МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"
(ЧПОУ ВПК)

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 15

от «29» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ВПК
С.З. Хутинаева

Приказ № 28-Д от «30» июня 2022 г.

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
38.02.07 «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ И ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИК

Владикавказ, 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 «ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
38.02.07 «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской федерации 05 февраля 2018 г. № 67, зарегистрированным в Минюсте России 26.02.2018 г. № 50135, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778).

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся учебная практика: ведение расчетных операций.

1.2 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций».

1.3 Цель и задачи учебной практики

Цель: систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «Ведение расчетных операций».

Задачи: сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся, использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

В результате проведения учебной практики обучающийся должен

уметь:

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;

- составлять отчет о наличном денежном обороте;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
- оформлять выдачу клиентам платежных карт;
- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;
- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;

знать:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;

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

иметь практический опыт:

- в проведении расчетных операций.

В ходе освоения программы учебной практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- проведение расчетно-кассового обслуживания клиентов;
- проведение безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;
- проведение расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней;
- проведение межбанковских расчетов.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы учебной практики:

всего – 2 недели, 72 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатами учебной практики являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

Код	Наименование компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Учебная практика, ч
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	18
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	18
ПК 1.3	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	18
ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты	18
Итого:		72

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Ведение расчетных операций	• проведение расчетно-кассового обслуживания клиентов; • проведение безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах; • проведение расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней; • проведение межбанковских расчетов	Тема 1. Нормативно-правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов. Тема 2. Правила совершения операций по расчетным счетам. Тема 3. Формы расчетов и технологии совершения расчетных операций. Тема 4. Типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов. Тема 5. Специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.	**МДК.01.01 Организация безналичных расчетов Раздел 1. Порядок открытия, закрытия и ведения счетов клиентов**	24
		Тема 1. Системы межбанковских расчетов. Тема 2. Порядок проведения межбанковских расчетов. Тема 3. Типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов. Тема 4. Специализированное программное обеспечение.	**МДК.01.01 Организация безналичных расчетов Раздел 2. Организация межбанковских расчетов**	
		Тема 1. Виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием. Тема 2. Выдача платежных карт. Тема 3. Расчеты с использованием платежных карт. Тема 4. Типичные нарушения при совершении операций с платежными картами. Тема 5. Специализированное программное обеспечение для операций с платежными картами.	**МДК.01.01 Организация безналичных расчетов Раздел 3. Организация работы банка с использованием платежных карт**	

		Тема 1. Валютные операции коммерческого банка. Тема 2. Порядок открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке. Тема 3. Удаленный доступ к банковскому счету. Тема 4. Организация платежного процесса в системах LVPS.	**МДК.01.01 Организация безналичных расчетов** **Раздел 4. Валютные операции банка. Тенденции развития платежного процесса**	
		Тема 1. Нормативно-правовое регулирование кассовых операций. Тема 2. Порядок совершения кассовых операций с юридическими и физическими лицами. Тема 3. Бухгалтерский учет кассовых операций. Тема 4. Инкассация банковских ценностей. Тема 5. Порядок проведения кассовых операций с использованием программно-технических средств.	**МДК.01.02 Кассовые операции банка** **Раздел 1. Организация кассовой работы в банке**	24
		Тема 1. Операции с драгоценными металлами на территории Российской Федерации. Тема 2. Операции с иностранной валютой и чеками. Тема 3. Использование специализированного программного обеспечения и программно-аппаратного комплекса для работы с драгоценными металлами и иностранной валютой.	**МДК.01.02 Кассовые операции банка** **Раздел 2. Выполнение и оформление операций с драгоценными металлами и иностранной валютой**	

		Тема 1. Нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов. Тема 2. Порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в иностранной валюте. Тема 3. Порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО). Тема 4. Формы международных расчетов. Тема 5. Порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм расчетов. Тема 6. Виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов. Тема 7. Порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте.	**МДК.01.03 Международные расчеты по экспортно-импортным операциям Раздел 1. Организация международных расчетов. Формы международных расчетов**	24
		Тема 1. Порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля. Тема 2. Порядок расчета размеров открытых валютных позиций. Тема 3. Меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей.	**МДК.01.03 Международные расчеты по экспортно-импортным операциям Раздел 2 Осуществление уполномоченными банками контроля за внешнеэкономическими операциями клиентов**	
				72 ч

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

– положение о практической подготовке обучающихся;

– рабочая программа учебной практики;

– договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;

– приказ о практике обучающихся;

– отчет обучающегося о практике;

– дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчёт о выполнении работ и представить приложение к отчёту, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

• серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;

• компьютеры с выходом в сеть Интернет;

• сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;

• электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

– соблюдать требования пожарной безопасности;

– иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;

– обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;

– соблюдать правила работы с электрооборудованием;

– проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

– компьютерные обучающие программы;

– тренинговые и тестирующие программы;

– интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение учебной практики

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от *образовательной организации*:

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты учебной практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15-30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

Задание 1

Тип	Задание
1	Дать краткую характеристику банка: - 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.

Задание 2

Тип	Задание
1	***Вид работы: проведение расчетно-кассового обслуживания клиентов*** Изучение особенностей расчетно-кассового обслуживания клиентов: – дать характеристику безналичных расчетов и описать правовые нормы их регулирования; – представить виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам; – описать порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях и в иностранной валюте (в приложении представить образец оформления договора банковского счета); – описать порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам (в приложении представить образец заполненной выписки по счету); – описать порядок формирования юридических дел клиентов; – описать порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка (привести пример); – описать правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; – описать порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов.

Задание 3

Тип	Задание
1	***Вид работы: проведение безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах*** Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах: – описать порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями (в приложении представить образцы заполненных документов); – описать порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками (в приложении представить образцы заполненных документов); – описать порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; – рассмотреть картотеку неоплаченных расчетных документов.

Задание 4

Тип	Задание
1	***Вид работы: проведение расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней***

	Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней: – описать порядок открытия и нумерации счетов по учету доходов бюджетов всех уровней; – описать порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней; – описать порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.

Задание 5

Тип	Задание

1	***Вид работы: проведение межбанковских расчетов*** Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов: – описать порядок оформления операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России; – описать порядок осуществления расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; – описать осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами.

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетно-кассового обслуживания клиентов	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Демонстрация профессиональных знаний при использовании различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	Демонстрация профессиональных знаний при обслуживании счетов бюджетов различных уровней	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении межбанковских расчетов	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения 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	Умеет выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Аттестационный лист
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами	Письменный отчёт обучающегося
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Анализ дневника обучающегося. Письменный отчёт обучающегося
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Использует информационные технологии в профессиональной деятельности	Аттестационный лист
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Письменный отчёт обучающегося
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Использует знания по финансовой грамотности, планирует предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Письменный отчёт обучающегося. Отзыв по итогам учебной практики

8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Нормативная документация, в актуальной редакции

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 21.12.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.12.2021).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 01.07.2021, с изм. от 08.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 29.11.2021).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 29.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).
5. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).
6. Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (ред. от 27.12.2019) «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».
7. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (ред. от 07.02.2020) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)») (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 № 12522).
8. Приказ Минфина России от 24.10.2008 № 116н (ред. от 27.11.2020) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008)» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2008 № 12717).
9. Приказ Минфина России от 27.11.2006 № 154н (ред. от 09.11.2017) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.01.2007 № 8788).
10. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (ред. от 08.11.2010, с изм. от 29.01.2018) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)».
11. Приказ Минфина России от 25.11.1998 № 56н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98)» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.1998 № 1674).
12. Приказ Минфина России от 13.12.2010 № 167н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010)» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2011 № 19691).

Основная литература

1. Акматалиева, А. С. Учет и порядок расчетов по валютным операциям : учебное пособие для СПО / А. С. Акматалиева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 159 с. — ISBN 978-5-4488-0826-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94002.html.

2. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89996.html.

3. Банковское дело : учебник / Ю. М. Склярова, И. Ю. Скляров, Н. В. Собченко [и др.] ; под редакцией Ю. М. Скляровой. — 2-е изд. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 400 с. — ISBN 978-5-9596-1396-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93158.html.

4. Банковское дело : учебник / Ю. М. Склярова, И. Ю. Скляров, Н. В. Собченко [и др.] ; под редакцией Ю. М. Скляровой. — 2-е изд. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 400 с. — ISBN 978-5-9596-1396-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93158.html.

5. Банковское дело : учебник / Ю. М. Склярова, И. Ю. Скляров, Н. В. Собченко [и др.] ; под редакцией Ю. М. Скляровой. — 2-е изд. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 400 с. — ISBN 978-5-9596-1396-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93158.html.

6. Синиченко, О. А. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка : учебное пособие / О. А. Синиченко. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 156 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108073.html.

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)

- http://www.biblioclub.ru – Университетская библиотека онлайн
- http://www.garant.ru/-Система Гарант
- http://www.ipbr.ru/- Институт профессиональных бухгалтеров России

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма НП-1/7

_____

Филиал (представительство)_____

Н А П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику

вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ

_____

фамилия, имя, отчество

№ контракта

_____

Направление подготовки

_____

№ группы

_____

№ семестра

_____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

_____

_____

_____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

_____

_____

Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ часов.

Дата выдачи направления «_____» _____20____ г.

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная практика

_____

(Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____

код, наименование

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.1 «Ведение расчетных операций» в объёме 72 ч с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
МДК.1.1. Организация безналичных расчетов		
1	Проведение безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	
2	Проведение расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней	
3	Проведение межбанковских расчетов	
МДК.1.2. Кассовые операции банка		
1	Проведение расчетно-кассового обслуживания клиентов	
2	Проведение расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней	
3	Проведение межбанковских расчетов	
МДК.1.3. Международные расчеты по экспортно-импортным операциям		
1	Проведение безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	
2	Проведение межбанковских расчетов	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

_____

Руководитель практики _____/_____

(подпись) (Фамилия И.О.)

_____/_____/_____

(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «_____» _____ 20_____г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 «ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
38.02.07 «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской федерации 05 февраля 2018 г. № 67, зарегистрированным в Минюсте России 26.02.2018 г. № 50135, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778).

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся производственная практика: ведение расчетных операций.

1.2 Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций».

1.3 Цель и задачи производственной практики

Цель: систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «Ведение расчетных операций».

Задачи: сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся, использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

В результате проведения производственной практики обучающийся должен

уметь:

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;

- составлять отчет о наличном денежном обороте;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
- оформлять выдачу клиентам платежных карт;
- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;
- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;
- ***знать:***
- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;

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

иметь практический опыт:

- в проведении расчетных операций.

В ходе освоения программы производственной практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- проведение расчетно-кассового обслуживания клиентов;
- проведение безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;
- проведение расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней;
- проведение межбанковских расчетов.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы производственной практики:

всего – 3 недели, 108 часов.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатами производственной практики являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

Код	Наименование компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план производственной практики

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Практика, ч
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	24
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	28
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	28
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	28
Итого:		108

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Ведение расчетных операций	• проведение расчетно-кассового обслуживания клиентов; • проведение безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах; • проведение расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней; • проведение межбанковских расчетов	Тема 1. Нормативно-правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов. Тема 2. Правила совершения операций по расчетным счетам. Тема 3. Формы расчетов и технологии совершения расчетных операций. Тема 4. Типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов. Тема 5. Специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.	**МДК.01.01 Организация безналичных расчетов Раздел 1. Порядок открытия, закрытия и ведения счетов клиентов**	24
		Тема 1. Системы межбанковских расчетов. Тема 2. Порядок проведения межбанковских расчетов. Тема 3. Типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов. Тема 4. Специализированное программное обеспечение.	**МДК.01.01 Организация безналичных расчетов Раздел 2. Организация межбанковских расчетов**	
		Тема 1. Виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием. Тема 2. Выдача платежных карт. Тема 3. Расчеты с использованием платежных карт. Тема 4. Типичные нарушения при совершении операций с платежными картами. Тема 5. Специализированное программное обеспечение для операций с платежными картами.	**МДК.01.01 Организация безналичных расчетов Раздел 3. Организация работы банка с использованием платежных карт**	

		Тема 1. Валютные операции коммерческого банка. Тема 2. Порядок открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке. Тема 3. Удаленный доступ к банковскому счету. Тема 4. Организация платежного процесса в системах LVPS.	**МДК.01.01 Организация безналичных расчетов Раздел 4. Валютные операции банка. Тенденции развития платежного процесса**	
		Тема 1. Нормативно-правовое регулирование кассовых операций. Тема 2. Порядок совершения кассовых операций с юридическими и физическими лицами. Тема 3. Бухгалтерский учет кассовых операций. Тема 4. Инкассация банковских ценностей. Тема 5. Порядок проведения кассовых операций с использованием программно-технических средств.	**МДК.01.02 Кассовые операции банка Раздел 1. Организация кассовой работы в банке**	24
		Тема 1. Операции с драгоценными металлами на территории Российской Федерации. Тема 2. Операции с иностранной валютой и чеками. Тема 3. Использование специализированного программного обеспечения и программно-аппаратного комплекса для работы с драгоценными металлами и иностранной валютой.	**МДК.01.02 Кассовые операции банка Раздел 2. Выполнение и оформление операций с драгоценными металлами и иностранной валютой**	

		Тема 1. Нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов. Тема 2. Порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в иностранной валюте. Тема 3. Порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО). Тема 4. Формы международных расчетов. Тема 5. Порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм расчетов. Тема 6. Виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов. Тема 7. Порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте.	**МДК.01.03 Международные расчеты по экспортно-импортным операциям Раздел 1. Организация международных расчетов. Формы международных расчетов**	24
		Тема 1. Порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля. Тема 2. Порядок расчета размеров открытых валютных позиций. Тема 3. Меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей.	**МДК.01.03 Международные расчеты по экспортно-импортным операциям Раздел 2 Осуществление уполномоченными банками контроля за внешнеэкономическими операциями клиентов**	
				108 ч

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

– положение о практической подготовке обучающихся;

– рабочая программа производственной практики;

– договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;

– приказ о практике обучающихся;

– отчет обучающегося о практике;

– дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчёт о выполнении работ и представить приложение к отчёту, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

• серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;

• компьютеры с выходом в сеть Интернет;

• сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;

• электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

– соблюдать требования пожарной безопасности;

– иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;

– обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;

– соблюдать правила работы с электрооборудованием;

– проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

– компьютерные обучающие программы;

– тренинговые и тестирующие программы;

– интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение производственной практики

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от *образовательной организации*:

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты производственной практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15-30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

Задание 1

Тип	Задание
1	***Вид работы: проведение расчетно-кассового обслуживания клиентов*** Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке: – нормативно-правовое регулирование кассовых операций; – порядок передачи и получения кассовыми работниками банковских 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 банковских 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.

Задание 2

Тип	Задание
1	***Вид работы: проведение расчетно-кассового обслуживания клиентов.*** Заполнение чека на получение денежных средств. Форма представления задания: заполнение документации. Оформите чек на получение денежных средств наличными с расчетного счета в банке ООО КБ «Мегаполис» в кассу. По чеку № 5623415 от 03.01.2022г. получено с расчетного счета в банке: на командировочные расходы – 2000 руб., на хозяйственные нужды – 1000 руб. Чек подписан: директор Иванов В.И., главный бухгалтер организации Сидорова В.А. Деньги в банке получила кассир Самохина З.А. (Прим. Недостающие сведения выберете самостоятельно).

Задание 3

Тип	Задание
1	***Вид работы: проведение безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах*** Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке: – 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.

Задание 4

Тип	Задание

1	***Вид работы: проведение безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах*** Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям: – 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; – меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей.

Задание 5

Тип	Задание

1	***Вид работы: проведение безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах*** Заполните таблицу:

Критерий сравнения	Платежное поручение	Платежное требование	Чек	Аккредитив	Инкассовое поручение	Вексель	Зачет взаимных обязательств
Кол-во экземпляров документа							
Срок платежа							
И др.							

Задание 6

Тип	Задание

1	***Вид работы: проведение безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.*** Составить алгоритм работы сотрудника банка с расчетными документами клиентов (платежное поручение, платёжное требование с акцептом, аккредитив, чек, инкассовое поручение). Результаты оформить в таблице вида:

Действия сотрудника банка	Платежное поручение	Платежное требование	Чек	Аккредитив	Инкассовое поручение
Клиент выступает в качестве покупателя					
1.					
2.					
3.					
и т.д.					
Клиент выступает в качестве продавца					
1.					
2.					
3.					
и т.д.					

Задание 7

Тип	Задание
1	***Виды работ: проведение расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней; проведение безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах; проведение межбанковских расчетов*** Изучение особенностей и порядка проведения расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней и межбанковских расчетов. 1. Ведение расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней: – оформление и учет операций по обслуживанию счетов бюджетов различных уровней; – оформление и отражение в учете возврата налогоплательщикам сумм, ошибочно перечисленных налогов и других платежей. 2. Отражение в учете межбанковских расчетов: – оформление банковской документации по межбанковским расчетам; – порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями по счетам ЛОРО, НОСТРО; – учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; – проведение клиринговых расчетов в банке; – составление перечня типичных нарушений по межбанковским расчетам. 3. Платежная система Банка России: – осуществление учета расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете в РКЦ ЦБ РФ; – система БЭСП; – ознакомление с порядком наблюдения Банком России за деятельностью субъектов НПС; – ознакомление с системами расчета электронными деньгами. 4. Осуществление международных расчетов по экспортно-импортным операциям: – ознакомление с формами валютного контроля в банке; – оформление документации по внешнеторговым операциям; – оформление документации по операциям валютного контроля.

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетно-кассового обслуживания клиентов	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Демонстрация профессиональных знаний при использовании различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	Демонстрация профессиональных знаний при обслуживании счетов бюджетов различных уровней	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении межбанковских расчетов	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения 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	Умеет выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Аттестационный лист
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами	Письменный отчёт обучающегося

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Анализ дневника обучающегося. Письменный отчёт обучающегося
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Использует информационные технологии в профессиональной деятельности	Аттестационный лист
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Письменный отчёт обучающегося
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Использует знания по финансовой грамотности, планирует предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Письменный отчёт обучающегося. Отзыв по итогам практики

8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Нормативная документация, в актуальной редакции

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 21.12.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.12.2021).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 01.07.2021, с изм. от 08.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 29.11.2021).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 29.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).
5. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).
6. Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (ред. от 27.12.2019) «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».
7. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (ред. от 07.02.2020) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)») (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 № 12522)

8. Приказ Минфина России от 24.10.2008 № 116н (ред. от 27.11.2020) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008)» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2008 № 12717).

9. Приказ Минфина России от 27.11.2006 № 154н (ред. от 09.11.2017) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.01.2007 № 8788).

10. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (ред. от 08.11.2010, с изм. от 29.01.2018) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)».

11. Приказ Минфина России от 25.11.1998 № 56н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98)» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.1998 № 1674).

12. Приказ Минфина России от 13.12.2010 № 167н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010)» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2011 № 19691).

Основная литература

1. Синиченко, О. А. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка : учебное пособие / О. А. Синиченко. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 156 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108073.html.

2. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89996.html.

3. Акматалиева, А. С. Учет и порядок расчетов по валютным операциям : учебное пособие для СПО / А. С. Акматалиева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 159 с. — ISBN 978-5-4488-0826-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94002.html.

4. Банковское дело : учебник / Ю. М. Склярова, И. Ю. Скляров, Н. В. Собченко [и др.] ; под редакцией Ю. М. Скляровой. — 2-е изд. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 400 с. — ISBN 978-5-9596-1396-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93158.html.

5. Банковское дело : учебник / Ю. М. Склярова, И. Ю. Скляров, Н. В. Собченко [и др.] ; под редакцией Ю. М. Скляровой. — 2-е изд. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 400 с. — ISBN 978-5-9596-1396-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93158.html.

6. Банковское дело : учебник / Ю. М. Склярова, И. Ю. Скляров, Н. В. Собченко [и др.] ; под редакцией Ю. М. Скляровой. — 2-е изд. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 400 с. — ISBN 978-5-9596-1396-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93158.html.

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)

- http://www.biblioclub.ru – Университетская библиотека онлайн
- http://eup.ru – Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях eup.ru
- www.economicus.ru – Экономический образовательный ресурс
- www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики
- https://secretmag.ru – Интернет журнал о бизнесе Секрет фирмы
- www.rbk.ru - Информационный сайт РБК
- https://www.kommersant.ru – Информационный сайт Коммерсант.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма НП-1/7

_____

Филиал (представительство)_____

Н А П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику

вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ

_____

фамилия, имя, отчество

№ контракта

_____

Направление подготовки

_____

№ группы

_____

№ семестра

_____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

_____

_____

_____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

_____

_____

Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ часов.

Дата выдачи направления «_____» _____20____ г.

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика

_____

(Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____

код, наименование

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.1 «Ведение расчетных операций» в объёме 108 ч с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
МДК.1.1 Организация безналичных расчетов		
1	Проведение безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	
2	Проведение расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней	
3	Проведение межбанковских расчетов	
МДК.1.2 Кассовые операции банка		
1	Проведение расчетно-кассового обслуживания клиентов	
2	Проведение расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней	
3	Проведение межбанковских расчетов	
МДК.1.3 Международные расчеты по экспортно-импортным операциям		
1	Проведение безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	
2	Проведение межбанковских расчетов	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

_____

Руководитель практики _____/_____

(подпись) (Фамилия И.О.)

_____/_____/_____

(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «_____» _____ 20_____г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
38.02.07 «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 05 февраля 2018 г. № 67, зарегистрированным в Минюсте России 26.02.2018 г. № 50135, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778).

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся учебная практика: осуществление кредитных операций.

1.2 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кредитных операций».

1.3 Цель и задачи учебной практики

Цель: систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «Осуществление кредитных операций».

Задачи: сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся, использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

В результате проведения учебной практики обучающийся должен

уметь:

- 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;
- 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 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;
- 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;
- 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;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;

знать:

- 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;
- 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;
- нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;
- бизнес-культуру потребительского кредитования;
- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;
- методы андеррайтинга предмета ипотеки;

- методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
- состав кредитного дела и порядок его ведения;
- 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;
- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
- порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций;

иметь практический опыт:

- в осуществлении операций по кредитованию физических и юридических лиц.

В ходе освоения программы учебной практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- оценивают кредитоспособность клиентов
- осуществляют и оформляют выдачу кредитов
- осуществляют сопровождение выданных кредитов
- проводят операции на рынке межбанковских кредитов

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы учебной практики:

всего – 2 недели, 72 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатами учебной практики являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

Код	Наименование компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Учебная практика, ч
ПК 2.1	Оценивать кредитоспособность клиентов	14
ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	14
ПК 2.3	Осуществлять сопровождение выданных кредитов	14
ПК 2.4	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	14
ПК 2.5	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	16
Итого:		72

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Осуществление кредитных операций	• Оценивать кредитоспособность клиентов • Осуществлять и оформлять выдачу кредитов • Осуществлять сопровождение выданных кредитов • Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Тема 1. История и перспективы кредитования. Тема 2. Правовое регулирование банковского кредитования. Тема 3. Правовой режим кредитных историй.	**МДК.02.01 Организация кредитной работы** **Раздел 1. Правовое регулирование банковского кредитования**	36
		Тема 1. Содержание кредитного рынка. Тема 2. Основные этапы выдачи, обслуживания и погашения кредитов.	**МДК.02.01 Организация кредитной работы** **Раздел 2. Содержание кредитного рынка. Основные этапы выдачи, обслуживания и погашения кредита**	
		Тема 1. Кредитные риски и способы их минимизации.	**МДК.02.01 Организация кредитной работы** **Раздел 3. Кредитные риски и способы их минимизации**	
		Тема 1. Особенности долгосрочного кредитования. Тема 2. Особенности выдачи и погашения отдельных видов кредитов.	**МДК.02.01 Организация кредитной работы** **Раздел 4. Особенности долгосрочного кредитования. Особенности выдачи и погашения кредита**	
		Тема 1. Первичные документы бухгалтерского учета кредитных операций. Тема 2. Характеристика счетов по учету кредитных операций.	**МДК.02.02 Учет кредитных операций банка** **Раздел 1. Основы учета кредитных операций**	36

		Тема 1. Учет кредитов юридических лиц. Тема 2. Учет потребительских кредитов. Тема 3. Учет операций по приобретению и выбытию прав требования. Тема 4. Учет межбанковских кредитов. Тема 5. Учет процентов по кредиту. Тема 6. Учет обеспечения кредитов.	**МДК.02.02 Учет кредитных операций банка** **Раздел 2. Учет кредитных операций физических и юридических лиц**	
		Тема 1. Учет резервов на возможные потери по ссудам (РВПС).	**МДК.02.02 Учет кредитных операций банка** **Раздел 3. Отражение в бухгалтерском учете операций по формированию и регулированию резерва на возможные потери**	
		Тема 1. Учет обеспечения, полученного по размещенным средствам, и условных обязательств. Тема 2. Учет активов, переданных в обеспечение по привлеченным средствам, и условных требований кредитного характера.	**МДК.02.02 Учет кредитных операций банка** **Раздел 4. Учет кредитных и арендных операций, условных обязательств и условных требований**	
				72 ч

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

– положение о практической подготовке обучающихся;

– рабочая учебной практики;

– договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;

– приказ о практике обучающихся;

– отчет обучающегося о практике;

– дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчёт о выполнении работ и представить приложение к отчёту, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

• серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;

• компьютеры с выходом в сеть Интернет;

• сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;

• электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

– соблюдать требования пожарной безопасности;

– иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;

– обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;

– соблюдать правила работы с электрооборудованием;

– проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

– компьютерные обучающие программы;

– тренинговые и тестирующие программы;

– интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение учебной практики

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от *образовательной организации*:

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты учебной практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15-30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

Задание 1

Тип	Задание
1	Краткая характеристика банка: - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссия и ценности); - наличие лицензий на момент прохождения практики; - состав акционеров банка; - схема организационной структуры банка; - состав обслуживаемой клиентуры.

Задание 2

Тип	Задание
1	***Вид работы: оценивать кредитоспособность клиентов*** Изучение оценки кредитоспособности клиентов: – основные положения кредитной политики исследуемого банка; – анализ линейки кредитных продуктов исследуемого банка; – способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; – анализ кредитного портфеля исследуемого банка по категориям заемщика, валюте кредита, сроку, отраслевой принадлежности заемщика-юридического лица. Результаты анализа представить в табличной или графической форме; – способы обеспечения возвратности кредита, виды залога (в приложении к отчету необходимо проанализировать обеспечение выданных банком кредитов за отчетный период в разрезе категорий заемщика (залог, гарантии, поручительство и т.д.). Результаты анализа представить в табличной или графической форме); – требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; – состав и содержание основных источников информации о клиенте; – методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга (в приложении представить методику оценки кредитоспособности); – методы определения класса кредитоспособности юридического лица (в приложении представить методику определения класса кредитоспособности); – порядок рассмотрения кредитной заявки (в приложении представить образцы заполненных кредитных заявок физического и юридического лица, заявлений-заявок); – расчет ежемесячных платежей по выдаваемым кредитам (в приложении привести пример расчета); – составление графика погашения всех видов кредитов (в приложении представить пример оформленного графика платежей по кредиту).

Задание 3

Тип	Задание
1	***Вид работы: осуществлять и оформлять выдачу кредитов*** Изучение порядка осуществления и оформления выдачи кредитов: – пакет документов, предоставляемых в банк потенциальными заемщиками физическими и юридическими лицами; – оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов (в приложении представить выписку из Протокола заседания кредитного комитета о предоставлении кредита физическому лицу, выписку из принятого решения о предоставлении кредита физическому лицу); – содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения (в приложении необходимо представить образцы заполненных кредитных договоров с физическими лицами (потребительского кредита, ипотеки), кредитного договора с юридическим лицом, договор о предоставлении

	синдицированного кредита); – договоры залога, поручительства, банковская гарантия (в приложении представить образцы заполненного договора залога недвижимости, договора поручительства, банковской гарантии); – состав кредитного дела и порядок его ведения.

Задание 4

Тип	Задание

1	***Вид работы: осуществлять сопровождение выданных кредитов*** Изучение порядка осуществления сопровождения выданных кредитов: – мониторинг финансового положения клиентов (действующих заемщиков банка); – проверка сохранности залога (в приложении необходимо представить заполненный образец акта итога проверки сохранности залога); – меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; – расторжение кредитного договора; – начисление и погашение процентов по кредитам (в приложении привести пример расчета процентов по кредитам).

Задание 5

Тип	Задание

1	***Вид работы: проводить операции на рынке межбанковских кредитов*** Изучение проведения операций на рынке межбанковских кредитов: – основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России; – проведение операций по межбанковским кредитам; – анализ финансового положения контрагента, желающего оформить межбанковский кредит; – мониторинг ставок по рублевым и валютным межбанковским кредитам (в приложении представить информацию с сайта Банка России о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам за последние 2 года); – расчет процентов по межбанковским кредитам (в приложении привести пример расчета); – оформление договора межбанковского кредита (в приложении представить образец заполненного кредитного договора).

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	Демонстрация профессиональных знаний при расчете максимального размера кредита	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Демонстрация профессиональных знаний при оформлении выдачи кредитов	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	Демонстрация профессиональных знаний при сопровождении выданных кредитов	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Демонстрация профессиональных знаний при проведении операций на рынке межбанковских кредитов	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.5 Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	Демонстрация профессиональных знаний при проведении операций на рынке межбанковских кредитов	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения 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	Умеет выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Аттестационный лист
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами	Письменный отчёт обучающегося
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Анализ дневника обучающегося. Письменный отчёт обучающегося

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Использует информационные технологии в профессиональной деятельности	Аттестационный лист
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Письменный отчёт обучающегося
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Использует знания по финансовой грамотности, планирует предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Письменный отчёт обучающегося. Отзыв по итогам учебной практики

8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Нормативная документация, в актуальной редакции

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 21.12.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.12.2021).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 01.07.2021, с изм. от 08.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).
3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).
4. Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (ред. от 27.12.2019) «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».
5. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (ред. от 07.02.2020) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)») (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 № 12522).
6. Приказ Минфина России от 24.10.2008 № 116н (ред. от 27.11.2020) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008)» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2008 № 12717).
7. Приказ Минфина России от 27.11.2006 № 154н (ред. от 09.11.2017) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.01.2007 № 8788).
8. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (ред. от 08.11.2010, с изм. от 29.01.2018) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)».

9. Приказ Минфина России от 25.11.1998 № 56н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98)» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.1998 № 1674).

10. Приказ Минфина России от 13.12.2010 № 167н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010)» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2011 № 19691).

Основная литература

1. Банки и небанковские кредитные организации и их операции : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Экономика» / Е. Ф. Жуков, Н. Д. Эриашвили, Л. Т. Литвиненко [и др.] ; под редакцией Е. Ф. Жуков, Н. Д. Эриашвили. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 559 с. — ISBN 978-5-238-02239-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/74879.html.

2. Ганеев, Р. Ш. Отчетность кредитных организаций. В 2-х частях. Ч.1 : учебное пособие / Р. Ш. Ганеев. — Москва : Прометей, 2018. — 226 с. — ISBN 978-5-907003-07-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94483.html.

3. Ганеев, Р. Ш. Отчетность кредитных организаций. В 2-х частях. Ч.2 : учебное пособие / Р. Ш. Ганеев. — Москва : Прометей, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-907003-08-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94484.html.

4. Дмитриева, И. Е. Деньги, кредит, банки : учебное пособие / И. Е. Дмитриева, Е. А. Ярошенко. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 208 с. — ISBN 978-5-4497-0583-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95597.html.

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)

- http://www.garant.ru/ – Система Гарант
- http://www.ipbr.ru/ – Институт профессиональных бухгалтеров России

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма НП-1/7

_____

Филиал (представительство)_____

Н А П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику

вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

_____

_____

_____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

_____

_____

Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ часов.

Дата выдачи направления «_____» _____20____ г.

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная практика

_____

(Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____

код, наименование

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.2 «Осуществление кредитных операций» в объёме 72 ч с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
МДК.02.01 Организация кредитной работы		
1	Оценивать кредитоспособность клиентов	
2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	
МДК.02.02. Учет кредитных операций банка		
1	Осуществлять сопровождение выданных кредитов	
2	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

_____

Руководитель практики _____/_____

(подпись) (Фамилия И.О.)

_____/_____/_____

(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «_____» _____ 20_____г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО КРЕДИТОВАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ

ПМ.02 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
38.02.07 «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»

Рабочая программа учебной практики по кредитованию населения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 05 февраля 2018 г. № 67, зарегистрированным в Минюсте России 26.02.2018 г. № 50135, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778).

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО КРЕДИТОВАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики по кредитованию населения обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика по кредитованию населения проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся учебная практика: осуществление кредитных операций.

1.2 Место учебной практики по кредитованию населения **в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кредитных операций».

1.3 Цель и задачи учебной практики по кредитованию населения

Цель: систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «Осуществление кредитных операций».

Задачи: сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся, использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

В результате проведения учебной практики обучающийся должен

уметь:

- 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;
- 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 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;
- 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;
- 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;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;

знать:

- 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;
- 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;
- нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;
- бизнес-культуру потребительского кредитования;
- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;

- методы андеррайтинга предмета ипотеки;
- методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
- состав кредитного дела и порядок его ведения;
- 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;
- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
- порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций;

иметь практический опыт:

- в осуществлении операций по кредитованию физических и юридических лиц.

В ходе освоения программы учебной практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- оценивают кредитоспособность клиентов;
- осуществляют и оформляют выдачу кредитов;
- осуществляют сопровождение выданных кредитов;
- проводят операции на рынке межбанковских кредитов.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы учебной практики:

всего – 2 недели, 72 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО КРЕДИТОВАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ

Результатами учебной практики по кредитованию населения являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

Код	Наименование компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО КРЕДИТОВАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ

3.1 Тематический план учебной практики по кредитованию населения

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Учебная практика, ч
ПК 2.1	Оценивать кредитоспособность клиентов	14
ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	14
ПК 2.3	Осуществлять сопровождение выданных кредитов	14
ПК 2.4	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	14
ПК 2.5	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	16
Итого:		72

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Осуществление кредитных операций	• Оценивать кредитоспособность клиентов • Осуществлять и оформлять выдачу кредитов • Осуществлять сопровождение выданных кредитов • Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Тема 1. История и перспективы кредитования. Тема 2. Правовое регулирование банковского кредитования. Тема 3. Правовой режим кредитных историй.	**МДК.02.01 Организация кредитной работы** **Раздел 1. Правовое регулирование банковского кредитования**	36
		Тема 1. Содержание кредитного рынка. Тема 2. Основные этапы выдачи, обслуживания и погашения кредитов.	**МДК.02.01 Организация кредитной работы** **Раздел 2. Содержание кредитного рынка. Основные этапы выдачи, обслуживания и погашения кредита**	
		Тема 1. Кредитные риски и способы их минимизации.	**МДК.02.01 Организация кредитной работы** **Раздел 3. Кредитные риски и способы их минимизации**	
		Тема 1. Особенности долгосрочного кредитования. Тема 2. Особенности выдачи и погашения отдельных видов кредитов.	**МДК.02.01 Организация кредитной работы** **Раздел 4. Особенности долгосрочного кредитования. Особенности выдачи и погашения кредита**	
		Тема 1. Первичные документы бухгалтерского учета кредитных операций. Тема 2. Характеристика счетов по учету кредитных операций.	**МДК.02.02 Учет кредитных операций банка** **Раздел 1. Основы учета кредитных операций**	36

		Тема 1. Учет кредитов юридических лиц. Тема 2. Учет потребительских кредитов. Тема 3. Учет операций по приобретению и выбытию прав требования. Тема 4. Учет межбанковских кредитов. Тема 5. Учет процентов по кредиту. Тема 6. Учет обеспечения кредитов.	**МДК.02.02 Учет кредитных операций банка** **Раздел 2. Учет кредитных операций физических и юридических лиц**	
		Тема 1. Учет резервов на возможные потери по ссудам (РВПС).	**МДК.02.02 Учет кредитных операций банка** **Раздел 3. Отражение в бухгалтерском учете операций по формированию и регулированию резерва на возможные потери**	
		Тема 1. Учет обеспечения, полученного по размещенным средствам, и условных обязательств. Тема 2. Учет активов, переданных в обеспечение по привлеченным средствам, и условных требований кредитного характера.	**МДК.02.02 Учет кредитных операций банка** **Раздел 4. Учет кредитных и арендных операций, условных обязательств и условных требований**	
				72 ч

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО КРЕДИТОВАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

– положение о практической подготовке обучающихся;

– рабочая учебной практики;

– договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;

– приказ о практике обучающихся;

– отчет обучающегося о практике;

– дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчёт о выполнении работ и представить приложение к отчёту, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

• серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;

• компьютеры с выходом в сеть Интернет;

• сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;

• электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

– соблюдать требования пожарной безопасности;

– иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;

– обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;

– соблюдать правила работы с электрооборудованием;

– проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

– компьютерные обучающие программы;

– тренинговые и тестирующие программы;

– интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение учебной практики

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 ТРЕБОВАНИЯ К РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

Требования к руководителям практики от *образовательной организации*:

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО КРЕДИТОВАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ

Результаты учебной практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и

нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15-30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

Задание 1

Тип	Задание
1	Краткая характеристика банка: - 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 обслуживаемой клиентуры.

Задание 2

Тип	Задание
1	***Вид работы: осуществлять и оформлять выдачу кредитов*** Изучение организации кредитной работы: • осуществлять консультацию клиентов по кредитным продуктам; • помогать клиентам в оформлении кредитной заявки; • контролировать полноту представленных клиентом документации на кредит; • оценивать кредитоспособность заемщиков; • подготавливать заключение о возможности и условиях предоставления кредита на кредитный комитет; • проводить презентацию кредитного заключения на заседании кредитного комитета; • подготавливать выписку из протокола заседания кредитного комитета о возможности и условиях предоставления кредита; • оформлять документы (кредитный договор, договоры обеспечения) по кредиту; • подписывать договоры с клиентом; • оформлять распоряжения на выдачу кредита; • отражать сведения о клиентах в банковской системе; • формировать и вести кредитное дело; • напоминать клиентам о своевременности платежей; • осуществлять мониторинг ссудной задолженности; • контролировать состояние залога; • подготавливать распоряжения на корректировку резерва на возможные потери по ссудам; • подготавливать распоряжения на перенос кредитов на счета просроченных ссуд; • подготавливать документы по просроченным ссудам для суда (совместно с юридическим отделом); • оценивать качество кредитного портфеля банка; • проводить операции на рынке межбанковских кредитов; • разрабатывать способы минимизации кредитных рисков; • управлять проблемными кредитами банка.

Задание 3

Тип	Задание
1	***Вид работы: осуществлять сопровождение выданных кредитов*** Изучение учета кредитных операций банка: • осуществлять и оформлять выдачу кредитов юридическим лицам; • осуществлять и оформлять выдачу кредитов физическим лицам; • осуществлять и оформлять выдачу межбанковских кредитов;

	• вести внебалансовый учет обеспечения по кредитам; • осуществлять сопровождение выданных кредитов (выдача, погашение, начисление процентов; • перенос на счета просроченных кредитов и ссуд, погашение просроченных кредитов и процентов, корректировка РВПС, списание безнадежной к взысканию задолженности); • проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

Задание 4

Тип	Задание

1	***Вид работы: оценивать кредитоспособность клиентов*** 1. Изучить основные нормативные документы, на основании которых проверяются документы и идентифицируются потенциальные заемщики. 2. Составить опорный конспект на основании изучения нормативных документов. 3. Исследовать основные ошибки при идентификации потенциального заемщика. Задание № 1. Порядок проверки документа, удостоверяющего личность физического лица Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ (ред. от 18.03.2019) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (ред. 18.03.2019): идентификация - совокупность мероприятий по установлению определенных настоящим Федеральным законом сведений о клиентах, их представителях, выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и подтверждению достоверности этих сведений с использованием оригиналов документов и (или) надлежащим образом заверенных копий и (или) государственных и иных информационных систем. Нормативные документы ФМС России. 1. Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 (ред. от 20.11.2018) «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» устанавливает образец бланка паспорта и дает его описание, с последующими изменениями и дополнениями. 2. Пункт 3 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации определяет, что образцы печатей, штампов, личных фотографий и защитные элементы бланка паспорта устанавливаются Федеральной миграционной службой. 3. Пункт 6 Положения поясняет, что паспорт, в который внесены сведения, отметки или записи, не предусмотренные настоящим Положением, является недействительным. ПОЛНАЯ ИДЕНТИФИКАЦИЯ Кредитная организация обязана провести полную идентификацию лиц, находящихся у нее на обслуживании, при совершении банковских операций и иных сделок в соответствии с Федеральным законом «О банках и банковской деятельности» за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» № 115-ФЗ и Положением Банка России № 262-П (т. е. за исключением случаев непроведения идентификации и проведения упрощенной идентификации).

Задание 5

Тип	Задание

1	***Вид работы: осуществлять и оформлять выдачу кредитов*** Изучение и расчет методики аннуитетного и дифференцированного способа погашения выдаваемых кредитов: 1. Рассчитать сумму платежа по аннуитентному способу погашения выданного кредита. 2. Рассчитать сумму погашения основного долга и процентов по выданному

	кредиту при дифференцированном способе погашения ссуды. Задания. На основании представленных данных, используя формулы: $\text{Ежемесячный платеж} = S * \frac{r * (1+r)^n}{(1+r)^n - 1}$ и $\Sigma = S \times T \times I$ рассчитать сумму платежа по аннуитентному и по дифференцированному способам погашения кредита: 1) 11.01.19 выдан кредит на сумму 1 200 000 руб., срок 1 год, под 15 %. Погашение ежемесячно равными долями 11-го числа. Рассчитать суммы двух первых платежей; 2) 18.01.19 выдан кредит на сумму 1 500 000 руб., срок 1 год, под 15 %. Погашение ежемесячно равными долями 11-го числа. Рассчитать суммы двух первых платежей; 3) 11.01.19 выдан кредит на сумму 1 200 000 руб., срок 1 год, под 12 %. Погашение ежемесячно равными долями 11-го числа. Рассчитать суммы двух первых платежей.

Задание 6

Тип	Задание

1	***Вид работ: проводить операции на рынке межбанковских кредитов*** – перечислить список документов, которые необходимо собрать банку-заемщику для получения межбанковского кредита; – определить период начисления процентов (в днях); – рассчитать сумму, которую банку-заемщику необходимо перечислить на корреспондентский счет банка-кредитора на 10 июня текущего года в счет погашения задолженности по основному долгу, по обыкновенным процентам и неустойки - в связи с фактом просрочки оплаты обязательств банком Б до 10 июня текущего года включительно; – определить сумму резерва на возможные потери по ссуде. Расписать ход действий с пояснениями; – оформить документально кредитный договор по межбанковскому кредиту. Исходные данные: 10 января текущего года Банк А выдает Банку Б межбанковский кредит в сумме 1 000 000 (Один миллион) руб. сроком на 1 месяц, по ставке 7,5 % годовых. Уплата процентов за пользование суммой кредита осуществляется банком-заемщиком одновременно с погашением задолженности по сумме основного долга 10 февраля текущего года. За несвоевременное погашение задолженности по основному долгу начисляются проценты (неустойка) по ставке 0,5 % годовых на сумму непогашенного основного долга за каждый день просрочки до полного погашения задолженности по кредиту включительно.

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	Демонстрация профессиональных знаний при расчете максимального размера кредита	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Демонстрация профессиональных знаний при оформлении выдачи кредитов	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	Демонстрация профессиональных знаний при сопровождении выданных кредитов	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Демонстрация профессиональных знаний при проведении операций на рынке межбанковских кредитов	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	Демонстрация профессиональных знаний при проведении операций на рынке межбанковских кредитов	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения 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	Умеет выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Аттестационный лист
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
личностное развитие	личностное развитие	

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами	Письменный отчёт обучающегося
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Анализ дневника обучающегося. Письменный отчёт обучающегося
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Использует информационные технологии в профессиональной деятельности	Аттестационный лист
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Письменный отчёт обучающегося
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Использует знания по финансовой грамотности, планирует предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Письменный отчёт обучающегося. Отзыв по итогам учебной практики

8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО КРЕДИТОВАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ

Нормативная документация, в актуальной редакции

13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 21.12.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.12.2021).

14. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 01.07.2021, с изм. от 08.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).

15. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).

16. Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (ред. от 27.12.2019) «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

17. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (ред. от 07.02.2020) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)») (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 № 12522).

18. Приказ Минфина России от 24.10.2008 № 116н (ред. от 27.11.2020) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008)» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2008 № 12717).

19. Приказ Минфина России от 27.11.2006 № 154н (ред. от 09.11.2017) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.01.2007 № 8788).

20. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (ред. от 08.11.2010, с изм. от 29.01.2018) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)».

21. Приказ Минфина России от 25.11.1998 № 56н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98)» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.1998 № 1674).

22. Приказ Минфина России от 13.12.2010 № 167н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010)» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2011 № 19691).

Основная литература

5. Банки и небанковские кредитные организации и их операции : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Экономика» / Е. Ф. Жуков, Н. Д. Эриашвили, Л. Т. Литвиненко [и др.] ; под редакцией Е. Ф. Жуков, Н. Д. Эриашвили. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 559 с. — ISBN 978-5-238-02239-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/74879.html.

6. Ганеев, Р. Ш. Отчетность кредитных организаций. В 2-х частях. Ч.1 : учебное пособие / Р. Ш. Ганеев. — Москва : Прометей, 2018. — 226 с. — ISBN 978-5-907003-07-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94483.html.

7. Ганеев, Р. Ш. Отчетность кредитных организаций. В 2-х частях. Ч.2 : учебное пособие / Р. Ш. Ганеев. — Москва : Прометей, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-907003-08-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94484.html.

8. Дмитриева, И. Е. Деньги, кредит, банки : учебное пособие / И. Е. Дмитриева, Е. А. Ярошенко. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 208 с. — ISBN 978-5-4497-0583-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95597.html.

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)

- http://www.minfm.ru - Министерство финансов Российской Федерации
- http://www.consultant.ru/ - Консультант Плюс
- http://www.garant.ru/ - Система Гарант
- **http://www.ipbr.ru/ - Институт профессиональных бухгалтеров России**

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма НП-1/7

_____

Филиал (представительство)_____

Н А П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику

вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

_____

_____

_____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

_____

_____

Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ часов.

Дата выдачи направления «_____» _____20____ г.

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная практика по кредитованию населения

_____

(Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____

код, наименование

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.2 «Осуществление кредитных операций» в объёме 72 ч с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
МДК.02.01 Организация кредитной работы		
1	Оценивать кредитоспособность клиентов	
2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	
3	Осуществлять сопровождение выданных кредитов	
МДК.02.02 Учет кредитных операций банка		
1	Осуществлять сопровождение выданных кредитов	
2	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики по кредитованию населения

_____

Руководитель практики _____/_____

(подпись) (Фамилия И.О.)

_____/_____/_____

(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «_____» _____ 20_____г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
38.02.07 «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 05 февраля 2018 г. № 67, зарегистрированным в Минюсте России 26.02.2018 г. № 50135, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778).

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся производственная практика: осуществление кредитных операций.

1.2 Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кредитных операций».

1.3 Цель и задачи производственной практики

Цель: систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «Осуществление кредитных операций».

Задачи: сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся, использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

В результате проведения производственной практики обучающийся должен

уметь:

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;

- составлять отчет о наличном денежном обороте;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
- оформлять выдачу клиентам платежных карт;
- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;
- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;
- ***знать:***
- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;

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

иметь практический опыт:

- в проведении расчетных операций.

В ходе освоения программы производственной практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- краткая характеристика банка;
- изучение оценки кредитоспособности клиентов;
- изучение порядка осуществления и оформления выдачи кредитов;
- изучение порядка осуществления сопровождения выданных кредитов;
- изучение проведения операций на рынке межбанковских кредитов;
- изучение формирования и регулирования резервов;
- изучение учета кредитных операций банка.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы производственной практики:

всего – 4 недели, 144 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатами производственной практики являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

Код	Наименование компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план производственной практики

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Практика, ч
ПК 2.1	Оценивать кредитоспособность клиентов	28
ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	28
ПК 2.3	Осуществлять сопровождение выданных кредитов	28
ПК 2.4	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	30
ПК 2.5	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	30
Итого:		144

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Осуществление кредитных операций	– краткая характеристика банка; – изучение оценки кредитоспособности клиентов; – изучение порядка осуществления и оформления выдачи кредитов; – изучение порядка осуществления сопровождения выданных кредитов; – изучение проведения операций на рынке межбанковских кредитов; – изучение формирования и регулирования резервов; – изучение учета кредитных операций банка.	Тема 1. История и перспективы кредитования. Тема 2. Правовое регулирование банковского кредитования. Тема 3. Правовой режим кредитных историй.	**МДК.02.01 Организация кредитной работы** **Раздел 1. Правовое регулирование банковского кредитования**	72
		Тема 1. Содержание кредитного рынка. Тема 2. Основные этапы выдачи, обслуживания и погашения кредитов.	**МДК.02.01 Организация кредитной работы** **Раздел 2. Содержание кредитного рынка. Основные этапы выдачи, обслуживания и погашения кредита**	
		Тема 1. Кредитные риски и способы их минимизации.	**МДК.02.01 Организация кредитной работы** **Раздел 3. Кредитные риски и способы их минимизации**	
		Тема 1. Особенности долгосрочного кредитования. Тема 2. Особенности выдачи и погашения отдельных видов кредитов.	**МДК.02.01 Организация кредитной работы** **Раздел 4. Особенности долгосрочного кредитования. Особенности выдачи и погашения кредита**	

		Тема 1. Первичные документы бухгалтерского учета кредитных операций. Тема 2. Характеристика счетов по учету кредитных операций.	**МДК.02.02 Учет кредитных операций банка** **Раздел 1. Основы учета кредитных операций**	72
		Тема 1. Учет кредитов юридических лиц. Тема 2. Учет потребительских кредитов. Тема 3. Учет операций по приобретению и выбытию прав требования. Тема 4. Учет межбанковских кредитов. Тема 5. Учет процентов по кредиту. Тема 6. Учет обеспечения кредитов.	**МДК.02.02 Учет кредитных операций банка** **Раздел 2. Учет кредитных операций физических и юридических лиц**	
		Тема 1. Учет резервов на возможные потери по ссудам (РВПС).	**МДК.02.02 Учет кредитных операций банка** **Раздел 3. Отражение в бухгалтерском учете операций по формированию и регулированию резерва на возможные потери**	
		Тема 1. Учет обеспечения, полученного по размещенным средствам, и условных обязательств. Тема 2. Учет активов, переданных в обеспечение по привлеченным средствам, и условных требований кредитного характера.	**МДК.02.02 Учет кредитных операций банка** **Раздел 4. Учет кредитных и арендных операций, условных обязательств и условных требований**	
				144 ч

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

– положение о практической подготовке обучающихся;

– рабочая программа производственной практики;

– договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;

– приказ о практике обучающихся;

– отчет обучающегося о практике;

– дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчёт о выполнении работ и представить приложение к отчёту, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

• серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;

• компьютеры с выходом в сеть Интернет;

• сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;

• электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

– соблюдать требования пожарной безопасности;

– иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;

– обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;

– соблюдать правила работы с электрооборудованием;

– проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

– компьютерные обучающие программы;

– тренинговые и тестирующие программы;

– интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение производственной практики

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 ТРЕБОВАНИЯ К РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

Требования к руководителям практики от *образовательной организации*:

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты производственной практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New

Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15-30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

Задание 1

Тип	Задание
1	Дать краткую характеристику банка: - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссия и ценности); - наличие лицензий на момент прохождения практики; - состав акционеров банка; - схема организационной структуры банка; - состав обслуживаемых клиентов.

Задание 2

Тип	Задание
1	***Вид работы: изучение оценки кредитоспособности клиентов*** Оценка кредитоспособности клиентов: • анализ линейки кредитных продуктов исследуемого банка; • способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; • анализ кредитного портфеля исследуемого банка по категориям заемщиков, валюте кредита, сроку, отраслевой принадлежности заемщика-юридического лица. Результаты анализа представить в табличной или графической форме; • способы обеспечения возвратности кредита, виды залога (в приложении к отчету необходимо проанализировать обеспечение выданных банком кредитов за отчетный период в разрезе категорий заемщиков (залог, гарантии, поручительство и т.д.). Результаты анализа представить в табличной или графической форме; • требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; • состав и содержание основных источников информации о клиенте; • методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга (в приложении представить методику оценки кредитоспособности); • методы определения класса кредитоспособности юридического лица (в приложении представить методику определения класса кредитоспособности); • порядок рассмотрения кредитной заявки (в приложении представить образцы заполненных кредитных заявок физического и юридического лица); • расчет ежемесячных платежей по выдаваемым кредитам (в приложении привести пример расчета); • составление графика погашения всех видов кредитов (в приложении представить пример оформленного графика платежей по кредиту).

Задание 3

Тип	Задание
1	***Вид работы: изучение порядка осуществления и оформления выдачи кредитов*** Изучение порядка осуществления и оформления выдачи кредитов: • пакет документов, предоставляемых в банк потенциальными заемщиками физическими и юридическими лицами; • оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов (в приложении представить выписку из Протокола заседания кредитного комитета о предоставлении кредита физическому лицу, выписку из принятого решения о предоставлении кредита физическому лицу); • содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения (в приложении необходимо представить образцы заполненных кредитных договоров с физическими лицами (потребительского кредита, автокредита, ипотеки), кредитного договора с юридическим лицом, договора о

	предоставлении синдицированного кредита); • договоры залога, поручительства, банковская гарантия (в приложении представить образцы заполненного договора, залога недвижимости, договора поручительства, банковской гарантии); • состав кредитного дела и порядок его ведения.

Задание 4

Тип	Задание

1	***Вид работы: изучение порядка осуществления сопровождения выданных кредитов*** Изучение порядка осуществления сопровождения выданных кредитов: – мониторинг финансового положения клиентов (действующих заемщиков банка); – проверка сохранности залога (в приложении необходимо представить заполненный образец акта итоги проверки сохранности залога); – меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; – расторжение кредитного договора; – начисление и погашение процентов по кредитам (в приложении привести пример расчета процентов по кредитам).

Задание 5

Тип	Задание

1	***Вид работы: изучение проведения операций на рынке межбанковских кредитов*** Изучение проведения операций на рынке межбанковских кредитов: – основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России; – проведение операций по межбанковским кредитам; – анализ финансового положения контрагента, желающего оформить межбанковский кредит; – мониторинг ставок по рублевым и валютным межбанковским кредитам (в приложении представить информацию с сайта Банка России о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам за последние 2 года); – расчет процентов по межбанковским кредитам (в приложении привести пример расчета); – оформление договора межбанковского кредита (в приложении представить образец заполненного кредитного договора).

Задание 6

Тип	Задание

1	***Вид работы: изучение формирования и регулирования резервов*** Изучение формирования и регулирования резервов: – формирование РВПС; – регулирование РВПС.

Задание 7

Тип	Задание

1	***Вид работы: изучение учета кредитных операций банка*** Изучение учета кредитных операций банка: – учет операций 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; – учет резервов по портфелю однородных кредитов; – учет просроченных кредитов и просроченных процентов; – учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов.

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	Демонстрация профессиональных знаний при расчете максимального размера кредита	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Демонстрация профессиональных знаний при оформлении выдачи кредитов	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	Демонстрация профессиональных знаний при сопровождении выданных кредитов	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Демонстрация профессиональных знаний при проведении операций на рынке межбанковских кредитов	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	Демонстрация профессиональных знаний при проведении операций на рынке межбанковских кредитов	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения 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	Умеет выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно	Аттестационный лист

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
к различным контекстам	к различным контекстам	

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами	Письменный отчёт обучающегося
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Анализ дневника обучающегося. Письменный отчёт обучающегося
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Использует информационные технологии в профессиональной деятельности	Аттестационный лист
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Письменный отчёт обучающегося
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Использует знания по финансовой грамотности, планирует предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Письменный отчёт обучающегося. Отзыв по итогам практики

8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Нормативная документация, в актуальной редакции

23. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 21.12.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.12.2021).

24. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 01.07.2021, с изм. от 08.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).

25. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).

26. Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (ред. от 27.12.2019) «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

27. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (ред. от 07.02.2020) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)») (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 № 12522).

28. Приказ Минфина России от 24.10.2008 № 116н (ред. от 27.11.2020) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008)» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2008 № 12717).

29. Приказ Минфина России от 27.11.2006 № 154н (ред. от 09.11.2017) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.01.2007 № 8788).

30. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (ред. от 08.11.2010, с изм. от 29.01.2018) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)».

31. Приказ Минфина России от 25.11.1998 № 56н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98)» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.1998 № 1674).

32. Приказ Минфина России от 13.12.2010 № 167н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010)» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2011 № 19691).

Основная литература

9. Банки и небанковские кредитные организации и их операции : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Экономика» / Е. Ф. Жуков, Н. Д. Эриашвили, Л. Т. Литвиненко [и др.] ; под редакцией Е. Ф. Жуков, Н. Д. Эриашвили. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 559 c. — ISBN 978-5-238-02239-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/74879.html.

10. Ганеев, Р. Ш. Отчетность кредитных организаций. В 2-х частях. Ч.1 : учебное пособие / Р. Ш. Ганеев. — Москва : Прометей, 2018. — 226 c. — ISBN 978-5-907003-07-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94483.html.

11. Ганеев, Р. Ш. Отчетность кредитных организаций. В 2-х частях. Ч.2 : учебное пособие / Р. Ш. Ганеев. — Москва : Прометей, 2018. — 180 c. — ISBN 978-5-907003-08-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94484.html.

12. Дмитриева, И. Е. Деньги, кредит, банки : учебное пособие / И. Е. Дмитриева, Е. А. Ярошенко. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 208 c. — ISBN 978-5-4497-0583-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95597.html.

Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)

- http://www.minfm.ru - Министерство финансов Российской Федерации
- http://www.consultant.ru/ - Консультант Плюс
- http://www.garant.ru/ - Система Гарант
- **http://www.ipbr.ru/ - Институт профессиональных бухгалтеров России**
- http://eup.ru - Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях eup.ru
- www.economicus.ru – Экономический образовательный ресурс
- http://www.vuzlib.net. - Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]
- www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики
- https://secretmag.ru – Интернет журнал о бизнесе Секрет фирмы
- www.rbk.ru - Информационный сайт РБК
- https://www.kommersant.ru - Информационный сайт Коммерсант.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма НП-1/7

_____

Филиал (представительство)_____

Н А П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику

вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ

_____

фамилия, имя, отчество

№ контракта

_____

Направление подготовки

_____

№ группы

_____

№ семестра

_____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

_____

_____

_____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

_____

_____

Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ часов.

Дата выдачи направления «_____» _____20____ г.

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика

_____

(Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____

код, наименование

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.2 «Осуществление кредитных операций» в объёме 144 ч с _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
МДК.02.01 Организация кредитной работы		
1	Краткая характеристика банка	
2	Изучение оценки кредитоспособности клиентов	
3	Изучение порядка осуществления и оформления выдачи кредитов	
	Изучение порядка осуществления сопровождения выданных кредитов	
МДК.02.02 Учет кредитных операций банка		
1	Изучение проведения операций на рынке межбанковских кредитов	
2	Изучение формирования и регулирования резервов	
	Изучение учета кредитных операций банка	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

_____

Руководитель практики _____/_____

(подпись) (Фамилия И.О.)

_____/_____/_____

(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «_____» _____ 20_____г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 «ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО)»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
38.02.07 «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской федерации 05 февраля 2018 г. N 67, зарегистрированным в Минюсте России 26.02.2018 г. № 50135, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778).

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирует обучающихся учебная практика: освоение профессии рабочего (одной или несколько).

1.2 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.03 «Освоение профессии рабочего (одной или несколько)».

1.3 Цель и задачи учебной практики

Цель: систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «Освоение профессии рабочего (одной или несколько)».

Задачи: сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся, использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

В результате проведения учебной практики обучающийся должен:

уметь:

- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;
- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;
- выявлять потребности клиентов;
- определять преимущества банковских продуктов для клиентов;
- ориентироваться в продуктовой линейке банка;
- консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;
- консультировать клиентов по тарифам банка;
- выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;

- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;
- использовать личное имиджевое воздействие на клиента;
- переадресовывать сложные вопросы специалистам банка;
- формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;
- осуществлять обмен опытом с коллегами;
- организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;
- использовать различные формы продвижения банковских продуктов;
- осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов;
- вести перекрестные продажи.

знать:

- определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта;
- классификацию банковских операций;
- особенности банковских услуг и их классификацию;
- параметры и критерии качества банковских услуг;
- понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы;
- структуру цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке;
- определение ценовой политики банка, ее объекты и типы;
- понятие продуктовой линейки банка и ее структуру;
- продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности;
- основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений;
- организационно-управленческую структуру банка;
- составляющие успешного банковского бренда;
- роль бренда в продвижении банковских продуктов;
- понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг;
- особенности продажи банковских продуктов и услуг;
- основные формы продаж банковских продуктов;
- политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;
- условия успешной продажи банковского продукта;
- этапы продажи банковских продуктов и услуг;
- организацию послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов;
- отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг;
- способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам;
- способы продвижения банковских продуктов;
- правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг;
- принципы взаимоотношений банка с клиентами;
- психологические типы клиентов;
- приемы коммуникации;
- способы выявления потребностей клиентов;

- каналы для выявления потенциальных клиентов;
- методы перекрестных продаж.

иметь практический опыт в:

- осуществлении расчетно-кассового обслуживания клиентов;
- осуществлении межбанковских расчетов;
- осуществлении расчетных операций с использованием различных видов карт;
- осуществлении и оформления выдачи кредитов.

В ходе освоения программы учебной практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- проведение расчетно-кассового обслуживания клиентов;
- проведение межбанковских расчетов;
- проведение расчетных операций с использованием различных видов карт;
- проведение и оформление выдачи кредитов.

1.4 Рекомендуемое количество обязательных часов на освоение программы учебной практики:

всего – 2 недели, 72 часа.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатами учебной практики являются формирование у обучающихся умений, освоение обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

Код	Наименование компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты.
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.
ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Код профессиональной компетенции	Наименования разделов профессионального модуля	Учебная практика, ч
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	18
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты.	18
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	18
ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	18
Итого:		72

3.2 Содержание практики

Вид деятельности	Вид работы	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Освоение профессии рабочего (одной или несколько)	• проведение расчетно-кассового обслуживания клиентов; • проведение межбанковских расчетов; • проведение расчетных операций с использованием различных видов карт; • проведение и оформление выдачи кредитов	Тема 1. Банковская триада Тема 2. Качество банковских услуг Тема 3. Жизненный цикл банковского продукта Тема 4. Ценовая политика банка Тема 5. Продуктовая линейка Тема 6. Бренд Тема 7. Конкурентное преимущество банка	**МДК.03.01 Выполнение работ по профессии 20002 Агент банка** **Раздел 1. Организация деловых коммуникаций**	36
		Тема 1. Каналы продаж банковских продуктов Тема 2. Методы продаж банковских продуктов Тема 3. Продажа банковских услуг Тема 4. Продвижение банковских продуктов Тема 5. Клиент банка Тема 6. Принципы взаимодействия банка с клиентами Тема 7. Каналы для выявления потенциальных клиентов	**МДК.03.01 Выполнение работ по профессии 20002 Агент банка** **Раздел 2. Организация продажи банковских услуг**	36
				72 ч

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации предусматривается следующая документация по практике:

– положение о практической подготовке обучающихся;

– рабочая учебной практики;

– договор с организацией(ями) на организацию и проведение практики;

– приказ о практике обучающихся;

– отчет обучающегося о практике;

– дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчёт о выполнении работ и представить приложение к отчёту, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

• серверы на базе MS SQL Server, файловый сервер с электронным образовательным ресурсом, базами данных;

• компьютеры с выходом в сеть Интернет;

• сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;

• электронные библиотечные ресурсы.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников необходимо:

– соблюдать требования пожарной безопасности;

– иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;

– обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;

– соблюдать правила работы с электрооборудованием;

– проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

4.4 Информационные технологии, используемые при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

– компьютерные обучающие программы;

– тренинговые и тестирующие программы;

– интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

4.5 Кадровое обеспечение учебной практики

Организация, в которой проводится практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

4.6 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от *образовательной организации*:

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты учебной практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Примерные индивидуальные задания

Задание 1

Тип	Задание

1	***Вид работы: проведение и оформление выдачи кредитов*** 1. На основании самостоятельно сформулированных данных по кредиту, выданному физическому лицу на два года, заполнить таблицы (графики платежей) по аннуитетному и дифференцированному способам погашения. 2. Сделать на основании заполненных графиков вывод о выгоде для клиента и для банка в зависимости от выбранной схемы погашения ссуды.

График погашения платежей по кредиту.
1. Аннуитентный способ погашения.
2. Дифференцированный способ погашения.

Дата	Задолженность по кредиту	Погашение кредита	Погашение процентов по кредиту	Комиссии	Выплаты в месяц

Задание 2

Тип	Задание

1	***Вид работы: проведение и оформление выдачи кредитов*** 1. Изучить стандартную модель оформления кредитного договора. 2. Рассмотреть перечень первичных документов при кредитовании физических лиц. 3. Исследовать основные ошибки при оформлении кредитного договора с физическим лицом

Задание 3

Тип	Задание

1	***Вид работы: проведение и оформление выдачи кредитов*** 1. Заполнить договор залога по предоставленному кредиту, если известно: Заемщик Булочкин Иван Николаевич по ипотечному кредиту на сумму 7000 000 рублей оформил договор залога на приобретаемую квартиру, созаемщиком по которой является его супруга Булочкина Пелагея Петровна сроком 5 лет по 11% годовых. 2. Заполнить договор залога по ипотечному кредиту, если известно: Залогодателем по ипотечному кредиту является третье лицо, имеющее Свидетельство о праве собственности на залог. Недостающие данные предложить самостоятельно.

Задание 4

Тип	Задание

1	***Вид работы: проведение расчетных операций с использованием различных видов карт*** 1.Исходя из представленных данных, принять решение о возможности выдачи банковских карт, рассчитать лимиты по кредитной карте и по овердрафтной. 2. Заполнить Заявление-Анкету, если выдача банковских карт представляется целесообразной. Оснащение:

	Адрес официального сайта Банка Москвы - http://www.bm.ru/; Адрес официального сайта ПАО ВТБ- https://www.vtb.ru/; Адрес официального сайта Почта банк-https://my.pochtabank.ru/login; Адрес официального сайта ПАО Сбербанк: http://sbanki.ru/sberbank_rossii_ofitsialnij_sajt.html Адрес официального сайта БИН БАНК: https://www.binbank.ru/. Задание 1. Заполнить Заявление-Анкету на получение кредитной карты, если известно: Зарплата потенциального заемщика за последние полгода была стабильной, и чистый доход составил 350 000 рублей, запрашиваемый лимит по карте 600 000 рублей. Задание 2. Заполнить Заявление-Анкету на получение дебетовой карты с оведрафтом, если известно: Потенциальный клиент является участником зарплатного проекта, его зарплата за последние полгода снижалась в связи с уменьшением нагрузки. По справке 2-НДФЛ первые три месяца оклад сотрудника без обязательных вычетов составил 30000 рублей в месяц, затем оклад уменьшился вдвое. Определить сумму овердрафта. Задание 3. Заполнить Заявление-Анкету на получение кредитной карты на свое имя и с учетом предполагаемой зарплаты на рабочем месте в банке на должности консультанта частных клиентов

Задание 5

Тип	Задание

1	***Вид работы: проведение межбанковских расчетов*** 1.Изучить особенности оформления операций между банками-корреспондентами 2.Рассмотреть понятие «вид операции» 3.Исследовать типичные операции между банками-корреспондентами при прямых корреспондентских отношениях. Исходные данные: 1.В РКЦ «Тверской» города Москвы БИК 044898000 были открыты корреспондентские счета коммерческим банкам и присвоены идентификационные коды: ПАО «Банк Богатырь» в книге регистрации корреспондентских счетов прошёл под номером 395; АКБ «Гиацинт» - под номером 517; АКБ «Преображение» - под номером 673. 2.Перечислить документы, которые должна представить кредитная организация в РКЦ Банка России для открытия корреспондентского счёта. 3.Составить бухгалтерские проводки: a) из РКЦ получена выписка о зачислении суммы инкассированных наличных денег на корреспондентский счёт. b) Сумма-98 444 000= рублей. c) денежные средства списаны с расчётного счёта клиента, но не списаны с корреспондентского счёта в РКЦ в тот же день из-за недостаточности средств. Сумма-697 000 000 = рублей. d) на корреспондентский счёт банка зачислены поступившие суммы излишне перечисленных обязательных резервов. Сумма-666 000= рублей. e) на корреспондентский счёт в РКЦ поступила сумма для зачисления на счёт некоммерческой организации, находящейся в государственной собственности. Сумма-110 000= рублей. f) с корреспондентского счёта в РКЦ списана сумма по акцептованному платёжному требованию в пользу коммерческой организации. Сумма-163 000= рублей.

Задание 6

Тип	Задание

1	***Вид работы: проведение межбанковских расчетов:*** Задание. Проведение расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО Задачи: 1.Изучить особенности проведения операций через счета ЛОРО и НОСТРО 2.Исследовать типичные операции между банками корреспондентами при прямых корреспондентских отношениях. 3.Выполнить конкретные задания через счета ЛОРО и НОСТРО. Продолжить фразу: 1. счет НОСТРО – это… 2. Клиринг, прямые корреспондентские отношения,….- это 3. по кредиту счета 30109 учитываются суммы… 4. по дебету счета 30110 учитываются суммы… 5. Счет 30109 имеет характер…. 6. Счета 30303 – это…. 7. Межбанковские расчёты с другими банками возникают вследствие того, что ……... 8. Составить бухгалтерские проводки по межбанковским расчетам: a) на корреспондентский счет коммерческого банка, поддерживающего прямые корреспондентские отношения с другим банком, поступили суммы для зачисления на счет некоммерческой организации – 700 000 рублей; b) списана со счета НОСТРО сумма 19 000 000 рублей на счет финансовой организации, находящейся в федеральной собственности. c) Получены наличные деньги с корреспондентского счета, открытого в банке – 555 000 000 рублей (в банке корреспонденте); d) при несовпадении даты списания денежных средств с датой отражения по счетам ЛОРО и НОСТРО в день списания средств со счета клиента коммерческого предприятия 77 000 000 рублей. e) списана с корреспондентского счета банка в другом банке сумма платы за транспортные расходы 676 000 рублей; 10.В банке корреспонденте произошло зачисление на счета клиентов в один день с банком респондентом. Написать проводки банка корреспондента.

Задание 7

Тип	Задание

1	***Вид работы: проведение расчетно-кассового обслуживания клиентов*** Изучить порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами Задание 1. 16.09.2018 г. в ПАО банк «Югра» обратилось негосударственное акционерное общество «Звезда» с просьбой открыть расчетный счет. Заявление на открытие счета подписали генеральный директор Ушаков Н.Н. и гл. бухгалтер Суворова М.Т., которые являются распорядителями средств по счету. АО «Звезда» открыт счет 40702810400000001236. Дополнительные данные: ИНН АО «Звезда» - 7707056345. БИК Банка № 044579304. 22.09.2018 г. кассовый работник Петрова Н.Н. сдала выручку в сумме 1205123 рубля. 03.10.2018 г. ПАО банк «Югра» выдал кассовому работнику Петровой Н.Н. 1024200 рублей на выплату зарплаты. Петрова НН предъявила паспорт серии 4512 № 485236, выданный ОВД Кузьминки г.Москвы 21.08.2007 г.

Объявление на взнос наличными

Код формы документа по ОКУД
0402001

ОБЪЯВЛЕНИЕ № _____

«___»_____ 20 года

ДЕБЕТ

От кого _____ счет № _____

КРЕДИТ

Получатель _____ счет № _____

ИНН _____ **КПП** _____

р/счет № _____ **ОКАТО** _____

Наименование банка-вносителя _____

БИК _____

Наименование банка-получателя _____

БИК _____

Сумма прописью _____

Сумма цифрами	
в том числе по символам:	
символ	сумма

руб. _____ **к**

(цифрами)

Источник поступления _____

Подпись клиента Бухгалтерский работник Кассовый работник

КВИТАНЦИЯ № _____

Код формы документа по ОКУД
0402001

«___» _____ 20 года

От кого _____

Получатель _____

ИНН _____ **КПП** _____

р/счет № _____ **ОКАТО** _____

Для зачисления на счет №
Сумма цифрами

Наименование банка-вносителя _____

БИК _____

Наименование банка-получателя _____

БИК _____

Сумма прописью _____

руб. _____ **к**

(цифрами)

Источник поступления _____

место печати (штампа) Бухгалтерский работник Кассовый работник

ОРДЕР № _____

Код формы документа по ОКУД
0402001

«___» _____ 20___ года

ДЕБЕТ

От кого _____ счет № _____

КРЕДИТ

Получатель _____ счет № _____

ИНН _____ **КПП** _____

р/счет № _____ **ОКАТО** _____

Наименование банка-вносителя _____

БИК _____

Наименование банка-получателя _____

БИК _____

Сумма прописью _____

Сумма цифрами	
в том числе по символам:	
символ	сумма

руб. _____ **к**

(цифрами)

Источник поступления _____

2. Оформить денежный чек по операции за 03.10.2018 г.

Корешок чека

АН 3822150

НА ___ = ___ К.

«__» _____ 20__ г.

ЧЕК ВЫДАН

кому

Подписи:

первая

вторая

ЧЕК ПОЛУЧИЛ

«__» _____ 20__ г.

подпись

ОТРЕЗА

ЧЕК АН 3822150

чекодатель

№ счета чекодателя

НА ___ = К.

цифрами

место выдачи «__» _____ 20__ г.

число месяц прописью

БАНК

наименование учреждения банка

ЛИНИЯ

Место печати чекодателя

ЗАПЛАТИТЕ

(кому)

(сумма прописью)

ПОДПИСИ

АН 382215 0

В КАССУ – контрольная марка

место для наклейки контрольной марки

Символ	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА	
40	Заработная плата и выплаты социального характера		
46	Закупки сельхозпродуктов		
50	Пенсии, пособия и страховые возм.		
55	Командировочные в счет лимита		
56	Командировочные без лимита		
57	Хоз.-операционные расходы		
Подписи:			

подпись подпись

* В этом месте работник банка подписывается в том случае,

Оприходовано по кассе, кассовый ордер № ____ от « » 20

Главный (старший) бухгалтер

за № _____

наименование документа

_____ «__» _____ 20 г.

наименование учреждения

Отв. исполнитель * Оплачено

Бухгалтер Кассир

Задание 8

Тип	Задание

1	***Вид работы: проведение расчетно-кассового обслуживания клиентов*** Изучить порядок совершения кассовых операций с физическими лицами 1. Оформите приходные кассовые ордера: 1.14 января 2018 г. в ПАО «Сбербанк» принята наличными деньгами от Ивановой Аллы Викторовны плата за перевод денежных средств в сумме 18 рублей. 2. 29.08.2018 г. в ПАО «Сбербанк» принят наличными от Орловой О.Ю. комиссионный сбор за услуги банка в размере 180 рублей.

Код формы документа по ОКУД 0402008	Отрывной талон к приходному кассовому ордеру N ____

Приходный кассовый ордер N _____ _____ Дата

Место для наклейки отрывного талона

ДЕБЕТ

Сумма цифрами

От кого _____ счет N

КРЕДИТ

Получатель _____ счет N

ИНН _____ Счет N _____

в том числе по символам:

Наименование банка-вносителя _____

символ	сумма

_____ БИК _____

Наименование банка-получателя _____

_____ БИК _____

Сумма прописью _____

Шифр документа

Источник поступления _____

Вноситель _____ (личная подпись) _____ (наименование должности) _____ (личная подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (наименование должности) _____ (личная подпись) _____ (фамилия, инициалы)

2. Оформите расходные кассовые ордера:

1. 20.09.2018 г. в ПАО «Сбербанк» выплачена денежная сумма наличными Авилову Аркадию Львовичу 100000 рублей.

2. 25.10.2018 г. в ПАО «Сбербанк» выплачено наличными Ушаковой Н.Н. 200000 рублей перевода.

Код формы документа по ОКУД 0402009	Отрывной талон к расходному кассовому ордеру N ___
Расходный кассовый ордер N	Место для наклейки отрывного талона
Дата	
Выдать	ДЕБЕТ
(фамилия, имя, отчество (при наличии)	счет N
	КРЕДИТ
	счет N
Наименование банка	
БИК	
Сумма прописью	
Направление выдачи	
Предъявлен документ, удостоверяющий личность, (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись
Указанную в расходном кассовом ордере сумму получил	(подпись получателя)

Сумма цифрами	
в том числе по символам:	
символ	сумма
Шифр документа	

(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Демонстрация профессиональных умений в осуществлении расчетно-кассового обслуживания клиентов	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты.	Демонстрация профессиональных умений в осуществлении межбанковских расчетов	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный

		отчет обучающегося
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Демонстрация профессиональных умений в обслуживании расчетных операций с использованием различных видов платежных карт	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося
ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Демонстрация профессиональных умений в оформлении и выдаче кредитов	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения 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;	Умеет выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Аттестационный лист
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами	Письменный отчёт обучающегося
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Анализ дневника обучающегося. Письменный отчёт обучающегося
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Использует информационные технологии в профессиональной	Аттестационный лист

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	деятельности	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Письменный отчёт обучающегося
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Использует знания по финансовой грамотности, планирует предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Письменный отчёт обучающегося. Отзыв по итогам учебной практики

8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Нормативная документация, в актуальной редакции

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 21.12.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.12.2021)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 01.07.2021, с изм. от 08.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022)
3. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (ред. от 30.12.2021) "О банках и банковской деятельности"
4. Федеральный закон от 27.06.2011 N 161-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О национальной платежной системе" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.12.2021)
5. Федеральный закон от 21.12.2013 N 353-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О потребительском кредите (займе)" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.12.2021)»
6. Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "О рекламе"
7. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2022)
8. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (ред. от 21.12.2021) "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма"
9. Положение Банка России от 29.06.2021 N 762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2021 N 64765)
10. Инструкция Банка России от 30.05.2014 N 153-И (ред. от 02.02.2021) "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.06.2014 N 32813)
11. Указание Банка России от 25.11.2009 N 2346-У (ред. от 19.05.2020) "О хранении в кредитной организации в электронном виде отдельных документов, связанных с оформлением

бухгалтерских, расчетных и кассовых операций при организации работ по ведению бухгалтерского учета" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.12.2009 N 15828)»

Основная литература

1. Дмитриева, И. Е. Деньги, кредит, банки : учебное пособие / И. Е. Дмитриева, Е. А. Ярошенко. « Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. « 208 c. « ISBN 978-5-4497-0583-9. « Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. « URL: https://www.iprbookshop.ru/95597.html

2. Куликов, Н. И. Банковский менеджмент : учебное пособие / Н. И. Куликов, Е. С. Вдовина, Ю. В. Кудрявцева. « Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. « 95 c. « ISBN 978-5-8265-2098-7. « Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. « URL: https://www.iprbookshop.ru/99751.html

Дополнительная литература

1. Дём, О. Д. Банковский менеджмент : учебное пособие / О. Д. Дём, Д. А. Варивода ; под редакцией О. Д. Дём. « Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. « 280 c. « ISBN 978-985-503-526-9. « Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. « URL: https://www.iprbookshop.ru/67614.html

Интернет-ресурсы:

- www.cbr.ru - Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации
- www.sbrf.ru - Официальный сайт Сбербанка
- www.garant.ru - Справочная правовая система «Гарант»
- www.bdm.ru - БДМ. Банки и деловой мир
- www.banki.ru – Информационный банковский портал
- www.arb.ru - Материалы сайта Ассоциации российских банков
- www.bankir.ru - Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма НП-1/7

_____

Филиал (представительство)_____

Н А П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику

вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

_____

_____

_____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

_____

_____

Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ часов.

Дата выдачи направления «_____» _____20____ г.

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника практики

Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная практика

_____

(Ф.И.О.)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности _____

код, наименование

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.3 «Освоение профессии рабочего (одной или несколько)» в объёме 72 ч с _____ по _____

В организации_____

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
МДК.03.01 Выполнение работ по профессии 20002 Агент банка		
1	проведение расчетно-кассового обслуживания клиентов	
2	проведение межбанковских расчетов	
3	проведение расчетных операций с использованием различных видов карт	
4	проведение и оформление выдачи кредитов	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

_____

Руководитель практики _____/_____

(подпись) (Фамилия И.О.)

_____/_____/_____

(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «_____» _____ 20_____г.