|  |
| --- |
| **Негосударственное среднее профессиональное образовательное учреждение «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»** |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по производственной практике**

***ПМ 01. Ведение расчетных операций***

для студентов 3 курса

специальности 38.02.07 Банковское дело

Пермь 2015

Составитель: Казакова В. И., преподаватель высшей категории

 Утверждено на заседании Цикловой комиссии

«Экономика и управление»

 Протокол № 01 от 28.08.2015 г.

**Методические рекомендации по производственной практике по Профессиональному модулю Ведение расчетных операций:**

методические рекомендации для студентов / Составитель Казакова В. И. – Пермь: НОУ СПО «Финансово-экономический колледж», 2015. – 15с.

 Методические рекомендации по прохождению производственной практики для студентов очного и заочного форм обучения специальности 38.02.07 «Банковское дело».

 Методические рекомендации составлены в соответствии с учебным планом специальности и представляют собой программу практики, включающей тематический план, содержание практических работ и рекомендации по их выполнению.

© В. И. Казакова, 2015

© НОУ СПО «Финансово-экономический колледж», 2015

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**…………………………………………………… | 4 |
| **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**…………………………………………………….. | 5 |
| **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**………………………………………………………. | 7 |
| **ЗАДАНИЯ К ПРАКТИКЕ**…………………………………………………………… | 8 |
| **ОТЧЕТНОСТЬ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**………………………........................ | 13 |
| **ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА СТУДЕНТОВ**………………………………………… | 13 |
| **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА**………………………………………………….. | 14 |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика по специальности 38.02.07 «Банковское дело» является одним из этапов профессиональной подготовки студентов в части ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Производственная практика направлена на выполнение работ по профессии рабочего и на приобретение практического опыта в банковской сфере.

Производственная практика является составной частью профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, в период которой осуществляется практическое обучение профессиональной деятельности, а также формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

**Цели практики**

1. Ознакомление с современным учреждением банка.
2. Приобретение опыта практической работы по изучаемой специальности.

**Задачи практики**

1. Ознакомление с организационно-правовой структурой банка.
2. Ознакомление с работой структурных подразделений банка;
3. Осуществление практико-ориентированного подхода;
4. Осуществление общих и профессиональных компетенций.

Практика проводится на основании изучения и получения теоретических знаний и практических умений по междисциплинарному курсу Организация безналичных расчетов Профессиональный модуль Ведение расчетных операций.

В результате прохождения практики студент должен **иметь практический опыт:**

- проведения расчетных операций.

В результате прохождения практики студент должен **уметь**:

* оформлять договоры банковского счета с клиентами;
* проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
* открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
* выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
* оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
* рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
* проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;
* рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
* составлять календарь выдачи наличных денег;
* рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
* устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
* выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
* отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
* исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
* оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
* оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
* оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
* исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;
* проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
* контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
* осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
* вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
* отражать в учете межбанковские расчеты;
* проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
* проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
* рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
* осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
* консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
* оформлять выдачу клиентам платежных карт;
* оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
* использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;

В результате прохождения практики студент должен **знать**:

* нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
* нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
* содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
* порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
* правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
* порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
* порядок планирования операций с наличностью;
* порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
* формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
* содержание и порядок заполнения расчетных документов;
* порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
* порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
* системы межбанковских расчетов;
* порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России;
* порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
* порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
* формы международных расчетов:
* аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
* виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
* порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
* порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
* порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
* порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;
* меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
* системы международных финансовых телекоммуникаций;
* виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
* условия и порядок выдачи платежных карт;
* технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
* типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

**ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

Практические задания производственной практики составлены в соответствии с показателями оценки результатов рабочей программы профессионального модуля ПМ 01 «Ведение расчётных операций» и предполагают анализ и решение конкретных ситуаций, содержащих ответы на поставленные по ситуации вопросы, задания по оформлению и проверке банковских документов.

Формой проведения практики является индивидуальная работа студентов по отработке программы практики в выбранном учреждении банка.

 В течение практики проводятся регулярные консультации научного руководителя от учебного заведения.

 На протяжении всего периода прохождения практики осуществляется текущий контроль знаний и умений студентов. По окончании практики студенты составляют отчет, в котором отражается вся работа (по каждому виду компетенций).

Производственная практика учитывается как самостоятельная дисциплина, максимальный рейтинг которой оценивается в 70 баллов.

Студенту, набравшему в ходе текущего и рубежного контролей менее 40 баллов, требуется повторное изучение дисциплины и выполнение заданий согласно рейтинг - плана преподавателя.

Студент, набравший в ходе всех форм контроля менее чем 60 баллов по 2-м и более дисциплинам и МДК, может быть представлен к отчислению.

Производственная практика, завершается ***дифференцированным зачетом****,* оценивается суммой баллов исходя из 70 максимально.

 В зачетной ведомости используется система перевода баллов в 5-и балльную систему (дифференцированный зачет).

***Перевод 70-балльных оценок в 5-балльную систему***

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество** **набранных баллов** | **Итоговая оценка по дифференцированному зачету** |
| 64-70 | «Отлично» |
| 57 - 63 | «Хорошо» |
| 50 – 56  | «Удовлетворительно» |
| Менее 50 | «Неудовлетворительно» |

Критерии оценки:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| **5 (пять)****64- 70 баллов** | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| **4 (четыре)****57-63 баллов** | Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| **3 (три)****50-56 баллов** | Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| **2 (неуд.)****менее 50 баллов** | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. |

Производственная практика проводится в учреждениях коммерческих банков и отделениях Сберегательного банка России, способных обеспечить квалифицированное руководство практикой. Практика проводится на основании договоров, заключенных между учреждениями банков и колледжем.

**Перед выходом на практику студент должен ознакомиться с:**

* Положением об производственной практике студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования.
* программой практики;
* правилами охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
* графиком консультаций, проводимых в период прохождения практики руководителем практики от колледжа.

**В период прохождения практики студент обязан:**

* выполнять правила внутреннего распорядка банка и правил прохождения практики;
* строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
* выполнять требования настоящей программы, проявляя инициативу и творческое отношение к делу;
* вести дневник прохождения практики, ежедневно вносить записи о выполненной работе;
* своевременно и точно выполнять все указания руководителей практики;
* составить отчет о прохождении практики.

**Руководство практикой осуществляется:**

* руководителем из числа ведущих преподавателей специальных дисциплин колледжа;
* руководителем структурного подразделения банка, назначаемым руководителем банка по месту прохождения практики из числа квалифицированных специалистов.

**Руководитель практики от колледжа:**

* обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами в соответствии с настоящей программой;
* осуществляет текущий контроль за ходом практики и освоением студентами материала программы практики, проводит беседы и консультации, оказывает помощь в составлении отчетов по практике;
* сотрудничает с руководителем структурного подразделения банка;
* принимает, проверяет отчеты по практике и оценивает результаты работы практиканта.

**Руководитель практики от организации (банка):**

* обеспечивает качественное и своевременное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;
* организует самостоятельную работу студентов на участке, определенном программой практики;
* создает необходимые условия для получения и закрепления умений и навыков студентами в период прохождения практики;
* осуществляет ежедневную проверку, учет работы и подобранных документов, оценивает качество выполненной работы студентов-практикантов, проверяет и подтверждает правильность записей в дневниках своей подписью;
* осуществляет общее наблюдение за практикантами при ведении деловых отношений с клиентами и сотрудниками банка;
* консультирует практикантов на рабочем месте;
* по окончании практики дает отзыв об уровне подготовки и деловых качествах каждого студента-практиканта.

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

 **по ПМ 01 Ведение расчетных операций**

 Продолжительность производственной практики

72 часа – 2 недели

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование ПМ и МДК** | **Содержание учебного материала** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | **3** |
| **ПМ.01. Ведение расчетных операций** |  | **72** |
| **МДК 1.1. Организация безналичных расчетов** | Осуществлять расчетно - кассовое обслуживание клиентов | **24** |
| Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах |
| Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней |
| Осуществлять межбанковские расчеты | **24** |
| Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям |
| Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт | **24** |

**ЗАДАНИЯ К ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Задания к практике содержат ситуации, содержание которых, направлено на освоение профессиональных компетенций.

ЗАДАНИЕ №1 – ПК 1.1,1.2.

ЗАДАНИЕ №2 –ПК 1.6

 ЗАДАНИЕ №3 –ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5

Кроме того, в задания к производственной практике включен ЗАДАНИЕ №4, который направлен на формирование общих компетенций:

ОК 4 - Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5 - Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

Первое, второе и четвертое задания проверяются руководителем практики от учебного заведения. Третье задание проверяется руководителем практики от банка.

В результате должны быть выполнены все четыре задания.

**ЗАДАНИЕ №1**

**Инструкция по выполнению задания**

* **Выполните задание, распечатав банковские документы.**
* В ходе выполнения заданий используйте: персональный компьютер, принтер, шаблоны банковских документов, план счетов бухгалтерского учета, СПС «Консультант», «Гарант».
* В процесс выполнения заданий рекомендуется использовать нормативные документы Банка России:
* Инструкция Банка России от 30.05.2014 г. N 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов».
* Положение Банка России от 16.07.2012 № 385-П «О Правилах ведения бухгалтерского учёта в кредитных организациях, расположенных на территории РФ»
* Положение Банка России от 19.06.2012 N 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» с изменениями.
* Положение Банка России от 29.06.2012 N 384-П «О платежной системе Банка России» с изменениями.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Условие задания** | **Требуется выполнить** |
|  | 17.10.2015 года АО «Альфа-Банк» совершены следующие операции: |  |
| 1. | Рассмотрены документы для открытия расчётного счёта в валюте Российской Федерации, представленные АО «Гриф» (приложение 1). Заключён договор банковского счёта № 117. В бухгалтерию банка представлено распоряжение об открытии счёта. Выписки по лицевому счёту планируется выдавать представителю АО «Гриф» по доверенности ежедневно. «Альфа-Банк» направил сообщение об открытии расчётного счёта клиенту в налоговый орган 20 октября 2015г. | 1. 1.1 Сделать вывод о достаточности документов, представленных АО «Гриф» для открытия расчётного счёта.

1.2 Присвоить двадцатизначный номер лицевому счёту, открытому АО «Гриф». На соответствующем балансовом счёте зарегистрировано 1037 лицевых счетов, защитный ключ – 3.1.3 Зарегистрировать лицевой счёт в Книге регистрации открытых счетов.1.4 Определить своевременность направления сообщения об открытии расчётного счёта клиенту в налоговый орган. |
| 2. | На счет АО «Сфера» по платежному поручению АО «Центр» (расчетный счет открыт в ПАО «Сбербанк России»), зачислены денежные средства в сумме 65 000 руб., по договору №35 от 12.12.2012 года. | Оформить платежное поручение. Недостающие реквизиты заполнить самостоятельно. |
| 3 | От инспекции федеральной налоговой службы поступило инкассовое поручение на взыскание с расчётного счёта АО «Пакет Плюс» денежных средств в сумме 56 500 руб., которые были начислены по результатам камеральной проверки налоговой декларации по НДС  | Оформить инкассовое поручениеНедостающие реквизиты заполнить самостоятельно |

**Приложение №1 к ВАРИАНТУ №1**

**Пакет документов АО «Гриф» для открытия расчётного счёта**

**в АО «Альфа-Банк»**

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

2) учредительные документы юридического лица;

3) лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством РФ порядке на право осуществления деятельности;

4) документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете;

5) документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица;

6) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

**ЗАДАНИЕ №2**

**Инструкция по выполнению задания**

* **Выполните задание, распечатав банковские документы.**
* В ходе выполнения заданий используйте: персональный компьютер, принтер, шаблоны банковских документов, план счетов бухгалтерского учета, СПС «Консультант», «Гарант».
* В процесс выполнения заданий рекомендуется использовать нормативные документы Банка России:
* Инструкция Банка России от 30.05.2014 г. N 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов».
* Положение Банка России от 16.07.2012 № 385-П «О Правилах ведения бухгалтерского учёта в кредитных организациях, расположенных на территории РФ»
* Положение Банка России от 19.06.2012 N 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» с изменениями.
* Положение Банка России от 29.06.2012 N 384-П «О платежной системе Банка России» с изменениями.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Условие задания** | **Требуется выполнить** |
| 1 | 07.11.2015 ВТБ24 (ПАО) заключил с АО «Электромонтаж» договор на обслуживание предприятия по выплате денежных средств с использованием банковских карт, эмитируемых банком.На имя клиента, был открыт банковский счет и выданы зарплатные карты в количестве 186 штук. Также перечислена комиссия за открытие счета ВТБ24 (ПАО). | * 1. Оформить заявление на заключение договора на обслуживание предприятия по выплате денежных средств работникам с использованием банковских карт, эмитируемых банком.
	2. Оформить договор на обслуживание предприятия по выплате денежных средств с использованием банковских карт, эмитируемых банком.
	3. Зарегистрировать открытый счет в Книге регистрации открытых счетов
	4. Оформить банковский ордер на списание комиссии за выдачу карт держателям и за открытие счета.

Недостающие реквизиты оформить самостоятельно. |
| **!** | **Формы документов и тарифы приведены в ссылке** | [**http://www.vtb24.ru/Wiki/Pages/company/**](http://www.vtb24.ru/Wiki/Pages/company/)**http://www.vtb24.ru/company/service/tariffs/** |
| 2 | 09.12.2015 ПАО «Сбербанк России» обратилась клиентка Миронова Мария Павловна, с целью открытия классической международной карты MasterCard, в валюте счета – евро. Имеет постоянную регистрацию на территории РФ. | 2.1 Оформить заявление на получение международной классической карты. 2.2 Оформить договор банковского счета с использованием банковской карты2.3 Оформить банковский ордер на списание комиссии за обслуживание карты.Недостающие реквизиты оформить самостоятельно. |

**ЗАДАНИЕ №3**

**Ситуация №1**

Вы работаете ведущим специалистом в банке, в соответствии с должностной инструкцией Вам вменено в обязанности ведение расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней. Оформите журнал регистрации операций.

Журнал регистрации операций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование операции | Дебет  | Кредит  |
| 1 | Начислен налог на прибыль  |  |  |
| 2 | Начислен налог на добавленную стоимость, полученный от клиентов по облагаемым операциям |  |  |
| 3 | Учтена сумма налога на добавленную стоимость, включаемая в себестоимость банковских услуг |  |  |
| 4 | Начислен налог на доходы физических лиц |  |  |

 **Ситуация №2**

 Вы работаете специалистом в центре сопровождения клиентских операций управлении сопровождения операций юридических лиц Дзержинского отделения №6984 ПАО «Сбербанка России».

 В соответствии с должностной инструкцией вам вменено в обязанности ведениемеждународных расчетов по экспортно-импортным операциям.

 На основании следующих данных, оформите документарный аккредитив:

 Документарный аккредитив неподтвержденный и непокрытый от 30 октября текущего года. Сумма USD 68 630,00. Дата и место истечения: 20 декабря текущего года TOKYO JP. Номер банка-эмитента S-433-2012005. Номер Сбербанка России -126Е1304903В.

Наименование банка-эмитента: BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ. LTD. (HEAD OFFICE). Наименование бенефициара - OJSC PERMPRO. Исполняющим банком является THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ. LTD. (HEAD OFFICE).

Комиссия Сбербанка России: USD 75,63 за счет бенефициара. Начальник УСОЮЛ ЦСКО – Зимина Е. К.

**ЗАДАНИЕ №4**

**Инструкция по выполнению задания**

* **Выполните задание, распечатав банковские документы.**
* В ходе выполнения заданий используйте: персональный компьютер, принтер, шаблоны банковских документов, план счетов бухгалтерского учета, СПС «Консультант», «Гарант».

**Ситуация №1**

Вы работаете специалистом в финансово-аналитическом отделе банка ПАО «Сбербанк России», в соответствии с должностной инструкцией вам необходимо, провести анализ безналичных расчетов (динамику и структуру). Полученные результаты впишите в Таблицу №1 – Динамика безналичных расчетов ПАО «Сбербанк России» за 2013-2015 годы и Таблицу №2 – Структура безналичных расчетов ПАО «Сбербанк России» за 2013-2015 годы.

Таблица №1 –Динамика безналичных расчетов ПАО «Сбербанк России» за 2014-2016 г.г., (тыс.руб.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | на 31 декабря 2013 | на 31 декабря 2014 | на 31 декабря 2015 | Изменение, +, - |
| 2014 к 2013 | 2015 к 2014 | 2015 к 2013 |
| Банковские карты: |  |  |  |  |  |  |
| * дебетовые карты
 |  |  |  |  |  |  |
| * кредитные карты
 |  |  |  |  |  |  |
| Эквайринг |  |  |  |  |  |  |
| Платежи и переводы  |  |  |  |  |  |  |
| * мобильный банк
 |  |  |  |  |  |  |
| * Сбербанк ОнЛ@йн
 |  |  |  |  |  |  |
| * автоплатеж
 |  |  |  |  |  |  |
| * переводы по России
 |  |  |  |  |  |  |
| * Переводы за рубеж
 |  |  |  |  |  |  |
| * Сбербанк Яндекс.Деньги
 |  |  |  |  |  |  |

Таблица №2 –Структура безналичных расчетов ПАО «Сбербанк России» за 2014-2016 г.г., (тыс.руб.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | на 31 декабря 2013 | на 31 декабря 2014 | на 31 декабря 2015 | Структура, % |
| 2014 к 2013 | 2015 к 2014 | 2015 к 2013 |
| Банковские карты: |  |  |  |  |  |  |
| * дебетовые карты
 |  |  |  |  |  |  |
| * кредитные карты
 |  |  |  |  |  |  |
| Эквайринг |  |  |  |  |  |  |
| Платежи и переводы  |  |  |  |  |  |  |
| * мобильный банк
 |  |  |  |  |  |  |
| * Сбербанк ОнЛ@йн
 |  |  |  |  |  |  |
| * автоплатеж
 |  |  |  |  |  |  |
| * переводы по России
 |  |  |  |  |  |  |
| * Переводы за рубеж
 |  |  |  |  |  |  |
| * Сбербанк Яндекс.Деньги
 |  |  |  |  |  |  |

По результатам расчетов и анализа, представьте выводы.

**ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА СТУДЕНТОВ**

После прохождения практики студент оформляет отчёт, в котором обобщает результаты практики.

Структура отчета:

- Титульный лист – 1 стр.;

-Дневник практики – 1-3 стр.

- Содержание – 1 стр.;

- Текстовая часть отчета– от 15 стр.;

- Список использованных источников – 1 стр.;

- Приложение.

К отчету должны быть приложены следующие документы (бланки документов, размещены на сайте колледжа в разделе – для студентов/методические рекомендации):

- Аттестационный лист (Бланк находиться на сайте колледжа);

- Договор по практике (Бланк выдается руководителем практики или специалистом по практике и трудоустройству);

- Отзыв-характеристика на студента (оформляется на фирменном бланке компании, с указанием рекомендованной оценки по итогам практики от работодателя, с подписью и печатью руководителя организации);

- Анкета работодателя (Бланк выдается руководителем практики или специалистом по практике и трудоустройству).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 30 мм, правое -10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;

- шрифт размером 14 Times New Roman;

- межстрочный интервал – полуторный;

- отступ красной строки – 1,25;

- выравнивание основного текста по ширине.