

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агафонов Александр Викторович

Должность: директор филиала

Дата подписания: 11.05.2023 16:16:04

Уникальный идентификатор:

2539477a8ecf706dc9cf164bc411eb6d3c4ab06

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



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

А.В. Агафонов

«29» марта 2023 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**«Выполнение работ по одной или нескольким  
профессиям рабочих, должностям служащих»**

**по программе  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**программа профессиональной подготовки по профессии рабочего,  
должности служащего 20002 Агент банка**

Методические рекомендации по организации и прохождению практики «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» 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.

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»

Одобрены на заседании кафедры «Менеджмент и экономика» (протокол № 6, от 04.03. 2023).

## ВВЕДЕНИЕ

Учебная и производственная практика является составной частью профессионального обучения «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело;
- учебным планом - рабочей программой учебной и производственной практики «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»;
  - настоящими методическими указаниями.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по видам профессиональной деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка). В рамках практики Вы получите возможность освоить правила и этические нормы поведения специалиста банковского дела в области продажи и продвижении банковских продуктов и услуг.

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 является составной частью образовательного процесса важное значение при формировании видов профессиональной деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка).

### **Цели практики.**

Целью Учебной практики «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности, ознакомление с современным учреждением банка, приобретение опыта практической работы по приобретаемой специальности.

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

- закрепление теоретических знаний студентов, полученных в процессе обучения;
- освоение вида профессиональной деятельности;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности финансово-кредитных учреждений;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по учебной практике.

**Целью** Производственной практики «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» 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**:

- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы с банковскими вкладами (депозитами);
- изучение функциональных процессов, связанных с организацией, продвижением и продажами банковских продуктов и услуг (в том числе, банковских вкладов);
- освоение процессов, связанных с определением потребностей клиентов в банковских продуктах; составлением и оформлением документов;
- приобретение опыта работы по организации продвижения и продаж банковских продуктов и услуг, оформлению документов, сбору и анализу информации по рынку банковских услуг;
- развитие навыков работы с клиентами банка по выстраиванию межличностного, делового общения, различными особенностями сегментации клиентов;
- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих

устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе специалиста по должности «Агент банка»;

– 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
<b>практический опыт</b>			
	в: организации процессов продвижения и продаж банковских продуктов и услуг (в т.ч. банковских вкладов) в соответствии с текущими планами и стандартами банка; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику;	Студен способен: к организации процессов продвижения и продаж банковских продуктов и услуг (в т.ч. банковских вкладов) в соответствии с текущими планами и стандартами банка; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.
<b>умения</b>			
	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;	Студент умеет: 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;	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.
<b>знания</b>			
	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-	Студент знает определение 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;	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.

№	Наименование	Основные показатели оценки результата	Результат должен найти отражение
	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;	основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений; актов Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, о персональных данных, о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг, о залогах и поручительстве, об ответственности за неисполнение условий договора, порядок оформления и учета межбанковских кредитов; охарактеризовать нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите), о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;	

## 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	<b>уметь:</b> 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) <b>знать:</b> 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,	<b>уметь:</b> определять задачи для поиска	В отчетных документах по

Название компетенций	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	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 <b>знать:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	практике. Выполнение индивидуальных заданий.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<b>уметь:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования <b>знать:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<b>уметь:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <b>знать:</b> 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	<b>уметь:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <b>знать:</b> 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	<b>уметь:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение <b>знать:</b> 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	<b>уметь:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.

Название компетенций	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
языках	<p>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</p> <p><b>знать:</b> 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</p>	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p><b>уметь:</b> 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 привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>знать:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<p><b>иметь практический опыт:</b> осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p> <p><b>уметь:</b> 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;</p>	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.

Название компетенций	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	<p>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</p> <p><b>знать:</b> 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.</p>	
ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты.	<p><b>иметь практический опыт:</b> осуществления межбанковских расчетов</p> <p><b>уметь:</b> 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 корреспондентском счете; отражать в учете межбанковские расчеты; использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов.</p> <p><b>знать:</b> 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</p>	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	<p>межбанковских расчетов</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт</p> <p><b>уметь:</b> консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; оформлять выдачу клиентам платежных карт; оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами</p> <p><b>знать:</b> 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.</p>	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.
ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	<p><b>иметь практический опыт:</b> осуществления и оформления выдачи кредитов</p> <p><b>уметь:</b> составлять договор о залоге; оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; формировать и вести кредитные дела;</p> <p><b>знать:</b> законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора; законодательство Российской Федерации об ипотеке; законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; состав кредитного дела и порядок его ведения; типичные нарушения при осуществлении кредитных операций</p>	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
<b>ПРАКТИКА В БАНКОВСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ</b>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:</i> - выбирает методы и способы решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по вопросам кредитования; - отражает основные положения в отчете	В отчете описать порядок работы
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:</i> - 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	<i>Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:</i> - 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	<i>Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:</i> - 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	<i>Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:</i> - 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	<i>Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:</i> - использует информационные технологии в профессиональной деятельности; - проводит анализ и оценку информации на основе	Использовать специализированное программное обеспечение

	<p>применения профессиональных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использует информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</li> <li>- отражает основные положения в отчете.</li> </ul>	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><i>Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках;</li> <li>- отражает основные положения в отчете</li> </ul>	В отчете описать порядок работы
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p><i>Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет презентацию банковских продуктов и услуг;</li> <li>- отражает основные положения в отчете.</li> </ul>	Консультировать клиентов
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<p><i>Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформляет договоры банковского счета с клиентами;</li> <li>- проверяет правильность и полноту оформления расчетных документов;</li> <li>- открывает и закрывает лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- выявляет возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента,</li> <li>- ведет картотеку неоплаченных расчетных документов;</li> <li>- оформляет выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>- рассчитывает и взыскивает суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</li> <li>- рассчитывает прогноз кассовых оборотов;</li> <li>- составляет календарь выдачи наличных денег;</li> <li>- рассчитывает минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>- составляет отчет о наличном денежном обороте;</li> <li>- устанавливает лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- отражает в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>- исполняет и оформляет операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li>- использует специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;</li> <li>- отражает основные положения в отчете</li> </ul>	В отчете описать порядок работы
ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты.	<p><i>Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполняет и оформляет операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</li> <li>- проводит расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</li> <li>- контролирует и выверяют расчеты по корреспондентским счетам;</li> <li>- осуществляет и оформляет расчеты банка со своими филиалами;</li> <li>- ведет учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</li> <li>- отражает в учете межбанковские расчеты;</li> </ul>	В отчете описать порядок работы

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использует специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов</li> <li>- отражает основные положения в отчете</li> </ul>	
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	<p><i>Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультирует клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;</li> <li>- оформляет выдачу клиентам платежных карт;</li> <li>- оформляет и отражает в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- использует специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.</li> </ul> <p>- отражает основные положения в отчете</p>	В отчете описать порядок работы
ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	<p><i>Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет договор о залоге;</li> <li>- оформляет пакет документов для заключения договора о залоге;</li> <li>- составляет график платежей по кредиту и процентам,</li> <li>- контролирует своевременность и полноту поступления платежей;</li> <li>- оформляет комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</li> <li>- оформляет выписки по лицевым счетам заемщиков и разъясняет им содержащиеся в выписках данные;</li> <li>- формирует и ведет кредитные дела;.</li> </ul> <p>- отражает основные положения в отчете</p>	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
<b>ПРАКТИКА В БАНКОВСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ</b>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><i>Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирает методы и способы решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по вопросам кредитования;</li> </ul> <p>- отражает основные положения в отчете</p>	В отчете описать порядок работы
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><i>Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации и использует ее для качественного выполнения профессиональных задач;</li> </ul> <p>- отражает основные положения в отчете</p>	В отчете описать порядок работы
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p><i>Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет интереса к инновациям в области банковской деятельности;</li> </ul> <p>- отражает основные положения в отчете.</p>	В отчете описать порядок работы
ОК 04. Работать в коллективе и команде,	<p><i>Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:</i></p>	Консультировать клиентов

эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет сотрудничество и проявляет коммуникабельность при взаимодействии с коллегами, руководством и клиентами;</li> <li>- отражает основные положения в отчете.</li> </ul>	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><i>Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно оформляет банковскую документацию на государственном языке Российской Федерации;</li> <li>- отражает основные положения в отчете.</li> </ul>	В отчете описать порядок работы
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p><i>Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использует информационные технологии в профессиональной деятельности;</li> <li>- проводит анализ и оценку информации на основе применения профессиональных технологий;</li> <li>- использует информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</li> <li>- отражает основные положения в отчете.</li> </ul>	Использовать специализированное программное обеспечение
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><i>Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках;</li> <li>- отражает основные положения в отчете</li> </ul>	В отчете описать порядок работы
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p><i>Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет презентацию банковских продуктов и услуг;</li> <li>- отражает основные положения в отчете.</li> </ul>	Консультировать клиентов
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<p><i>Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформляет договоры банковского счета с клиентами;</li> <li>- проверяет правильность и полноту оформления расчетных документов;</li> <li>- открывает и закрывает лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- выявляет возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента,</li> <li>- ведет картотеку неоплаченных расчетных документов;</li> <li>- оформляет выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>- рассчитывает и взыскивает суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</li> <li>- рассчитывает прогноз кассовых оборотов;</li> <li>- составляет календарь выдачи наличных денег;</li> <li>- рассчитывает минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>- составляет отчет о наличном денежном обороте;</li> <li>- устанавливает лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- отражает в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>- исполняет и оформляет операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li>- использует специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;</li> <li>- отражает основные положения в отчете</li> </ul>	В отчете описать порядок работы

<p>ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты.</p>	<p><i>Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполняет и оформляет операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</li> <li>- проводит расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</li> <li>- контролирует и выверяют расчеты по корреспондентским счетам;</li> <li>- осуществляет и оформляет расчеты банка со своими филиалами;</li> <li>- ведет учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</li> <li>- отражает в учете межбанковские расчеты;</li> <li>- использует специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов</li> <li>- отражает основные положения в отчете</li> </ul>	<p>В отчете описать порядок работы</p>
<p>ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p>	<p><i>Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультирует клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;</li> <li>- оформляет выдачу клиентам платежных карт;</li> <li>- оформляет и отражает в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- использует специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.</li> <li>- отражает основные положения в отчете</li> </ul>	<p>В отчете описать порядок работы</p>
<p>ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов</p>	<p><i>Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет договор о залоге;</li> <li>- оформляет пакет документов для заключения договора о залоге;</li> <li>- составляет график платежей по кредиту и процентам,</li> <li>- контролирует своевременность и полноту поступления платежей;</li> <li>- оформляет комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</li> <li>- оформляет выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</li> <li>- формирует и ведет кредитные дела;</li> <li>- отражает основные положения в отчете</li> </ul>	<p>В отчете описать порядок работы</p>

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

- Устав банка,
- Годовая бухгалтерская отчетность;
- Образец договора залога и поручительства;
- 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,
- Кредитная политика коммерческого банка;
- Бланки кредитных договоров;
- Перечень документов заемщика, необходимых для получения и оформления кредита;
- График платежа по кредиту;
- 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 подготовке** 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
- совместный рабочий график проведения п практики
- дневник прохождения практики
- отчет о прохождении практики
- отзыв руководителя практики от профильной организации

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.

### **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 кредитных историях: федеральный закон от 30.12.2004 № 218-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный

5. О персональных данных: федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный

6. О потребительском кредите (займе): федеральный закон от 21.12.2013 № 353-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

7. Об ипотеке (залоге недвижимости): федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

8. О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности: положение Банка России от 28.06.2017 № 590-П (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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>

13. 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>)

14. 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>.

15. 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>.

16. 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>

17. 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>

18. 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>

19. 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>

20. 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>