

Частное профессиональное образовательное учреждение
Пермского краевого союза потребительских обществ
«Пермский кооперативный техникум»

ПРОГРАММА

практики по профилю специальности

38.02.07 Банковское дело

г.Верещагино, 2024

Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности).....	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части освоения квалификации специалиста банковского дела по базовой подготовке.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности для освоения квалификации специалиста банковского дела.

1.3. Количество часов на освоение программы практики по профилю специальности - 432 часов:

- в рамках освоения ПМ 01. Ведение расчетных операций физических и юридических лиц – 144 часов
- в рамках освоения ПМ 02. Осуществление кредитных банковских операций - 144 часов
- в рамках освоения ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - 144 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

Результатом освоения программы практики является:

- освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело по базовой подготовке, сформированность общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности.

Перечень общих и профессиональных компетенций

Код	Наименование общих и профессиональных компетенций
-----	---

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
	Ведение расчетных операций физических и юридических лиц
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.
	Осуществление кредитных банковских операций.
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов.
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов.
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.
ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.
	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 3.1.	Осуществлять поиск потенциальных клиентов
ПК 3.2.	Устанавливать деловые контакты с клиентами.
ПК 3.3.	Выявлять и формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

Владеть навыками:

- осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;
использовать различные формы расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей;
- осуществлять подготовку материалов для формирования и введения базы данных расчетных (платежных) документов;
- осуществлять межбанковские расчеты;
- осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям,

- оценки кредитоспособности клиентов
- осуществления и оформления выдачи кредитов
- осуществления сопровождения выданных кредитов
- проведения операций на рынке межбанковских кредитов
- консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам.

уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия;
- определять необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовывать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- 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;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
 - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения;
- соблюдать нормы экологической безопасности
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;
- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;
- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых 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 расчетно- кассовое обслуживание;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- составлять отчет о наличном денежном обороте;

- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;
- систематизировать расчетные (платежные) документы;
- подготавливать отчетную документацию;
- использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;
- 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;
- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям;
- 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 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.
- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;

- определять платежеспособность физического лица;
- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);
- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;
- проводить андеррайтинг предмета ипотеки;
- 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;
- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
- вести мониторинг финансового положения клиента;
- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;
- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;
- выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;
- разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;
- направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;
- находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;
- подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;

- планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;
- рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;
- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.
- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;
- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;
 - оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
 - организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;
 - осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов;
 - консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;
 - формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка.
 - осуществлять обмен опытом с коллегами;
 - переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка;
 - формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;
 - выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;
 - использовать личное имиджевое воздействие на клиента;
 - выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка.
 - осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;
 - выявлять потребности клиентов;
 - определять преимущества банковских продуктов для клиентов;
 - ориентироваться в продуктовой линейке банка;
 - консультировать клиентов по тарифам банка;

использовать различные формы продвижения банковских продуктов

знать:

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

-методы работы в профессиональной и смежных сферах;

-структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

-приемы структурирования информации;

-формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;

-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;

-содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология

возможные траектории профессионального развития и самообразования;

-основы предпринимательской деятельности;

-основы финансовой грамотности;

-правила разработки бизнес-планов;

-порядок выстраивания презентации;

-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

-основы проектной деятельности;

-особенности социального и культурного контекста

правила оформления документов и построения устных сообщений;

-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

-правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;

-пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона;

-роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека

основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;

-средства профилактики перенапряжения;

-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;

- 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;

- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов;

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;

- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;

- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;

- содержание и порядок заполнения расчетных документов;

- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;

- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;

- специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;

особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг;

- методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий;

- системы межбанковских расчетов;

- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;

- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);

- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;

- типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов;

- нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с

- экспортом и импортом товаров и услуг;
- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
 - формы международных расчетов;
 - 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;
 - нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;
 - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
 - условия и порядок выдачи платежных карт;
 - технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
- типичные нарушения при совершении операций с платежными картами,
- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
 - законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
 - законодательство Российской Федерации о персональных данных;
 - нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);
 - рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;
 - порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;
 - законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;
 - требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
 - состав и содержание основных источников информации о клиенте;
 - методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
 - методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;
 - методы андеррайтинга предмета ипотеки;

- методы определения класса кредитоспособности юридического лица.
- 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
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;
- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;
- бизнес-культуру потребительского кредитования;
- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
- критерии определения проблемного кредита;
- типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;
- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- отечественную и международную практику взыскания задолженности;
- методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам.
- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;
 - основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России,
 - каналы для выявления потенциальных клиентов;
 - способы выявления потребностей клиентов;
 - составляющие успешного банковского бренда;

- роль бренда банка в продвижении банковских продуктов;
- понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг;
- способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам;
- психологические типы клиентов;
- приёмы коммуникации;
- принципы взаимоотношений банка с клиентами;
- основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений;
- организационно-управленческую структуру банка;
- организацию послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов.
- 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;
- 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;
- отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг;
- способы продвижения банковских продуктов;
- правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Содержание практики по профилю специальности

Тема	Виды работ	Объем, в часах
<p>МДК 01.01.Организация безналичных расчетов</p>	<p>1. Краткая характеристика банка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности); - наличие лицензий на момент прохождения практики; - состав акционеров банка; - схема организационной структуры банка; - состав обслуживаемых клиентов. <p>2. Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования; - виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам; - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях и иностранной валюте (в приложении представить образец оформления договора банковского счета); - порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам (в приложении представить образец заполненной выписки по счету); - порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка (привести пример); - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов. <p>3. Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и 	108

	<p>инкассовыми поручениями (в приложении представить образцы заполненных документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками (в приложении представить образцы заполненных документов); - порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - картотека неоплаченных расчетных документов. <p>4. Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок открытия и нумерации счетов по учету доходов бюджетов всех уровней; - порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней; - порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей. <p>5 Изучение порядка осуществления расчетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России; <p>порядок осуществления расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами.</p> <p>6 Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые документы, регулирующие организацию операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; - условия открытия валютных счетов; - порядок открытия, ведения и закрытия валютного счета (в приложении представить образец заполнения договора банковского валютного счета); - конверсионные операции по счетам клиентов (привести пример расчета и взыскания суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций); - контроль за репатриацией валютной выручки. <p>7. Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; - виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; - порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; - порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; - порядок расчета размеров открытых валютных позиций; - порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей. 8. Изучение порядка обслуживания расчетных операции с использованием различных видов платежных карт: <ul style="list-style-type: none"> - краткую информацию о системах международных финансовых телекоммуникаций; - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; - условия и порядок выдачи платежных карт (в приложении привести примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта); - технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций сплатежными картами; <p>типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межплатежных расчетов, операций с платежными картами.</p>	
МДК.01.02 Кассовые операции банка	<p>1. Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовое регулирование кассовых операций; - порядок передачи и получения кассовыми работниками платежных ценностей (в приложении привести пример заполнения книги учета принятых и выданных ценностей 0402124); - порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001); - порядок совершения кассовых операций с физическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009); - порядок формирования и упаковка платежных ценностей (в приложении представить образцы оформления полных и неполных корешков, верхних накладок полной, неполной, сборной и неполно-сборной пачек банкнот, ярлыков к мешкам с монетой); - правила перевозки и инкассации наличных денег. <p>2. Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России (в приложении привести иллюстрированные примеры); - порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России (в приложении привести примеры оформления справки 0402159, ордера по передаче ценностей 0402102); - порядок проведения текущего контроля кассовых операций; 	36

	порядок проведения и результаты оформления ревизии.	
МДК.02.01. Организация кредитной работы	<p>1. Общая характеристика банка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - историю создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности); - наличие лицензий на момент прохождения практики; - состав акционеров банка; - схему организационной структуры банка; - особенности финансовых показателей исследуемого банка; - рейтинги; - подробное описание линейки кредитных продуктов. <p>2. Изучение оценки кредитоспособности клиентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения кредитной политики исследуемого банка; <p>3. Изучение порядка осуществления и оформления выдачи кредитов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пакет документов, предоставляемых в банк потенциальными заемщиками физическими и юридическими лицами; - оформление комплекта документов на выдачу потребительского кредита (в приложении представить образцы заполненных форм по потребительскому кредиту: «Кредитный договор», «График платежей», «Заключение о возможности предоставления кредита» и «Согласие на обработку персональных данных» физического лица); - оформление комплекта документов на выдачу автокредита (в приложении представить образцы заполненных форм по автокредиту: «Кредитный договора», «Договор залога на автомобиль» физического лица); - оформление комплекта документов на выдачу ипотечного кредита (в приложении представить образцы заполненных форм по ипотечному кредиту, «Кредитный договор», «Договор залога недвижимого имущества», физического лица); - оформление комплекта документов на выдачу кредитной карты (в приложении представить образец заполненной формы по исследуемому банку, «Индивидуальные условия выпуска и обслуживания кредитной карты» для физического лица); - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения (общие условия); - состав кредитного дела и порядок его ведения. <p>4. Изучение порядка осуществления сопровождения выданных кредитов:</p>	144

	<ul style="list-style-type: none"> - мониторинг финансового положения клиентов (действующих заемщиков исследуемого банка); - проверка сохранности залога (в приложении необходимо представить заполненный образец «Акта проверки сохранности залогового обеспечения»); - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; - расторжение кредитного договора; - начисление и погашение процентов по кредитам (в приложении привести пример расчета процентов и аннуитетного платежа по кредиту). <p>5.Изучение проведения операций на рынке межбанковских кредитов: основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение операций по межбанковским кредитам; - анализ финансового положения контрагента, желающего оформить межбанковский кредит; - мониторинг ставок по рублевым и валютным межбанковским кредитам. <p>6.Изучение формирования и регулирования резервов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам (в приложении привести: «Классификацию категорий качества ссуд по классификации Банка России» и «Величину расчётного резерва в соответствии с нормативными актами Банка России», на начало текущего года). <p>7.Учет кредитных операций банка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; - учет обеспечения по предоставленным кредитам; - учет сделок по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита; - учет начисления и взыскания процентов по кредитам; <p>учет резервов по портфелю однородных кредитов</p>	
<p>МДК. 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка»</p>	<p>1. Знакомство с банком:</p> <ul style="list-style-type: none"> - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности), - наличие лицензий на момент прохождения практики, - состав акционеров банка; - схему организационной структуры банка; - состав филиальной сети; - информацию о рейтингах и премиях банка; - проводимые банком ребрендинг и рестайлинг; - состав обслуживаемой клиентуры. <p>2.Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием</p>	<p>144</p>

	<p>клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Знакомство с продуктовой линейкой банка. 4. Изучение тарифов банка. 5. Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов. 6. Характеристика зон обслуживания клиентов в банке. 7. Анализ клиентской базы банка. 8. Анализ каналов обслуживания розничных клиентов. 9. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды). 10. Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов. 11. Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка). 12. Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг банке <p>Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов.</p>	
--	---	--

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Обучающийся, проходящий практику по профилю специальности, вникает в деятельность организации, исследуя нюансы будущей специальности. В дневник ежедневно заносятся все выполненные задания и краткий отчет о практическом использовании своих знаний. Записи в дневнике составляются четко, лаконично и грамотно.

В дневнике-отчёте учитываются не только отчеты о проделанной работе. В него включаются:

- прохождение инструктажей (техника безопасности, охрана труда, профессиональные инструктажи);
- участие в общественных мероприятиях и профсоюзной деятельности;
- информация об изучении документов организации или нормативно-правовых актов; и др.

По результатам практики обучающимся составляется дневник-отчет, который утверждается руководителем практики от организации. Приложения могут состоять из копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть выполнен вручную или с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

Содержание отчета должно свидетельствовать о закреплении обучающимся знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

СБОР ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВКР

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПМ 01. Ведение расчетных операций физических и юридических лиц</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 непоплаченных 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; 	<p>Наблюдение за производственной практикой, оценка объема и качества выполнения видов работ в соответствии с тематическим планом.</p> <p>Представление аттестационного листа, отражающего содержание и оценку работы обучающегося (практиканта)</p> <p>ХАРАКТЕРИСТИКА</p>

- 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;
- 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;

<ul style="list-style-type: none"> • 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; • программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами. 	
ПМ 02. Осуществление кредитных банковских операций	
<ul style="list-style-type: none"> • консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; • анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; • определять платежеспособность физического лица; • проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; • проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; • составлять заключение о возможности предоставления кредита; • составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; • оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; • формировать и вести кредитные дела; • составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; • определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; • определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; • пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным 	<p>Наблюдение за производственной практикой, оценка объема и качества выполнения видов работ в соответствии с тематическим планом.</p> <p>Представление аттестационного листа, отражающего содержание и оценку работы обучающегося (практиканта)</p>

<p>межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; • оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; • оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита; • оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; • вести мониторинг финансового положения клиента; • оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; • рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; • рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов; • оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; • оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; <p>использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.</p>	
<p>ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг; – осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов; – консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка; – формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка. – осуществлять обмен опытом с коллегами; – переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка; – формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг; – выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в 	<p>Наблюдение за производственной практикой, оценка объема и качества выполнения видов работ в соответствии с тематическим планом.</p> <p>Представление аттестационного листа, отражающего содержание и оценку работы обучающегося (практиканта)</p>

<p>банк;</p> <p>использовать личное имиджевое воздействие на клиента;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка. – осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг; – выявлять потребности клиентов; – определять преимущества банковских продуктов для клиентов; – ориентироваться в продуктовой линейке банка; – консультировать клиентов по тарифам банка; <p>использовать различные формы продвижения банковских продуктов</p>	
--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам.	собеседование
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	собеседование
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	собеседование накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций

использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	- использование электронных источников - накопительная оценка за представленную информацию
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	экспертная оценка отчета по практике
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Демонстрация гражданско-патриотической позиции, осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, антикоррупционного поведения	наблюдение за ролью обучающихся на практике; характеристика
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация сохранения окружающей среды при применении принципов бережливого производства	Собеседование Характеристика
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	Демонстрация укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	отзыв руководителя практики от учреждения о деятельности студента на

профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	отзыв руководителя практики от учреждения о деятельности студента на практике

Оценка освоенных студентом профессиональных компетенций осуществляется при условии: положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника - отчета по практике.

Руководитель практики от образовательного учреждения выставляет итоговую оценку на основании анализа отчетных документов.

Оценка сформированности компетенций у студентов по практике осуществляется на основании критериев оценки.

Критерии оценки

Оценка сформированности компетенций	Показатели оценивания
5 – Отлично	<ul style="list-style-type: none"> -полностью выполнены виды работ, предусмотренные программой производственной практики (преддипломной) (заполнен дневник, заверенный руководителем практики от организации); -дана положительная характеристика организации на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; - в отчете полностью отражены все разделы, необходимые для оформления отчета по практике со ссылкой на приложения (первичные бухгалтерские документы, учетные регистры, формы отчетности); - собран практический материал по тематике индивидуального задания (темой ВКР) - отчет оформлен аккуратно, своевременно, без замечаний руководителя практики

Оценка сформированности компетенций	Показатели оценивания
4 – Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - полностью выполнены виды работ, предусмотренные программой производственной практики (преддипломной) (заполнен дневник, заверенный руководителем практики от организации); - дана положительная характеристика организации на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; - в отчете полностью отражены все разделы, необходимые для оформления отчета по практике со ссылкой на приложения (первичные бухгалтерские документы, учетные регистры, формы отчетности); - собран практический материал по тематике индивидуального задания (темой ВКР) - отчет оформлен аккуратно, своевременно, но имелись замечания руководителя, которые были исправлены
3 – Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> -полностью выполнены виды работ, предусмотренные программой производственной практики (преддипломной) (заполнен дневник, заверенный руководителем практики от организации); - дана положительная характеристика организации на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; - в отчете полностью отражены все разделы, необходимые для оформления отчета по практике со ссылкой на приложения (первичные бухгалтерские документы, учетные регистры, формы отчетности); - собран практический материал по тематике индивидуального задания (темой ВКР), - отчет оформлен не аккуратно, не своевременно, имелись замечания руководителя, которые были исправлены
2 – Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> -при оценке сформированности компетенции показаны знания, умения и владения программным материалом ниже минимального (порогового) уровня; -не выполнено задание на практику, отсутствует необходимая документация; -не сдан дневник-отчет