) во время практики.

4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики устанавливается Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политехнического университета и кафедрой.

К отчетным документам относятся:

– индивидуальное задание обучающемуся на практику (Приложение № 2);
– совместный рабочий график проведения п практики (Приложение № 3);
– дневник прохождения практики (Приложение № 4);
– отчет о прохождении практики (Приложение № 5);
– отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение № 6).

Порядок заполнения указанных документов, их содержание и сроки представления на кафедру определяется программой практики.

Формы аттестации результатов практики устанавливаются рабочим учебным планом.

Итоги прохождения практики принимаются руководителем практики от Чебоксарского института (филиала) и обсуждаются на заседании кафедры.

При подведении итогов практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуального задания обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по практики оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

Практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики. Отчет подписывает сам обучающийся (с указанием даты), визирует руководитель от профильной организации, на титульном листе проставляется печать организации. Отчет составляется после каждой части практики.

В течение практики обучающиеся ведут дневники практики, записывая в них выполненные этапы, предусмотренные индивидуальным заданием, а также проводят обработку собранных материалов для включения в отчет.

Дневник ведется по установленной форме. Записи делаются ежедневно в конце рабочего дня. В дневник записываются все виды работ выполняемых обучающимся. Обучающийся должен высказать свое мнение и сделать выводы о практике.

По окончании практики руководитель практики от профильной организации проверяет записи в дневнике и оценивает знания обучающегося.

По мере сбора и изучения материалов составляется отчет по следующей структуре: титульный лист, содержание (оглавление), совместный план-график производственной практики, основная часть, список использованных источников и литературы и приложения.

Объем отчета, должен составлять 15 − 20 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом Times New Roman Cyr № 14 через 1,5 интервала на стандартной бумаге формата А-4. Поля: сверху, снизу, справа – 2 см, слева – 3 см.

Номера страниц отчета, включая приложения, проставляются арабскими цифрами в верхнем правом углу.

Основная часть отчета включает введение, заключение и несколько разделов, каждый из которых нужно начинать с новой страницы.

Список использованных источников и литературы включает нормативные документы, учебную и научную литературу, периодические издания, внутренние документы организации.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня.

К отчету также прилагается дневник прохождения практики, отзыв руководителя практики от профильной организации с оценкой работы обучающихся. Дневник и отзыв должны быть заверены подписью и печатью профильной организации и представлены на кафедру.

Аттестация по итогам практики осуществляется в форме защиты отчета о прохождении производственной практики. По итогам аттестации выставляется зачет с оценкой.

Приложение 1

Образец титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ И ЭКОНОМИКА»

ОТЧЕТ
по _____ практике профессионального модуля ПМ.01
«Ведение расчетных операций»

обучающегося **2** курса, _____ группы, _____ формы обучения

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Вид практики _____

Способ проведения практики стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)

Место прохождения практики _____

Период проведения практики _____

Руководитель практики от кафедры

_____
(звание, должность, Ф.И.О. руководителя практики)

Дата защиты практики:
«___» _____202__г.

Оценка:

_____

Подпись руководителя практики от кафедры

_____

Чебоксары – 202__

Приложение 2.

Образец индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание

На _____ практику профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций»_____

(вид практики)

Обучающийся _____ курса_____формы обучения _____

(Ф.И.О.)

учебная группа №_____, зачетная книжка № _____

Целью практики является _____

_____

_____

_____

_____

_____.

Задачи _____ практики:

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Ведение расчетных операций» должен:

приобрести практический опыт:

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

уметь:

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

знать:

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

Индивидуальное задание на практику:

_____

_____

_____

Руководитель практики от кафедры «__» _____ 202_г. _____ /_____/

(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения) «__» _____ 202_г _____ /_____/

(подпись) (инициалы, фамилия)

Задание на практику получил (ла):

Обучающийся «__» _____ 202_г. _____ /_____/

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3.

Образец совместного плана-графика прохождения практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра «Менеджмент и экономика»

СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН - ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

обучающегося 2 курса,

_____
(фамилия, имя, отчество)

по специальности 38.02.07 Банковское дело_
по _____практике профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций»_____
(вид практики)

в (на) _____
(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

Содержание плана

№ п/п	Наименование работ	Дни прохождения практики															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Пройти технику безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	+															
2			+														
3				+													
4					+												
5						+											
6							+										
7								+									
8									+								
9										+							
10											+						
11												+					
12													+				
13														+			
14															+		
15	Составление отчета о практике.															+	
16	Защита отчета по практике (подготовка итогового отчета; защита итогового отчета - сдача зачета с оценкой)																+

Обучающийся _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель практики от организации (кафедры) Менеджмент и экономика _____
_____
(должность, ученая, степень, звание) (Ф.И.О.) (подпись)

«____» _____ 202_ г.

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения)

_____
(должность, ученая, степень, звание) (Ф.И.О.) (подпись)

(МП гербовая/взаимозаменяющая печать)

«____» _____ 202_ г.

Приложение 4.

Образец дневника прохождения практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра Менеджмент и экономика

Дневник

прохождения _____ практики
профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций»

обучающегося 2 курса,

_____
(фамилия, имя, отчество)

по специальности 38.02.07 Банковское дело

в _____
(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

Дата	Вид выполняемой работы	Подпись руководителя практики от профильной организации, учреждения, предприятия	Примечание
	Пройти технику безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
	Составление отчета о практике.	Подпись	Выполнено
	Защита отчета по практике (подготовка итогового отчета; защита итогового отчета - сдача зачета с оценкой)	Подпись от кафедры	Выполнено

Обучающийся _____ /_____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения) _____ /_____/
(подпись) МП (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от кафедры _____ /_____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20___г.

Приложение 5.
Образец характеристики обучающегося

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося ____ курса,

_____
(фамилия, имя, отчество)

по специальности 38.02.07 Банковское дело
в _____
(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

За время прохождения практики_____ продемонстрировал(а):
_____
_____
_____
_____

За время прохождения практики обучающийся
_____
_____
_____
_____
_____

Обучающийся _____ овладел навыками
_____
_____
_____
_____
_____.

_____ зарекомендовал(а) себя _____
_____
_____
_____.

Выполнял все поручения руководителя. Пропусков за время практики не имел и подчинялся правилам внутреннего трудового распорядка.

Программу _____практики профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций» выполнил (а) в полном объеме, достиг(ла) планируемых результатов практики: сформировал (а) необходимые компетенции для решения задач в профессиональной деятельности.

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения)

_____ /_____ ___/
(подпись) (инициалы, фамилия)

(МП гербовая/взаимозаменяющая печать)

Приложение 6.
Образец отзыва руководителя

Отзыв руководителя _____практики по Профессиональному модулю ПМ.01 «Ведение расчетных операций»

Студент(ка) _____
обучающийся(аяся) по специальности 38.02.07 Банковское дело Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета, проходил(а) производственную практику по _____ практике профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций»
в_____
_____
В период прохождения практики обучающийся(аяся) _____ работал(а) на должности _____.

Оценка уровня сформированности компетенций в ходе прохождения практики:

Код и наименование формируемых компетенций	Оценка уровня сформированности компетенций в ходе прохождения практики
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 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	
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	

Недостатки и замечания: _____нет_____

Краткие сведения о выполненных заданиях Все индивидуальные задания выполнены в полном объеме. Компетенции сформированы

Руководитель практики от организации_____ _____
должность, Ф.И.О руководителя, подпись (МП гербовая/взаимозаменяющая печать).

Приложение 7.
Образец описательной части

ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ЗАДАНИЮ

Введение
1. Берете из индивидуального задания
2. Берете из индивидуального задания
3. Берете из индивидуального задания
4. Берете из индивидуального задания

Заключение
Список использованной литературы

Введение

_____практику по ПП.01.01 Производственной практике профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций» проходил(-а) в_____ в должности _____

Краткая информация о месте практики

_____
_____
_____
_____
_____

Целью практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

.

Задачи практики:

_____
_____
_____
_____
_____.

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Ведение расчетных операций» должен:

приобрести практический опыт:

_____
_____
_____
_____
_____.

уметь:

_____
_____
_____
_____
_____.

знать:

_____
_____

_____
_____
_____.

ОПИСАНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

1. Берете из индивидуального задания

ОТВЕТ

2. Берете из индивидуального задания

ОТВЕТ

3. Берете из индивидуального задания

ОТВЕТ

4. Берете из индивидуального задания

ОТВЕТ

Заключение

Прохождение _____практики профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций» является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области банковского дела.

Во время её прохождения обучающийся применяет полученные в процессе обучения знания, умения и навыки на практике.

За время прохождение практики мною были приобретены познания и навыки в следующих направлениях:

_____
_____
_____
_____

В ходе прохождения практики в _____ мною был изучен обширный круг вопросов, таких как

_____
_____
_____

Процесс прохождения _____ практики способствовал

_____
_____

За время прохождения практики я узнал(а): _____

По результатам прохождения практики я _____

_____
_____
_____.

Также мною были приобретены такие практические навыки, как _____

_____
_____
_____
_____;

навыками использования электронно-библиотечных систем, Интернета.

Список использованной литературы

1. О банках и банковской деятельности: федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
2. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
3. О валютном регулировании и валютном контроле: федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
4. О платежной системе Банка России: положение Банка России от 24.09.2020 № 732-П (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
5. О правилах осуществления перевода денежных средств: положение Банка России от 29.06.2021 № 762-П (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
6. О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации: Положение Банка России от 29.01.2018 № 630-П (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
7. Алексеева, Д. Г. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин, Р. З. Загиров ; ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11414-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518419
8. Алексеева, Д. Г. Осуществление кредитных операций: банковское кредитование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10276-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517665)
9. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16709-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531564.
10. Банковское дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией В. А. Боровковой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 606 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16819-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531762.
11. Дворецкая, А. Е. Деятельность кредитно-финансовых институтов : учебник для среднего профессионального образования / А. Е. Дворецкая. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 555 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17005-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532184
12. Кропин, Ю. А. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. А. Кропин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 346 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17126-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532420
13. Операции банков с ценными бумагами. Валютные и сопутствующие операции : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева [и др.] ; ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11416-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518418

14. Пеганова, О. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Пеганова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13953-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510074

15. Тавасиев, А. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16643-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531425

Приложение 8.
Шаблон заявления

Чебоксарский институт (филиал)
Московского политехнического университета
И.о. заведующему кафедрой
«_____»
наименование кафедры

_____
Ф.И.О. заведующего кафедрой

студента (ки) _____ курса _____формы обучения, специальность_____
_____
_____
(фамилия)

_____
(имя, отчество)

Группа _____
учебный шифр _____
контактный телефон _____

заявление

Прошу направить меня, _____
(Фамилия Имя Отчество полностью)

для прохождения стационарной/выездной _____ практики
(нужное подчеркнуть) (вид практики)

в организацию _____,
официальное наименование организации

на основании заключенного между организацией и филиалом общего/индивидуального договора.
(нужное подчеркнуть)

Руководителем практики от профильной организации прошу назначить _____
(должность)

_____
(Фамилия Имя Отчество полностью)

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение 9.
Шаблон договора

ДОГОВОР №_____
о проведении практики (практической подготовки)
(индивидуальный)

г. Чебоксары **«___» _____ 202_ г.**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет» именуемое в дальнейшем «Организация», на основании лицензии № Л035-00115-77/00096940 от 10 марта 2021 г. на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации № А007-00115-77/00890767 от 09 апреля 2021 года, выданных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, в лице директора Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» Агафонова Александра Викторовича, действующего на основании Положения о филиале и доверенности от _____202___ г. № _____, с одной стороны, и_____
_____,
наименование профильной организации

именуем___ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____
ФИО, должность ответственного лица

_____, действующего на основании _____
_____
наименование, реквизиты учредительных документов, доверенность

с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора:

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающегося (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, обучающийся, осваивающий соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора:

Ф.И.О. обучающихся (полностью)	Курс/год обучения	Шифр и наименование специальности (направления подготовки)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Период практики (практической подготовки)	Вид практики (практической подготовки)
ФИО	номер курса, учебный год	00.00.00 «Наименование специальности/ направления подготовки	Программа практики	с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг	вид практики

2. Организация обязуется:

2.1. Назначить руководителя по практической подготовке от Организации,который:

2.1.1. Обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

2.1.2. Организует участие обучающегося в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.1.3. Оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.1.4. Несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающегося и работников Организации, соблюдение им правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.2. Обеспечить обучающегося методическими указаниями и индивидуальным заданием по практике.

2.3. Осуществлять учебно-методическое руководство и контролировать прохождение обучающегося практики.

3. Профильная Организация обязуется:

3.1. Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять

определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

3.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации, подписывает путевой лист.

3.3. Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

3.4. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.5. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

3.6. Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

3.7. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения (Приложение № 1).

3.8. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

3.9. Обучающемуся, занимающему штатное рабочее место, оплачивать труд наравне с работниками Профильной Организации. В период прохождения практики за обучающимися, получающими стипендию, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии. На обучающихся, зачисленных в профильные организации на штатные должности, распространяется трудовое законодательство, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со штатными работниками.

4. Прочие условия:

4.1.Настоящий договор составлен в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, утвержден Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 №885/390.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4.3. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4.4. Все споры по настоящему договору разрешаются в установленном законом порядке.

5. Юридические адреса и подписи сторон

Организация:	**Профильная организация:**
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет»	**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**
Юридический адрес: 107023, г. Москва, ул.Б. Семёновская, д. 38, стр. 1	Адрес:
Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»	Банковские реквизиты:
Фактический адрес:428000, Чувашская Республика–Чувашия, г. Чебоксары, ул. К. Маркса, д. 54 Банковские реквизиты: р/с 03214643000000011500 Банк: ОТДЕЛЕНИЕ-НБ ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА//УФК по Чувашской Республике, г. Чебоксары Получатель: УФК по Чувашской Республике (Чебоксарский институт (филиал) Московского политехнического университета, л/с 30156К20050 Единый казначейский счет 40102810945370000084 БИК 019706900 ОГРН 1167746817810 электронная почта: rektorat@polytech21.ru тел.:+7 (8352) 62-15-73	
Директор Филиала_____(подпись)А.В. Агафонов	Должность _____Ф.И.О.
М.П.	М.П.

Приложение № 1 к договору

№_____ от «_____» _____ 20____ г.

(является неотъемлемой частью Договора)

Перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами, соответствует полному перечню помещений согласно техническому(им) паспорту(ам) здания(й) Профильной организации.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения

Приложение 10.
Шаблон договора

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся, заключаемый
между организацией, осуществляющей образовательную
деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

г. Чебоксары **«__» _____ 202__ г.**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет» именуемое в дальнейшем «Организация», на основании лицензии № Л035-00115-77/00096940 от 10 марта 2021 г. на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации № 3541 от 09 апреля 2021 года, выданных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, в лице директора Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» Агафонова Александра Викторовича, действующего на основании Положения о филиале и доверенности от 20 декабря 2023 г. № 144/24, с одной стороны, и _____,
наименование профильной организации

именуем___ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____
ФИО, должность ответственного лица

_____, действующего на основании _____
_____
наименование, реквизиты учредительных документов, доверенность

с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

2.1.2. Назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

Обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

Организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

Несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.1.3. При смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации.

2.1.4. Установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации.

2.1.5. Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. При смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

2.2.7. Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. В случае расторжения настоящего Договора по инициативе одной из Сторон инициирующая Сторона обязана письменно информировать об этом другую Сторону в срок за 30 (тридцать) дней до заявленной даты расторжения.

4.2. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4.3. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:	Профильная организация:
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет» Юридический адрес: 107023, г. Москва, ул.Б. Семёновская, д. 38, стр. 1 **Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»** Фактический адрес:428000, Чувашская Республика–Чувашия, г. Чебоксары, ул. К. Маркса, д. 54 Банковские реквизиты: р/с 03214643000000011500 Банк: ОТДЕЛЕНИЕ-НБ ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА//УФК по Чувашской Республике, г. Чебоксары Получатель: УФК по Чувашской Республике (Чебоксарский институт (филиал) Московского политехнического университета, л/с 30156К20050 Единый казначейский счет 40102810945370000084 БИК 019706900 ОГРН 1167746817810 электронная почта: rektorat@polytech21.ru тел.:+7 (8352) 62-15-73	**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ** Адрес: Банковские реквизиты:
Директор Филиала_____А.В. Агафонов (подпись)	ДОЛЖНОСТЬ _____Ф.И.О. (подпись)
М.П.	М.П.

Приложение № 1 к договору
№_____ от «_____» _____ 20____ г.
(является неотъемлемой частью Договора)

Для организации практической подготовки Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим основным образовательным программам:

Шифр специальности (направления подготовки) Наименование специальности (направления подготовки)	Курс обучения	Вид практики (практической подготовки)	Период практики (практической подготовки)	Кол-во обучающихся	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка
			дд.мм.ггггдд.мм.гггг		Программа практики

приложение №2 к Договору
№_____ от «_____» _____ 20____ г.
(является неотъемлемой частью Договора)

Перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору, соответствует полному перечню помещений согласно техническому(им) паспорту(ам) здания(й) Профильной организации.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

ПУТЕВКА

Выдана обучающемуся _____ курса, группы _____,

_____формы обучения

_____,
(Фамилия Имя Отчество полностью)

учебный шифр_____, проходящему обучение по направлению подготовки _____

направленному для прохождения _____ практики.
(вид практики)

Наименование Организации: _____

_____

Период практики: _____

Руководитель практики от Филиала _____ _____
подпись ФИО

Начальник УМО _____ _____
подпись, МП ФИО

Дата выдачи « __» _____ 202__г.

.

Отметки профильной организации, принимающей для прохождения практики

Прибыл на место практики
«____» _____ 202___ г.

_____ _____ _____
должность (подпись) ФИО

м.п.

Выбыл с места практики
«____» _____ 202___ г.

_____ _____ _____
должность (подпись) ФИО

м.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ11

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАБОЧЕГО МЕСТА

Обучающемуся_____

_____,

предоставлено рабочее место в (на)

_____

_____

Руководитель практики от профильной организации

_____

подпись, расшифровка МП

ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Обучающийся:

_____,

_____года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

_____

(подпись ознакомленного, расшифровка)

«____»_____ 202__ г.

Ознакомил:
Руководитель практики от профильной организации

_____

(подпись, расшифровка, МП)