

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»
Институт экономики

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума Ученого совета ННГУ
протокол №11 от 25.12.2024 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

Специальность среднего профессионального образования
38.02.07 «Банковское дело»

Квалификация выпускника
Специалист банковского дела

Форма обучения
Очная

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.07 «Банковское дело».

Автор

Доцент кафедры экономики
предприятий и организаций, к.э.н.

Климова Е.З.

Программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии протокол №4 от 15.10.2024 г.

Председатель методической комиссии
ИНЭК к.э.н., доцент

Макарова С.Д.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	14
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	22
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	25

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре программной подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики является составной частью профессионального цикла, входит в профессиональный модуль в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

1.2. Цель и задачи производственной практики

Целью производственной практики (преддипломной) является закрепление основных видов профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности для готовности к решениям профессиональных задач. Систематизация, обобщение, углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, подготовка к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР.

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является овладение студентами всеми основными видами профессиональной деятельности по специальности:

ПМ.01 Ведение расчетных операций;

ПМ.02 Осуществление кредитных операций;

ПМ.03 Выполнение работ по должности «Агент банка».

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен уметь:

ПМ.01. «Ведение расчетных операций»

-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.

ПМ.02. «Осуществление кредитных операций»:

- 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 выставять 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.

ПМ.03 Выполнение работ по должности «Агент банка»:

- собирать и использовать информацию с целью поиска потенциальных клиентов;
- использовать различные каналы для выявления потенциальных клиентов;
- устанавливать деловые контакты с потенциальными клиентами;
- мотивировать потенциальных клиентов к сотрудничеству;
- использовать технические средства коммуникации;
- организовывать деловые встречи с клиентами;
- владеть техникой ведения переговоров с клиентами;
- организовывать презентации банковских продуктов и услуг;
- предотвращать и разрешать конфликтные ситуации в переговорах;
- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;

- использовать личное имиджевое воздействие на клиента;
- использовать современные офисные технологии для ведения переговоров;
- информировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах;
- компетентно отвечать на вопросы клиентов о банковских продуктах и услугах;
- выявлять потребности клиентов;
- стимулировать клиентов повторно обращаться в банк.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен знать:

ПМ.01. «Ведение расчетных операций»

-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.

ПМ.02. «Осуществление кредитных операций»:

- 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 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.

ПМ.03 Выполнение работ по должности «Агент банка»:

- источники и методы сбора информации, приемы коммуникации;
- принципы и правила установления контактов с клиентами;
- способы мотивирования потенциальных клиентов;
- способы работы с различными техническими средствами коммуникации;
- психологические типы клиентов;
- правила ведения переговоров;
- правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг;
- технику общения во время ведения переговоров;
- правила поведения в конфликтных ситуациях;
- политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;
- основы формирования личного имиджа, нормы речевого этикета;
- потребности клиентов, способы выявления потребностей клиентов;
- организационно-управленческую структуру банка;
- политику и перспективы развития банка, банковские продукты и услуги;
- способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам.

1.3. Трудоемкость освоения программы производственной практики

В рамках освоения профессионального цикла — 144 часа;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций (ОК)

1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих 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 российских духовно-нравственных 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

профессиональных компетенций (ПК)

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	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 подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов
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
ВД 1	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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	ПМ.01 «Ведение расчетных операций»	144 часа	4 семестр
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	ПМ.02 «Осуществление кредитных операций»		
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего «Агент банка»		

3.2. Содержание практики

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Организация безналичных расчетов	Тема 1.1. Порядок открытия, закрытия и ведения счетов клиентов Тема 1.2. Формы безналичных расчетов Тема 1.3. Организация межбанковских расчетов Тема 1.4. Организация международных расчетов Тема 1.5. Формы международных расчетов Тема 1.6. Осуществление уполномоченными банками контроля за внешнеэкономическими операциями клиентов Тема 1.7. Расчетные операции с использованием платежных карт	1. Нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. 2. Виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам. 3. Порядок открытия счетов клиентов в рублях. 4. Очередность списания денежных средств. Порядок формирования картотеки №1 и №2. 5. Порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам. 6. Закрытие счетов. 7. Тарифы банка на расчетное обслуживание. Расчет и взыскание суммы вознаграждений за расчетное обслуживание. 8. Порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней. 9. Общая характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования 10. Основные формы безналичных расчетов. Расчеты платежными поручениями и по инкассо 11. Расчеты аккредитивами и чеками	МДК.01.01 Организация безналичных расчетов	30

		<p>Расчеты векселями</p> <p>12. Порядок расчетов через подразделения расчетной сети Банка России</p> <p>13. Порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО)</p> <p>14. Порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации</p> <p>15. Расчеты путем зачета взаимных требований. Внутрибанковские платежные системы. Межбанковский клиринг</p> <p>16. Нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов</p> <p>17. Порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в иностранной валюте. Порядок международных расчетов и установление корреспондентских отношений между банками</p> <p>18. Порядок международных расчетов и установление корреспондентских отношений между банками</p> <p>19. Порядок составления ведомости банковского контроля по внешнеэкономическому контракту</p> <p>20. Формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки</p> <p>21. Порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм</p> <p>22. Виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов</p> <p>23. Валютное платежное поручение как оптимальный расчетный документ при международных расчетах</p> <p>24. Системы международных финансовых телекоммуникаций</p>		
--	--	--	--	--

		<p>25. Порядок расчета и взыскания сумм вознаграждения за проведение конверсионных операций</p> <p>26. Порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля</p> <p>27. Осуществление контроля за репатриацией валютной выручки</p> <p>28. Меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей</p> <p>29. Порядок расчета размеров открытых валютных позиций</p> <p>30. Особенности банковского обслуживания субъектов внешнеэкономической деятельности</p> <p>31. Порядок проведения конверсионных операций по счетам клиентов</p> <p>32. Роль банковских карт в системе безналичных расчетов. Новые формы денег</p> <p>33. Международные платежные системы. Национальная система платежных карт (НСПК), развитие национальной платежной системы. Нормативно-правовое регулирование отношений в национальной платежной системе</p> <p>34. Классификация банковских карт. Российские и международные платежные системы.</p> <p>35. Основные идентификационные элементы банковских карт. Порядок эмиссии банковских карт</p> <p>36. Документы, удостоверяющие личность клиента банка при совершении операций с банковскими картами</p> <p>37. Порядок выдачи банковских карт физическим лицам. Алгоритм перевыпуска карт, уничтожение карт, невостребованных клиентами банка и разрешение претензий со стороны клиента банка</p> <p>38. Операции по банковским картам через удаленные каналы. Алгоритм отказа обслуживания пластиковой карты и условия ее изъятия</p>		
--	--	--	--	--

		<p>39. Порядок действий в связи с утратой карты клиентом. Закрытие карточных счетов</p> <p>40. Порядок выдачи и приема наличных денег по картам. Проведение операций через удаленные каналы</p> <p>41. Изъятие банковской карты. Причины отказа в обслуживании банковской карты клиента</p> <p>42. Порядок заключения зарплатного проекта</p>		
Кассовые операции банка	<p>Тема 2.1. Организация кассовой работы в банке</p> <p>Тема 2.2. Организация работы с неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России</p> <p>Тема 2.3. Выполнение и оформление операций с драгоценными металлами и памятливыми монетами</p> <p>Тема 2.4. Организация работы с наличной иностранной валютой</p> <p>Тема 2.5. Контроль кассовых операций</p>	<p>1. Нормативно-правовое регулирование кассовых операций</p> <p>2. Классификация банковских ценностей</p> <p>3. Лимиты денежной наличности</p> <p>4. Организация рабочего места сотрудников банка</p> <p>5. Открытие операционного дня</p> <p>6. Виды кассовых документов их реквизиты</p> <p>7. Инкассация банковских ценностей</p> <p>8. Порядок проведения операций с использованием программно-технических средств</p> <p>9. Бухгалтерский учет кассовых операций</p> <p>10. Дизайн банкнот Банка России</p> <p>11. Классификация средств защиты банкнот Банка России</p> <p>12. Работа с сомнительными и поврежденными денежными знаками</p> <p>13. Порядок приема поврежденных банкнот на экспертизу</p> <p>14. Классификация драгоценных металлов</p> <p>15. Операции и сделки с драгоценными металлами</p> <p>16. Экспертиза слитков из драгметаллов</p> <p>17. Бухгалтерский учет операций с драгоценными металлами</p> <p>18. Операции с иностранной валютой и чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте</p> <p>19. Особенности бухгалтерского учета операций с иностранной валютой</p>	МДК.01.02 Кассовые операции банка	30

		<p>20. Бухгалтерский учет операций по переоценке средств в иностранной валюте</p> <p>21. Порядок организации текущего контроля кассовых операций</p> <p>22. Служба внутреннего контроля кассовых операций</p> <p>23. Порядок проведения и оформления результатов проведения ревизии</p>		
Организация кредитной работы	<p>Тема 1. Основы банковского кредитования</p> <p>Тема 2. Механизм обеспечения возвратности кредита</p> <p>Тема 3. Анализ информации о потенциальном заемщике и порядок предоставления кредита</p> <p>Тема 4. Порядок предоставления кредита</p> <p>Тема 5. Риски в кредитной деятельности банков</p> <p>Тема 6. Организация отдельных видов кредитования</p> <p>Тема 7. Учет кредитных операций банка</p>	<p>1. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств</p> <p>2. Кредитование как система и ее элементы. Классификация кредитов</p> <p>3. Порядок предоставления и погашения кредитов. Перечень документов, необходимых для предоставления заемщиком в банк</p> <p>4. Способы обеспечения возвратности кредита, виды залога</p> <p>5. Методы оценки залоговой стоимости и ликвидности предмета залога</p> <p>6. Требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику, физическому лицу</p> <p>7. Состав и содержание основных источников информации о клиенте. Порядок взаимодействия с бюро кредитных историй</p> <p>8. Оценка финансового состояния и кредитоспособности заемщика юридического лица</p> <p>9. Методы оценки кредитоспособности заемщика – физического лица. Особенности применения «Скоринга»</p> <p>10. Содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения</p> <p>11. Состав кредитного дела и порядок его ведения. Способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам</p> <p>12. Классификация и методы управления кредитным риском в банковской деятельности</p>	МДК.02.01 Организация кредитной работы	40

		<p>13. Мониторинг качества кредитного портфеля коммерческого банка</p> <p>14. Текущий и экстренный мониторинг ссудной задолженности</p> <p>15. Формирование кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам</p> <p>16. Осуществление контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту</p> <p>17. Критерии определения проблемного кредита</p> <p>18. Особенности реструктуризации и рефинансирования задолженности</p> <p>19. Источники покрытия риска. Формы страхования кредитных рисков</p> <p>20. Деятельность Агентств по возврату просроченной задолженности</p> <p>21. Основные формы и виды потребительского кредита</p> <p>22. Индивидуальные условия выпуска и обслуживания банковских кредитных карт</p> <p>23. Особенности долгосрочного кредитования</p> <p>24. Основные модели ипотечного кредитования</p> <p>25. Порядок организации процесса межбанковского кредитования</p> <p>26. Факторинг, форфейтинг и лизинг как формы внешнего финансирования</p> <p>27. Кредитование в форме овердрафт и заём, оформленный векселем</p> <p>30. Законодательные основы системы учёта кредитования. Характеристика счетов, необходимых для учета кредитов</p> <p>31. Порядок отражения в учете, формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам</p> <p>32. Порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту. Учета просроченных платежей</p>		
--	--	--	--	--

Технология выполнения работ по должности служащего «Агент банка»	Раздел 1. Банковские продукты и услуги Раздел 2. Продажа и продвижение банковских продуктов и услуг	1. Банковская триада. Качество банковских услуг 2. Жизненный цикл банковского продукта. Ценообразование в банке. 3. Продуктовая линейка банка 4. Корпоративный и продуктовые бренды банка. Конкурентоспособность банковских продуктов и услуг 5. Современные стандарты обслуживания в отделениях банка 6 Виды каналов продаж банковских продуктов 7. Продвижение банковских продуктов и услуг 8. Формирование клиентской базы	МДК.03.01 Технология выполнения работ по должности служащего «Агент банка»	44
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета				
Всего				
				144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

1. Программа производственной практики.
2. Договор об организации практики.
3. Предписание на практику.
4. Индивидуальное задание.
5. Дневник практики.
6. Аттестационный лист.
7. Характеристика работы обучающегося.
8. Отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 - 2001 «Отчет о научно-исследовательской работе», а именно:

- Поля: правое – 10 мм, верхнее, нижнее, левое – 20 мм.
- Выравнивание – по ширине. Отступ красной строки 1,25.
- Шрифт – Times New Roman, 14 пт.
- Междустрочный интервал 1,5. Интервалы Перед и После абзаца – 0.
- Наименования разделов, подразделов нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа.
- После номера раздела, подраздела точка не ставится.
- Номер подраздела включает номер раздела и номер подраздела, записанный через точку после номера раздела. Пример:

1,2,3 – так нумеруются разделы (точка после цифры не ставится)

1.1, 1.2, 2.1 и т.д. – так нумеруются подразделы (точка после последней цифры не ставится)

- Новый раздел должен начинаться с новой страницы, подраздел может начинаться на текущей странице.
- Рисунки, схемы должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются или на следующей странице. На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте. Рисунки должны иметь подпись вида Рисунок № - Название, которая выравнивается По центру. Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Например,

Рисунок 1 – ER-диаграмма предметной области

- Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Пример оформления таблицы:

	Таблица		номер		название таблицы				
Головка	{						}	Заголовки граф	
								}	Подзаголовки граф
Боковик (графа для заголовков)			Графы (колонки)						

- Страницы отчета по практике должны иметь нумерацию (номер ставится по центру внизу страницы), титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на титульном листе не ставится.
- Второй лист (после титульного) – задание на практику (не нумеруется). Следующий лист – содержание, имеющее структуру:

Введение

- 1 Общая характеристика базы практики
 - 1.1 Организационная структура предприятия «????»
 - 1.2 Состав и характеристика используемого технического обеспечения
 - 1.3 Состав и характеристика используемого программного обеспечения
- 2 Описание выполненных работ
 - 2.1 ****
 - 2.2 и т.д.

Заключение

Список литературы

Приложения

Дневник практики

Аттестационный лист

Характеристика работы обучающегося

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными и дополнительными профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

4.4.1. Основная литература

1. Выполнение работ по рабочей профессии «Агент банка» : учебник для СПО / С. А. Белова, Т. Е. Давыдова, Н. П. Иванова [и др.]. — Саратов : Профобразование, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-4488-1588-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127544.html>

1. Дмитриева, И. Е. Финансы, денежное обращение и кредит : учебное пособие для СПО / И. Е. Дмитриева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 190 с. — ISBN 978-5-4488-0850-0, 978-5-4497-0595-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/95600>

2. Банковское право: учебно-методическое пособие для СПО / составители С. А. Кадыханова, И. М. Каленбет — Саратов: Профобразование, 2021. — 310 с. — ISBN 978-5-4488-1130-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/105140>.

3. Банковское дело в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.]; под редакцией В. А. Боровковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10510-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452205>.

5. Банковское дело в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.]; под редакцией В. А. Боровковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09688-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452375>.

6. Банковское дело в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09422-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452205>.

7. Банковское дело в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 368 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452206>.

4.4.2. Электронные издания

8. Электронный ресурс Банка России - Режим доступа <http://www.cbr.ru>.

9. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа <http://www.consultant.ru>.

10. Справочно-правовая система «ГАРАНТ» - Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>.

11. Электронно-библиотечная система «Znaniy» режим доступа: <http://www.znaniy.com/>.

12. Электронная библиотека издательства «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>.

13. Информационный банковский портал «Банки ру» – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.

14. Сайт «Кредиты», ознакомление с условиями кредитов коммерческих банков: <https://credits.ru/>.
15. Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.arb.ru>.

4.4.3. Дополнительные источники

16. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (ред. 24.07.2023 г.) с изменениями, <http://www.consultant.ru>.
17. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (04.08.2023 г.), <http://www.consultant.ru>.
18. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» (ред. 24.07.2023 г.), <http://www.consultant.ru>.

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по практике является дифференцированный зачет. Оценка ставится за письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- оглавление;
- содержание практики:
общая характеристика базы практики;
- описание выполненных работ;
- приложения:
аттестационный лист;
дневник прохождения практики;
характеристика работы обучающегося.

Критерии оценки производственной практики:

1. соответствие представленных отчетных документов требованиям, предъявляемым к их объему и содержанию;
2. оценка результатов работы студента непосредственным руководителем практики от организации по месту ее прохождения;
3. соответствие выполненной работы программе практики,
4. качество выполнения студентом индивидуальных заданий,
5. качество оформления отчетных документов.

Аттестация по результатам практики производится по пятибалльной системе:

«Отлично» выставляется студенту, который выполнил в срок весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом высокий уровень профессиональных компетенций в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, творческий подход, ответственно и с интересом относился ко всей работе. Отчетная документация выполнена в соответствии с требованиями.

«Хорошо» выставляется студенту, который выполнил в срок весь объем работы, требуемый программой практики, показал при этом достаточный уровень профессиональных компетенций в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, творческий подход, ответственно и с интересом относился ко всей работе. Имеются незначительные нарушения в выполнении отчетной документации.

«Удовлетворительно» выставляется студенту, который выполнил в срок не весь объем работы, требуемый программой практики, или имели место нарушения сроков выполнения работ. При этом показал низкий уровень сформированности профессиональных компетенций в рамках практики, не проявил в работе самостоятельность, творческий подход. Отчетная документация выполнена с нарушениями требований.

«Неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не показал достаточный уровень сформированности профессиональных компетенций. Отчетная документация не соответствует требованиям.