



**Частное учреждение профессионального образования  
«Высшая школа предпринимательства»  
(ЧУПО «ВШП»)**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ**

Для специальности среднего профессионального образования:

38.02.07 «Банковское дело»

Квалификация базовой подготовки: **специалист банковского дела**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
  2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ
  3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ
  4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ
  5. ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ
  6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА
- СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Практическая подготовка профессионального модуля «Ведение расчетных операций» при проведении производственной практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика способствует формированию у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретению практического опыта по специальности.

Организация практики осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате освоения производственной практики по профессиональному модулю «Ведение расчетных операций» обучающийся должен **иметь практический опыт**: в проведении расчетных операций.

В результате освоения производственной практики по профессиональному модулю «Ведение расчетных операций» обучающийся 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;
- 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;
- 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 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;
- 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;
- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.

В результате освоения производственной практики по профессиональному модулю «Ведение расчетных операций» обучающийся 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;
- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных 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;
- 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 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;
- 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

В результате производственной практики студент осваивает **общие компетенции:**

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

ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Производственная практика проводится после изучения профессионального модуля **Ведение расчетных операций.**

Продолжительность практики составляет — **54 часа, 1,5 недели.**

В ходе прохождения практики студент должен выполнить в полном объеме все представленные задания.

В установленный срок, согласно расписанию, сдать отчет (выполненные задания и необходимые документы по практике) руководителю практики от Колледжа.

### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование ПМ и МДК	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Содержание производственной практики	72	
<b>ПМ.01 Ведение расчетных операций</b>	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	15	3
	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	15	3
<b>МДК. 01.01. Организация безналичных расчетов</b>	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	15	3
	Осуществлять межбанковские расчеты	15	3
	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	102	3
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

Производственная практика проводится в профильных организациях (базах практики), соответствующих профилю образовательной программы. Для проведения практик с профильной организацией заключается договор.

За помощь в поиске базы практики к специалисту по практике необходимо обращаться не позднее чем за месяц до начала практики.

Руководитель практики от колледжа: выдает студентам методические рекомендации, проводит инструктаж о порядке прохождения практики, выполнении заданий, ведении дневника практики, проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по практике, оказывает помощь в подборе необходимой литературы.

При прохождении практики в профильной организации, студент использует для выполнения заданий материалы, предоставленные организацией, в том числе размещённые на сайте организации и информацию иных открытых источников.

Для выполнения заданий практики используется компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программное обеспечение: **Word, Excel**, профессиональные информационные источники и справочные материалы: **Справочно-правовая система «Гарант».**

***При прохождении практики студент обязан:***

- за 1 месяц до начала практики предоставить в отдел практической подготовки студентов согласие на обработку персональных данных в целях организации (прохождения) практической подготовки/практики в профильной организации (Приложения 5);
- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на предприятии;
- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (организации);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- выполнять задания, предусмотренные методическими материалами по практике и предприятия, связанные с деятельностью организации;
- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;
- составить отчет по практике, с обязательными приложениями: задание по практике, дневник прохождения практики, договор о прохождении практики, аттестационный лист;
- сдать отчет по практике необходимо в установленные расписанием сроки руководителю практики от колледжа в бумажном виде.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Промежуточная аттестация по практике: дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также по итогам выполнения обучающимися заданий.

При прохождении практики в профильной организации руководитель практики от профильной организации заполняет аттестационный лист и выставляет рекомендованную оценку за прохождение практики. На аттестационном листе и дневнике практики проставляется печать профильной организации (при наличии).

Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов её прохождения. Оценка заданий производится руководителем практики от колледжа по 5-ти бальной системе. При выставлении оценки учитывается рекомендуемая оценка, указанная в аттестационном листе по практике, правильность оформления и качество содержания отчёта о практике. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

**Критерии оценки:**

Оценка	Критерии
--------	----------

<b>5 (отлично)</b>	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
<b>4 (хорошо)</b>	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные грамматические и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
<b>3 (удовл.)</b>	Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
<b>2 (неуд.)</b>	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики, или, получившие неудовлетворительную оценку, **считаются имеющими академическую задолженность**. В случае уважительной причины, студенты направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

## 5. ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

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

ПК 1.1

1. Приведите краткую характеристику банка:

1.1 История создания банка, его местонахождение и правовой статус

1.2 Бренд (имя, логотип, слоган, миссия и ценности)

1.3 Наличие лицензий на момент прохождения практики

1.4 Состав акционеров банка

1.5 Схема организационной структуры банка

1.6 Состав обслуживаемых клиентов

ПК 1.2

2. Проведение расчетного и кассового обслуживания клиентов:

2.1 Оформите договор банковского счета

2.2 Оформите открытие и закрытие счетов клиентам юридическим лицам в рублях и иностранной валюте

- 2.3 Оформите выписки по счетам
- 2.4 Сформируйте юридическое дело клиента
- 2.5 Оформите расчет суммы вознаграждения за расчетное обслуживание по тарифам банка
- 2.6 Оформите документы в соответствии с очередностью списания денежных средств
- 2.7 Оформите расчеты платежными поручениями, платежными требованиями, инкассовыми поручениями, аккредитивами, чеками
- 2.8 Оформите операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов  
ПК 1.3
3. Проведение расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней
- 3.1 Оформите журнал операций по учету доходов бюджетов всех уровней
- 3.2 Оформите открытие счетов по учету доходов бюджетов всех уровней
- 3.3 Оформите возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей  
ПК 1.4
4. Проведение межбанковских расчетов
- 4.1 Оформите операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России
- 4.2 Оформите расчеты между кредитными организациями между счетами ЛОРО и НОСТРО
- 4.3 Оформите расчеты банка со своими филиалами  
ПК 1.5
5. Проведение международных расчетов по экспортно-импортным операциям
- 5.1 Оформите документарный аккредитив, чистое инкассо, документарное инкассо
- 5.2 Оформите в учете операции переоценки средств в иностранной валюте
- 5.3 Оформите открытие и закрытие валютного счета
- 5.4 Рассчитайте размер открытой валютной позиции
- 5.5 Рассчитайте суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций
- 5.6 Оформите контроль за репатриацией валютной выручки  
ПК 1.6
6. Проведение расчетных операций с использованием различных видов платежных карт
- 6.1 Оформите договор банковского обслуживания в рамках зарплатного проекта
- 6.2 Оформите выдачу клиенту платежной карты
- 6.3 Оформите заявление на перевыпуск карты
- 6.4 Оформите заявление на блокировку карты
- Оформите учет операций по расчетам с использованием платежных карт

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

После прохождения практики студент оформляет текстовый отчет, в котором обобщает результаты практики.

В текстовом отчете должны быть представлен текст самого задания и ответ на него.

Структура отчета:

- Титульный лист — 1 стр.;
- Дневник практики, задание на практику — 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):

- дневник прохождения практики;
- направление
- характеристика на студента.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие требования:

- поля: левое — 30 мм, правое — 15 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.

**Текст работы** следует печатать, соблюдая следующие требования:

- поля: левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм;
- шрифт — 14 кегль, Times New Roman;
- межстрочный интервал — полуторный;
- отступ красной строки — 1,25;
- выравнивание основного текста по ширине.

Отчетная документация по производственной практике предоставляется руководителю практики от колледжа в бумажном виде.

## 7. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 27.12.2019).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 №145-ФЗ (ред. от 15.10.2020).
3. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): Федеральный закон от 10 июля 2002г. № 86-ФЗ (с изменениями от 20.07.2020).
4. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 2 декабря 1990г. № 395-1 (с изменениями от 27.12.2019).
5. О национальной платежной системе: Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ (ред. от 20.07.2020)
6. О валютном регулировании и валютном контроле: Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (ред. от 31.07.2020).
7. О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма: Федеральный закон от 07 августа 2001 г. № 115-ФЗ (ред. от 20.07.2020).
8. О правилах осуществления перевода денежных средств: Положение (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П) (ред. от 11.10.2018 с изм. и доп., вступ.в силу с 06.01.2019).
9. Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием: Положение (утв. Банком России 24.12.2004 № 266-п) (ред. от 28.09.2020).
10. О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения : Положение от 27.02.2017 №579-П (ред. от 28.02.2019).

11. Об установлении суммы перевода физическим лицом — резидентом из Российской Федерации без открытия банковских счетов: Указание ЦБ РФ №1412-У от 30.03.2004 г.

**Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Официальный сайт Банка России — URL: <http://www.cbr.ru> (дата обращения: 01.09.2021). — Текст : электронный.
3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ» — URL: <http://www.aero.garant.ru> (дата обращения: 02.12.2021). — Текст : электронный.
4. Информационный банковский портал — URL: <http://www.banki.ru> (дата обращения: 02.11.2021). — Текст : электронный.
5. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков — URL: <http://www.arb.ru> (дата обращения: 02.11.2021). — Текст : электронный.
6. Материалы Информационного агентства — портала Bankir.ru — URL: Режим доступа: <http://www.bankir.ru> (дата обращения: 02.11.2021). — Текст : электронный.



Частное учреждение профессионального образования  
«Высшая школа предпринимательства»  
(ЧУПО «ВШП»)

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

---

вид практики (учебная, производственная или преддипломная)

**Специальность:** 38.02.07 Банковское дело

Код и наименование специальности

Студента(ки) \_\_\_ курса форма обучения очная

(очная, заочная)

---

Фамилия, имя, отчество в родительном падеже

**Место прохождения практики**

---

название организации

**Срок практики:** с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Руководители практики**

**от организации:**

---

должность

подпись, печать

ФИО

**от колледжа**

---

должность

подпись, печать

ФИО

**Итоговая оценка по практике**

---

(отлично, хорошо, удовлетворительно)



**Частное учреждение профессионального образования  
«Высшая школа предпринимательства»  
(ЧУПО «ВШП»)**

## **ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Вид практики (учебная, производственная или преддипломная)**

Специальность: 38.02.07 Банковское дело  
Код и наименование специальности

Студента(ки) \_\_ курса, форма обучения очная  
(очная, заочная)

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество в родительном падеже

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
название организации

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

## Содержание дневника

**Результат деятельности** — формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности.

<b>Дата</b>	<b>Направление деятельности</b>	<b>Содержание деятельности</b>	<b>Достижение результатов деятельности</b>
			<b>Знает, умеет</b>

**Руководитель практики:**

\_\_\_\_\_

**М.П.**      **Должность**      **Подпись**      **Ф.И.О.**

## ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента (ку) ЧУПО «ВШП»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Код и наименование специальности

проходившего (шей) практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2021 г.

\_\_\_\_\_  
вид практики (учебная, технологическая или преддипломная)

на базе:

\_\_\_\_\_  
Название организации

### Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки \_\_\_\_\_

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива \_\_\_\_\_

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности \_\_\_\_\_

Особые замечания и предложения руководителя практики \_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике от организации \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
Должность

М.П.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЫСШАЯ ШКОЛА  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»  
170001, г. Тверь, улица  
Спартака, д.26А  
Тел./факс: +7 (4822) 73-80-14  
E-mail: info@vshp.online

## НАПРАВЛЕНИЕ

Выдано студенту(ке) Частного учреждения профессионального образования «Высшая школа предпринимательства» \_\_\_\_\_ курса специальности

38.02.07 Банковское дело

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

в том, что он (она) направлен(а) на (в)

\_\_\_\_\_  
(предприятие)

для прохождения  
учебной (производственной, преддипломной) практики

с \_\_\_\_\_ 2021 г. по \_\_\_\_\_ 2021 г.

Директор \_\_\_\_\_ М.Г. Аллабян  
подпись

Прибыл на практику  
\_\_\_\_\_ 2021 г.

Выбыл с практики  
\_\_\_\_\_ 2021 г.

\_\_\_\_\_  
подпись  
М.П.

\_\_\_\_\_  
подпись  
М.П.