

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
(УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)**

Индекс УП/ПП	ПМ (индекс, наименование)	Вид практики (учебная/ производственная)	Тип (этап) практики (при наличии)	Семестр	Объем в часах
УП. 01.01	ПМ 01 Ведение расчетных операций физических и юридических лиц	Учебная практика		5	72
УП. 02.01	ПМ 02 Осуществление кредитных банковских операций	Учебная практика		6	72
УП. 03.01	ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего	Учебная практика		4	36
		Всего УП	X	X	180
ПП. 01.01	ПМ 01 Ведение расчетных операций физических и юридических лиц	Производственная практика		5	108
ПП. 02.01	ПМ 02 Осуществление кредитных банковских операций	Производственная практика		6	72
ПП. 03.01	ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего	Производственная практика		4	108
ПДП		Производственная практика	Преддипломная	6	144
		Всего ПП	X	X	432
		Итого практики	X	X	612

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01.01 ПМ 01 Ведение расчетных операций физических и юридических лиц

УП.02.01 ПМ 02 Осуществление кредитных банковских операций

УП.03.01 ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы...	4
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики	9
2.2. Структура учебной практики.....	9
2.3. Содержание учебной практики	14
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	18
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики	18
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	18
3.3. Общие требования к организации учебной практики	20
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики.....	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (приложение 1 ОП):

УП.01.01. Учебная практика	ПМ 01 Ведение расчетных операций физических и юридических лиц	МДК 01.01 Организация безналичных расчетов МДК 01.02 Кассовые операции банка
УП.02.01. Учебная практика	ПМ 02 Осуществление кредитных банковских операций	МДК 02.01 Организация кредитной работы
УП.03.01. Учебная практика	ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего	МДК 03.01 Технология выполнения работ по должности служащего «Агент банка»

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
ПК 1.3	Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных

	расчетных (платежных) документов
ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям
ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
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 3.1	Проводить консультирование клиентов по основным банковским продуктам и услугам
ПК 3.2	Осуществлять продвижение банковских продуктов и услуг

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОП по видам деятельности: «Ведение расчетных операций физических и юридических лиц», «Осуществление кредитных банковских операций», «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО, обучающийся должен сформировать навыки (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Навыки / умения
Ведение расчетных операций физических и юридических лиц	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов; – использовать различные формы расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей; – осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов; – осуществлять межбанковские расчеты; – осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям; – обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям; – оформлять договоры банковского счета с клиентами; – проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых документов; – открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; – выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; – оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; – рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетно-кассовое обслуживание; – рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; – составлять отчет о наличном денежном обороте; – отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;

	<ul style="list-style-type: none"> – исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; – использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов; – выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; – использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией; – систематизировать расчетные (платежные) документы; – подготавливать отчетную документацию; – использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией; – исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; – проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; – контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; – осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; – вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; – отражать в учете межбанковские расчеты; – использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов; – проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям; – проводить конверсионные операции по счетам клиентов; – рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; – осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; – консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт; – оформлять выдачу клиентам платежных карт; – оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; – использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.
<p>Осуществление кредитных банковских операций</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать кредитоспособность клиентов; – осуществлять и оформлять выдачи кредитов; – осуществлять сопровождение выданных кредитов; – проводить операции на рынке межбанковских кредитов. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; – анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; – определять платежеспособность физического лица; – оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам; – проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;

- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);
- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;
- проводить андеррайтинг предмета ипотеки;
- составлять договор о залоге;
- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;
- формировать и вести кредитные дела;
- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
- вести мониторинг финансового положения клиента;
- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;
- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставять требования по оплате просроченной задолженности;
- выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;
- разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;
- направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;
- находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;
- подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;
- планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;
- рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;
- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;
- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и

	<p>валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке; – пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке; – оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита.
<p>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультирования клиентов; – продвижения банковских продуктов и услуг. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – собирать и использовать информацию с целью поиска потенциальных клиентов; – использовать различные каналы для выявления потенциальных клиентов; – использовать технические средства коммуникации; – организовывать деловые встречи с клиентами; – организовывать презентации банковских продуктов и услуг; – формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; – использовать личное имиджевое воздействие на клиента; – компетентно отвечать на вопросы клиентов о банковских продуктах и услугах; – устанавливать деловые контакты с потенциальными клиентами; – мотивировать потенциальных клиентов к сотрудничеству; – владеть техникой ведения переговоров с клиентами; – предотвращать и разрешать конфликтные ситуации в переговорах; – использовать современные офисные технологии для ведения переговоров; – информировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах; – выявлять потребности клиентов; – стимулировать клиентов повторно обращаться в банк.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП. 01.01	72	рассредоточено	3/5	Дифференцированный зачет
УП. 02.01	72	рассредоточено	3/6	Дифференцированный зачет
УП. 03.01	36	рассредоточено	2/4	Дифференцированный зачет
Всего УП	180	X	X	X

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
УП 01.01.	ПМ 01. Ведение расчетных операций физических и юридических лиц			72
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Раздел 1. Организация безналичных расчетов	- изучение порядка открытия разных видов банковских счетов; - изучение перечня документов и сведений, необходимых для идентификации клиентов; - оформление договора банковского счета; - изучение состава и формирование юридического дела клиента; - изучение оснований и порядка закрытия банковского счета; - изучения порядка осуществления расчетно-кассового обслуживания; - осуществление сравнительной характеристики условий и тарифов за расчетно-кассовое обслуживание разных коммерческих банков; - изучение норм Гражданского Кодекса РФ в части определения форм и правил проведения денежных платежей через банк; - изучение схемы	Тема 1.1. Соблюдение порядка расчетно-кассового обслуживания клиентов Тема 1.2. Оформление расчетно-кассовой документации. Тема 1.3. Оформление и учет операций с использованием форм безналичных расчетов. Тема 1.4. Оформление банковской документации по межбанковским расчётам Тема 1.5. Осуществление валютных операций кредитной организацией по международным расчетам Тема 1.6. Проведение расчетов	12 6 12 4 8 6

		<p>документооборота при осуществлении расчетов с использованием платежного поручения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение реквизитов платежного поручения и проверка правильности их заполнения; - изучение схемы документооборота при осуществлении расчетов по аккредитиву; - изучение схемы документооборота при осуществлении расчетов на основании платежных требований и инкассовых поручений; - проведение проверки правильности заполнения реквизитов аккредитива, платежного требования и инкассового поручения; 	банковскими картами	
		ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1		48
ПК 1.1. ПК 1.3.	Раздел 2. Кассовые операции банка	<ul style="list-style-type: none"> - оформление документов по расходным кассовым операциям с физическими лицами; - оформление документов по приходным кассовым операциям с физическими лицами; - оформление документов по расходным кассовым операциям с юридическими лицами; - оформление документов по приходным кассовым операциям с юридическими лицами; - формирование и упаковка банкнот Банка России; - формирование и упаковка монет из драгоценных металлов; - определение подлинности банкнот Банка России: визуально и при помощи детектора банкнот; - определение платежеспособности поврежденных банкнот Банка России; - прием поврежденных 	Тема 2.1. Соблюдение порядка кассового обслуживания	6
			Тема 2.2. Оформление кассовых документов по операциям с физическими лицами	6
			Тема 2.3. Оформление кассовых документов по операциям с юридическими лицами	10

		банкнот на экспертизу и оформление соответствующих документов.		
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2	22
		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
УП 02.01. ПМ 02. Осуществление кредитных банковских операций				72
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Раздел 1. Организация кредитной работы	1. Общая характеристика банка: - историю создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности); - наличие лицензий на момент прохождения практики; - состав акционеров банка; - схему организационной структуры банка; - особенности финансовых показателей исследуемого банка; - рейтинги; - подробное описание линейки кредитных продуктов. 2. 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: потребительского, авто- и ипотечного кредита (в приложении привести пример расчета платежеспособности и кредитоспособности заемщика, физического лица); - анализ кредитного портфеля исследуемого	Тема 1.1. Предварительная работа с потенциальным заемщиком. Оценка кредитоспособности.	14
			Тема 1.2. Осуществление операций и оформление документов по выдаче кредитов	18
			Тема 1.3. Осуществление сопровождения выданных кредитов	4
			Тема 1.4. Формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам, оформление документов	8
			Тема 1.5. Осуществление операций и оформление документов по выдаче кредитов физическим лицам	12
			Тема 1.6. Осуществление операций и оформление документов по выдаче ипотечных кредитов	6
			Тема 1.7. Осуществление операций и оформление документов по выдаче различных видов кредитов	8

		банка в динамике, за последние три года, по категориям заемщиков, валюте кредита и сроку; - способы обеспечения возвратности кредита, используемые в исследуемом банке; - требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; - состав и содержание основных источников информации о клиенте; - перечень документов, предоставляемых в банк потенциальными заемщиками физическими и юридическими лицами; - порядок рассмотрения кредитной заявки (в приложении представить образец заполненной формы «Анкеты заемщика» физического лица)		
		ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1		70
		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
УП 03.01. ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего				36
ПК 3.1. ПК 3.2.	Раздел 1. Технология выполнения работ по должности служащего «Агент банка»	- консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам - осуществления продаж и оформления различных видов банковских операций	Тема 1.1. Предварительная работа с потенциальным клиентом. Консультирование клиентов по продуктам банка	6
			Тема 1.2. Подготовка к презентации. Презентация банковских продуктов	2
			Тема 1.3. Продажи банковских продуктов. Этапы продаж. Разработка скриптов	12
			Тема 1.4. Работа с клиентской базой:	8

			формирование, структурирование, порядок взаимодействия	
			Тема 1.5. Типология клиентов. Изучение особенностей работы с каждой группой. Формирование клиентской базы	4
			Тема 1.6. Разработка и проведение мероприятий по удержанию клиентов. Роль рекламы в работе банка. Подготовка рекламы банка и его продуктовой линейки.	2
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1	34
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
УП 01.01. ПМ 01. Ведение расчетных операций физических и юридических лиц		72
Раздел 1. Организация безналичных расчетов		48
Тема 1.1. Соблюдение порядка расчетно-кассового обслуживания клиентов	Содержание	12
	1. Соблюдение порядка открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте РФ и иностранной валюте	2
	Определение очередности при совершении операций.	2
	2. Консультация потенциальных клиентов по расчетно-кассовым операциям (в том числе сравнение тарифов)	2
		2
Тема 1.2. Оформление расчетно-кассовой документации.	Содержание	6
	1. Оформление заявления и договора на открытие банковского счета, юридического дела клиента	2
	2. Присвоение номера банковскому счету клиента, оформление пакета документов на открытие счета	2
	3. Оформление выписок из лицевого счета клиента, оформление документов по закрытию расчетного счета	2
Тема 1.3. Оформление и учет операций с использованием форм безналичных расчетов.	Содержание	12
	1. Оформление операций с использованием аккредитива	2
	2. Оформление операций при использовании платежных поручений, банковского ордера	2
	3. Оформление операций с использованием инкассового поручения и чеков	2
	4. Оформление операций с использованием платежного требования	2
	5. Оформление документации по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами	2
	6. Документооборот при проведении безналичных расчетов	2
Тема 1.4. Оформление банковской документации по межбанковским расчётам	Содержание	4
	1. Оформление заявления на открытие счета и заключение корреспондентского договора.	2
	2. Разработка схемы документооборота через филиальную сеть коммерческого банка.	2
Тема 1.5. Осуществление валютных операций кредитной организацией по международным расчетам	Содержание	8
	1. Оформление и выполнение расчетов по документарному инкассо по экспорту и импорту	2
	2. Оформление и выполнение расчетов аккредитивами по экспорту и импорту.	2
	3. Оформление ведомости валютного контроля, Оформление справки о валютных операциях	2
Тема 1.6. Проведение расчетов банковскими картами	Содержание	6
	1. Проведение расчетов с использованием пластиковых карт.	2
		2
		2
Раздел 2. Кассовые операции банка		22
Тема 2.1. Соблюдение порядка кассового обслуживания	Содержание	6
	1. Оформление кассовых документов дня	2
		2

	2. Схема инкассации: документооборот и оформление документов	2
Тема 2.2. Оформление кассовых документов по операциям с физическими лицами	Содержание	6
	1. Оформление приходных кассовых документов по операциям физических лиц	2
	2. Оформление расходных кассовых документов по операциям физических лиц	2
	3. Оформление внебалансовых документов по операциям физических лиц	2
Тема 2.3. Оформление кассовых документов по операциям с юридическими лицами	Содержание	10
	1. Оформление приходных кассовых документов по операциям юридических лиц	2
	2. Оформление расходных кассовых документов по операциям юридических лиц	2
	3. Оформление внебалансовых документов по операциям юридических лиц	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
УП 02.01. ПМ 02. Осуществление кредитных банковских операций		72
Раздел 1. Организация кредитной работы		70
Тема 1.1. Предварительная работа с потенциальным заемщиком. Оценка кредитоспособности.	Содержание	14
	1. Общая характеристика банка (понятие и наполнение)	2
	2. Линейки кредитных продуктов	2
	3. Оценка качества и достаточности обеспечения.	2
	4. Рассмотрение кредитной заявки и анкеты потенциального заемщика. Анализ технико-экономического обоснования суммы испрашиваемого кредита и сроков его погашения.	2
	5. Определение кредитоспособности физических лиц.	2
Тема 1.2. Осуществление операций и оформление документов по выдаче кредитов	Содержание	18
	1. Определение полноты и подлинности представленных клиентом документов на получение кредита	2
	2. Составление акта проверки деятельности потенциального заемщика и состояния предлагаемого в залог имущества.	2
	3. Составление заключения о возможности предоставления кредита.	2
	4. Составление графика платежей по кредиту и процентам.	2
	5. Оформление документов на выдачу кредита (кредитный договор, документы по обеспечению возвратности кредита, дополнительное соглашение к договору банковского счёта, распоряжение на выдачу кредита, распоряжение на открытие счетов по учёту предоставленного кредита и полученного обеспечения).	2
	6. Оформление кредитного досье клиента.	2
Тема 1.3. Осуществление сопровождения выданных кредитов	Содержание	4
	1. Контроль своевременности погашения кредитов и уплаты процентов по ним, а также отражение в бухгалтерском учёте движения по счетам.	2
	2. Составление отчётности по кредитным операциям.	2
Тема 1.4. Формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам, оформление	Содержание	8
	1. Определение категории качества предоставленных кредитов.	2
	2. Определение размеров формируемых резервов по предоставленным кредитам с учётом качества обеспечения и	2

документов	отражение их в бухгалтерском учёте.	
Тема 1.5. Осуществление операций и оформление документов по выдаче кредитов физическим лицам	Содержание 1. Определение полной стоимости кредитов, предоставляемых физическим лицам 2. Оформление выдачи и погашения потребительских кредитов на различные цели и отражение этих операций в бухгалтерском учёте.	12 2 2 2 2 2
Тема 1.6. Осуществление операций и оформление документов по выдаче ипотечных кредитов	Содержание Оформление выдачи и погашения ипотечных кредитов, отражение их в бухгалтерском учёте.	6 2 2 2
Тема 1.7. Осуществление операций и оформление документов по выдаче различных видов кредитов	Содержание 1. Оформление выдачи и погашения валютных кредитов, отражение их в бухгалтерском учёте. 2. Оформление в договоре банковского (корреспондентского) счёта условий о предоставлении кредита при недостатке средств на счёте (овердрафт).	8 2 2 2 2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
УП 03.01. ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего		36
Раздел 1. Технология выполнения работ по должности служащего «Агент банка»		34
Тема 1.1. Предварительная работа с потенциальным клиентом. Консультирование клиентов по продуктам банка	Содержание 1. Работа с сайтами банков. Изучение тарифных сеток и продуктовых линеек 2. Анализ особенностей представленных банковских продуктов. Консультирование клиентов по различным видам банковских продуктов (моделирование ситуаций) 3. Работа с базой потенциальных клиентов. «Холодные звонки». Создание «воронки» продаж.	6 2 2 2
Тема 1.2. Подготовка к презентации. Презентация банковских продуктов	Содержание 1. Подготовка и проведение презентации о банке в программе Power Point	2 2
Тема 1.3. Продажи банковских продуктов. Этапы продаж. Разработка скриптов	Содержание 1. Изучение этапов продаж. Особенности каждого этапа продаж 2. Формирование пула вопросов для этапа выявления потребностей (в разрезе продуктов) 3. Скрипты для отработки этапа «Работа с возражениями» 4. Cross – продажи. Подбор доп.продаж для каждого продукта. Формирование предложения доп. продукта 5. Отработка навыков продаж. 6. Подготовка презентаций на темы: 1.Формы деловой коммуникации. 2.Формирование имиджа делового человека. 3.Стратегия продажи банковских продуктов и услуг 4.Основные методы продажи банковских продуктов и услуг. 5.Этапы продажи банковских продуктов и услуг. 6.Послепродажное сопровождение клиента.	12 2 2 2 2 2 2
Тема 1.4. Работа с клиентской базой: формирование,	Содержание 1. Формирование, структурирование клиентской базы. Порядок взаимодействия. Способы привлечения клиентов.	8 2

структурирование, порядок взаимодействия	Каналы для выявления потенциальных клиентов.	
	2. Приёмы коммуникации.	2
	3. Работа с холодными звонками (подготовка и осуществление 1-го звонка)	2
	4. Построение эффективной системы обратной связи с клиентами. Работа с отказами клиентов. Послепродажное сопровождение клиента. Контроль предоставления банковской услуги клиенту на всех этапах.	2
Тема 1.5. Типология клиентов. Изучение особенностей работы с каждой группой. Формирование клиентской базы	Содержание	4
	1. Психологические типы клиентов. Модель DISK. Особенности работы с каждым клиентом.	2
	2. Понятие и способы продвижения банковских продуктов. Кейс «Реклама банка в социальных сетях»	2
Тема 1.6. Разработка и проведение мероприятий по удержанию клиентов. Роль рекламы в работе банка. Подготовка рекламы банка и его продуктовой линейки.	Содержание	2
	1. Работа с сайтами банков. Изучение тарифных сеток и продуктовых линеек.	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Учебная лаборатория «Учебный банк», оснащенная в соответствии с приложением 11 ОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные электронные издания

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-1563-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/131399>

2. Банковское дело: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.]; под редакцией В. А. Боровковой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 606 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16819-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531762>

3. Банковское дело: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16709-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531564>

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

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

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

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

8. Банковское дело в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.]; под редакцией В. А.

Боровковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09688-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452375>.

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

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

3.2.2. Дополнительные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ.

2. Федеральный закон от 10.12.2003 г. N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

3. Федеральный закон от 26.03.1998 N 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях».

4. Положение Банка России от 29.06.2021 N 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».

5. Положение Банка России от 24.12.2004 N 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием».

6. Положение Банка России от 29. 01. 2018 г. N 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

7. Инструкция Банка России от 16.08.2017 N 181-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления».

8. Указания Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России».

9. Указания Банка России от 25.11.2009 N 2346-У «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».

10. Указания Банка России от 30.07.2014 N 3352-У «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебные практики проводятся в лаборатории образовательной организации.

Сроки проведения учебных практик устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОП по специальности 38.02.07. Банковское дело.

Учебные практики реализуются в форме практической подготовки и проводятся путем чередования с теоретическими занятиями по дням при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП 01.01	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6 ОК 01 – ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - изучает порядок открытия разных видов банковских счетов; - изучает перечень документов и сведений, необходимых для идентификации клиентов; - оформляет договора банковского счета; - изучает состав и формирование юридического дела клиента; - изучает основания и порядка закрытия банковского счета; - изучает порядок осуществления расчетно-кассового обслуживания; - осуществляет сравнительную характеристику условий и тарифов за расчетно-кассовое обслуживание разных коммерческих банков; - изучает нормы Гражданского Кодекса РФ в части определения форм и правил проведения денежных платежей через банк; - изучает схемы документооборота при осуществлении расчетов с использованием платежного поручения; - изучает реквизиты платежного поручения и проверка правильности их заполнения; - изучает схемы документооборота при осуществлении расчетов по аккредитиву; - изучает схемы документооборота при осуществлении расчетов на основании платежных требований и инкассовых поручений; - проводит проверку правильности заполнения реквизитов аккредитива, платежного требования и инкассового поручения; - оформление документов по расходным кассовым операциям с физическими лицами; - оформляет документы по приходным кассовым операциям с физическими лицами; - оформляет документы по расходным кассовым операциям с юридическими лицами; - оформляет документы по 	<ul style="list-style-type: none"> - аттестационный лист, характеристика, дневник, отчет студента, содержащие графические материалы, наглядные образцы заполнения расчетных документов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике - защита отчета в форме представления презентации - дифференцированный зачет

		<p>приходным кассовым операциям с юридическими лицами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирует и упаковывает банкноты Банка России; - формирует и упаковывает монеты из драгоценных металлов; - определяет подлинности банкнот Банка России: визуально и при помощи детектора банкнот; - определяет платежеспособность поврежденных банкнот Банка России; - осуществляет прием поврежденных банкнот на экспертизу и оформление соответствующих документов. 	
УП 02.01	<p>ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.</p> <p>ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09</p>	<ul style="list-style-type: none"> - изучает историю создания банка, его местонахождение и правовой статус; - изучает бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности); - проверяет наличие лицензий на момент прохождения практики; - изучает состав акционеров банка; - изучает схему организационной структуры банка; - изучает особенности финансовых показателей исследуемого банка; - составляет рейтинги; - осуществляет подробное описание линейки кредитных продуктов. - изучает основные положения кредитной политики исследуемого банка; - проводит анализ линейки кредитных продуктов исследуемого банка; - определяет способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов: потребительского, авто- и ипотечного кредита (в приложении привести пример расчета платежеспособности и кредитоспособности заемщика, физического лица); - проводит анализ кредитного портфеля исследуемого банка в динамике, за последние три года, по категориям заемщиков, валюте кредита и сроку; - определяет способы обеспечения возвратности кредита, используемые в исследуемом банке; - определяет требования, 	<ul style="list-style-type: none"> - аттестационный лист, характеристика, дневник, отчет студента, содержащие графические, материалы, наглядные образцы заполнения расчетных документов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике - защита отчета в форме представления презентации - дифференцированный зачет

		<p>предъявляемые банком к потенциальному заемщику;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определяет состав и содержание основных источников информации о клиенте; - определяет перечень документов, предоставляемых в банк потенциальными заемщиками физическими и юридическими лицами; - определяет порядок рассмотрения кредитной заявки (в приложении представить образец заполненной формы «Анкеты заемщика» физического лица) 	
УП 03.01	<p>ПК 3.1. ПК 3.2. ОК 01 – ОК 09</p>	<ul style="list-style-type: none"> - консультирует клиентов по банковским продуктам и услугам - осуществляет продажи и оформление различных видов банковских операций 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>аттестационный лист, характеристика, дневник, отчет студента, содержащие графические, материалы, наглядные образцы заполнения расчетных документов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике</i> - <i>защита отчета в форме представления презентации</i> - <i>дифференцированный зачет</i>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01.01 ПМ 01 Ведение расчетных операций физических и юридических лиц

ПП.02.01 ПМ 02 Осуществление кредитных банковских операций

ПП.03.01 ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего

ПДП. Преддипломная практика

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	26
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:	26
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	27
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ...	31
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики	31
2.2. Структура производственной практики	31
2.3. Содержание производственной практики	41
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	44
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики.....	44
3.2. Учебно-методическое обеспечение	44
3.3. Общие требования к организации производственной практики	46
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики	46
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	46

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (приложение 1 ОП):

ПП.01.01. Производственная практика	ПМ 01 Ведение расчетных операций физических и юридических лиц	МДК 01.01 Организация безналичных расчетов МДК 01.02 Кассовые операции банка
ПП.02.01. Производственная практика	ПМ 02 Осуществление кредитных банковских операций	МДК 02.01 Организация кредитной работы
ПП.03.01. Производственная практика	ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего	МДК 03.01 Технология выполнения работ по должности служащего «Агент банка»

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах

ПК 1.3	Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов
ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям
ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
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 3.1	Проводить консультирование клиентов по основным банковским продуктам и услугам
ПК 3.2	Осуществлять продвижение банковских продуктов и услуг

Цель производственной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОП по видам деятельности: «Ведение расчетных операций физических и юридических лиц», «Осуществление кредитных банковских операций», «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

1.2. Планируемые результаты освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО, обучающийся должен получить навыки (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Навыки / умения
Ведение расчетных операций физических и юридических лиц	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов; – использовать различные формы расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей; – осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов; – осуществлять межбанковские расчеты; – осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям; – обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям; – оформлять договоры банковского счета с клиентами; – проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых документов; – открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; – выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; – оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; – рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетно-кассовое обслуживание;

	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; – составлять отчет о наличном денежном обороте; – отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; – исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; – использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов; – выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; – использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией; – систематизировать расчетные (платежные) документы; – подготавливать отчетную документацию; – использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией; – исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; – проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; – контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; – осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; – вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; – отражать в учете межбанковские расчеты; – использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов; – проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям; – проводить конверсионные операции по счетам клиентов; – рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; – осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; – консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт; – оформлять выдачу клиентам платежных карт; – оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; – использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.
<p>Осуществление кредитных банковских операций</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать кредитоспособность клиентов; – осуществлять и оформлять выдачи кредитов; – осуществлять сопровождение выданных кредитов; – проводить операции на рынке межбанковских кредитов. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; – анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; – определять платежеспособность физического лица; – оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским

кредитам;

- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);
- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;
- проводить андеррайтинг предмета ипотеки;
- составлять договор о залоге;
- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;
- формировать и вести кредитные дела;
- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
- вести мониторинг финансового положения клиента;
- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;
- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;
- выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;
- разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;
- направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;
- находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;
- подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;
- планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;
- рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;
- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;
- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;

	<ul style="list-style-type: none"> – определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; – пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; – применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке; – пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке; – оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита.
<p>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультирования клиентов; – продвижения банковских продуктов и услуг. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – собирать и использовать информацию с целью поиска потенциальных клиентов; – использовать различные каналы для выявления потенциальных клиентов; – использовать технические средства коммуникации; – организовывать деловые встречи с клиентами; – организовывать презентации банковских продуктов и услуг; – формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; – использовать личное имиджевое воздействие на клиента; – компетентно отвечать на вопросы клиентов о банковских продуктах и услугах; – устанавливать деловые контакты с потенциальными клиентами; – мотивировать потенциальных клиентов к сотрудничеству; – владеть техникой ведения переговоров с клиентами; – предотвращать и разрешать конфликтные ситуации в переговорах; – использовать современные офисные технологии для ведения переговоров; – информировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах; – выявлять потребности клиентов; – стимулировать клиентов повторно обращаться в банк.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
ПП. 01.01	108	концентрированно	3/5	Дифференцированный зачет
ПП. 02.01	72	концентрированно	3/6	Дифференцированный зачет
ПП. 03.01	108	концентрированно	2/4	Дифференцированный зачет
ПДП	144	концентрированно	3/6	Дифференцированный зачет
Всего ПП	432	X	X	X

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов
ПП 01.01. ПМ 01. Ведение расчетных операций физических и юридических лиц				108
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Раздел 1. Организация безналичных расчетов	1. Краткая характеристика банка: <ul style="list-style-type: none"> – история создания банка, его местонахождение и правовой статус; – бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности); – наличие лицензий на момент прохождения практики; – состав акционеров банка; – схема организационной структуры банка; – состав обслуживаемых клиентов. 	Тема 1.1. Соблюдение порядка расчетно-кассового обслуживания клиентов	18
		2. Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов: <ul style="list-style-type: none"> – характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования; – виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам; – порядок открытия и закрытия лицевых счетов 	Тема 1.2. Оформление расчетно-кассовой документации.	18

		<p>клиентов в рублях и иностранной валюте (в приложении представить образец оформления договора банковского счета);</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам (в приложении представить образец заполненной выписки по счету); – порядок формирования юридических дел клиентов; – порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка (привести пример); – правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; – порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов. 		
		<p>3. Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями (в приложении представить образцы заполненных документов); – порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками (в приложении представить образцы заполненных документов); – порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; – картотека неоплаченных расчетных документов. 	Тема 1.3. Оформление и учет операций с использованием форм безналичных расчетов.	6
		<p>4. Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных</p>	Тема 1.4. Оформление банковской документации по	12

		<p>уровней:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок открытия и нумерации счетов по учету доходов бюджетов всех уровней; – порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней; – порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей. <p>5. Изучение порядка осуществления расчетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок оформления операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России; – порядок осуществления расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; – осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами. 	<p>межбанковским расчётам</p>	
		<p>6. Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые документы, регулирующие организацию операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; – условия открытия валютных счетов; – порядок открытия, ведения и закрытия валютного счета (в приложении представить образец заполнения договора банковского валютного счета); – конверсионные операции по счетам клиентов (привести пример расчета и взыскания суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций); – контроль за репатриацией валютной выручки. <p>7. Изучение организации и</p>	<p>Тема 1.5. Осуществление валютных операций кредитной организацией по международным расчетам</p>	<p>8</p>

		<p>порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; – формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; – виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; – порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; – порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; – порядок расчета размеров открытых валютных позиций; – порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; – меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей. 		
		<p>8. Изучение порядка обслуживания расчетных операции с использованием различных видов платежных карт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – краткую информацию о системах международных финансовых телекоммуникаций; – виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; – условия и порядок выдачи платежных карт (в приложении привести примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта); – технологии и порядок учета 	<p>Тема 1.6. Проведение расчетов банковскими картами</p>	<p>12</p>

		<p>расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;</p> <ul style="list-style-type: none"> – типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межплатежных расчетов, операций с платежными картами. 		
		ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1		74
ПК 1.1. ПК 1.3.	Раздел 2. Кассовые операции банка	<p>1. Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовое регулирование кассовых операций; – порядок передачи и получения кассовыми работниками платежных ценностей (в приложении привести пример заполнения книги учета принятых и выданных ценностей 0402124); – порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001); – порядок совершения кассовых операций с физическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009); – порядок формирования и упаковка платежных ценностей (в приложении представить образцы оформления полных и неполных корешков, верхних накладок полной, неполной, сборной и неполно-сборной пачек банкнот, ярлыков к мешкам с монетой); – правила перевозки и инкассации наличных денег. <p>2. Изучение организации</p>	Тема 2.1. Соблюдение порядка кассового обслуживания	12
			Тема 2.2. Оформление кассовых документов по операциям с физическими лицами	10
			Тема 2.3. Оформление кассовых документов по операциям с юридическими лицами	10

		<p>работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России (в приложении привести иллюстрированные примеры); – порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России (в приложении привести примеры оформления справки 0402159, ордера по передаче ценностей 0402102); – порядок проведения текущего контроля кассовых операций; – порядок проведения и результаты оформления ревизии. 		
		ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2		32
		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
ПП 02.01. ПМ 02. Осуществление кредитных банковских операций				72
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Раздел 1. Организация кредитной работы	<p>1. Изучение порядка осуществления и оформления выдачи кредитов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пакет документов, предоставляемых в банк потенциальными заемщиками физическими и юридическими лицами; - оформление комплекта документов на выдачу потребительского кредита (в приложении представить образцы заполненных форм по потребительскому кредиту: «Кредитный договор», «График платежей», «Заключение о возможности предоставления кредита» и «Согласие на обработку персональных данных» физического лица); - оформление комплекта документов на выдачу 	Тема 1.1. Изучение порядка осуществления и оформления выдачи кредитов	16

		<p>автокредита (в приложении представить образцы заполненных форм по автокредиту: «Кредитный договора», «Договор залога на автомобиль» физического лица);</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление комплекта документов на выдачу ипотечного кредита (в приложении представить образцы заполненных форм по ипотечному кредиту, «Кредитный договор», «Договор залога недвижимого имущества», физического лица); - оформление комплекта документов на выдачу кредитной карты (в приложении представить образец заполненной формы по исследуемому банку, «Индивидуальные условия выпуска и обслуживания кредитной карты» для физического лица); - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения (общие условия); - состав кредитного дела и порядок его ведения. 		
		<p>2. Изучение порядка осуществления сопровождения выданных кредитов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мониторинг финансового положения клиентов (действующих заемщиков исследуемого банка); - проверка сохранности залога (в приложении необходимо представить заполненный образец «Акта проверки сохранности залогового обеспечения»); - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; - расторжение кредитного договора; - начисление и погашение процентов по кредитам (в 	<p>Тема 1.2. Изучение порядка осуществления сопровождения выданных кредитов</p>	<p>16</p>

		приложении привести пример расчета процентов и аннуитетного платежа по кредиту).		
		<p>3. Изучение проведения операций на рынке межбанковских кредитов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Тема 1.3. Изучение проведения операций на рынке межбанковских кредитов	6
		<p>4. Изучение формирования и регулирования резервов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам (в приложении привести: «Классификацию категорий качества ссуд по классификации Банка России» и «Величину расчётного резерва в соответствии с нормативными актами Банка России», на начало текущего года). 	Тема 1.4. Изучение формирования и регулирования резервов	8
		<p>5. Учет кредитных операция банка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; - учет обеспечения по предоставленным кредитам; - учет сделок по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита; - учет начисления и взыскания процентов по кредитам; - учет резервов по портфелю однородных кредитов; - учет просроченных кредитов и просроченных процентов; - учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов 	Тема 1.5. Учет кредитных операций банка	24

		ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1		70
		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
ПП 03.01. ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего				108
ПК 3.1. ПК 3.2.	Раздел 1. Технология выполнения работ по должности служащего «Агент банка»	Знакомство с банком: - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности), - наличие лицензий на момент прохождения практики, - состав акционеров банка; - схему организационной структуры банка; - состав филиальной сети; - информацию о рейтингах и премиях банка; - проводимые банком ребрендинг и рестайлинг; - состав обслуживаемой клиентуры.	Тема 1.1. Знакомство с банком	8
		- ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений): - ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов - изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды). - изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности)	Тема 1.2. Организационная структура банка (обслуживание клиентов)	24
		- знакомство с продуктовой линейкой банка - изучение тарифов банка.	Тема 1.3. Продуктовая линейка банка	16
		- характеристика зон обслуживания клиентов в банке. - анализ клиентской базы банка. - анализ каналов обслуживания розничных клиентов.	Тема 1.4. Организация продаж	58

		<ul style="list-style-type: none"> - консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка). - наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг в банке - изучение организации послепродажного обслуживания клиентов. 		
		ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1		106
		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
ПДП				144
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Раздел 1. Ведение расчетных операций физических и юридических лиц	- ведение расчетных операций физических и юридических лиц	В соответствии с индивидуальным заданием руководителя ПДП	142
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Раздел 2. Осуществление кредитных банковских операций	- осуществление кредитных банковских операций		
ПК 3.1. ПК 3.2	Раздел 3. Технология выполнения работ по должности служащего «Агент банка»	- выполнения работ по должности служащего «Агент банка»		
		ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1		142
		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПП 01.01. ПМ 01. Ведение расчетных операций физических и юридических лиц		72
Раздел 1. Организация безналичных расчетов		74
Тема 1.1. Соблюдение порядка расчетно-кассового обслуживания клиентов	Содержание	18
	1. Ознакомление с банком	2
	2. Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов	2
		2
	3. Изучение порядка открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях и иностранной валюте	2
		2
	4. Порядок формирования юридических дел клиентов	2
		2
Тема 1.2. Оформление расчетно-кассовой документации.	Содержание	18
	1. Оформление выписок по счетам	2
	2. Порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями	2
		2
		2
	3. Порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками	2
		2
	4. Порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов	2
	5. Очередь неоплаченных расчетных документов	2
Тема 1.3. Оформление и учет операций с использованием форм безналичных расчетов.	Содержание	6
	1. Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	2
		2
		2
Тема 1.4. Оформление банковской документации по межбанковским расчётам	Содержание	12
	1. Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней	2
		2
	2. Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов	2
		2
	3. Порядок осуществления расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО	2
		2
Тема 1.5. Осуществление валютных операций кредитной организацией по международным расчетам	Содержание	8
	1. Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке	2
		2
	2. Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям	2
		2
Тема 1.6. Проведение расчетов банковскими картами	Содержание	12
	1. Изучение порядка обслуживания расчетных операции с использованием различных видов платежных карт	12
Раздел 2. Кассовые операции банка		32
Тема 2.1.	Содержание	12

Соблюдение порядка кассового обслуживания	1. Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке	2 2
	2. Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	2 2
	3. Порядок организации инкассации	2 2
Тема 2.2. Оформление кассовых документов по операциям с физическими лицами	Содержание	10
	1. Порядок совершения кассовых операций с физическими лицами	2 2
	2. Оформление кассовых операций по работе с физическими лицами	2 2 2
Тема 2.3. Оформление кассовых документов по операциям с юридическими лицами	Содержание	10
	1. Порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами	2 2
	2. Оформление кассовых операций по работе с юридическими лицами	2 2 2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
ПП 02.01. ПМ 02. Осуществление кредитных банковских операций		72
Раздел 1. Организация кредитной работы		70
Тема 1.1. Изучение порядка осуществления и оформления выдачи кредитов	Содержание	16
	1. Изучение Требований к заемщикам, пакета документов для предоставления кредита	2 2
	2. Комплект документов на выдачу кредита по различным кредитным продуктам	2
	3. Ознакомление с типовыми формами кредитных договоров и сопутствующим документам, формирующим кредитное досье	2 2 2
	4. Работа с кредитными досье	2 2
Тема 1.2. Изучение порядка осуществления сопровождения выданных кредитов	Содержание	16
	1. Осуществление мониторинга финансового положения заемщика	2 2
	2. Осуществление мониторинга залога	2 2
	3. Порядок расторжения кредитного договора, порядок работы с нарушениями условий кредитного договора	2 2
	4. Начисление и погашение процентов по кредитам	2 2
Тема 1.3. Изучение проведения операций на рынке межбанковских кредитов	Содержание	6
	1. Ознакомление с основными условиями получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России	2
	2. Анализ финансового положения контрагента, желающего оформить межбанковский кредит	2
	3. Мониторинг ставок по рублевым и валютным межбанковским кредитам	2
Тема 1.4. Изучение формирования и регулирования резервов	Содержание	8
	1. Изучение порядка формирования резервов на возможные потери по ссудам	2 2
	2. Работа с профессиональными суждениями	2 2
Тема 1.5.	Содержание	24

Учет кредитных операций банка	1. Учет операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов	2 2
	2. Учет обеспечения по предоставленным кредитам	2 2
	3. Учет сделок по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита	2 2
	4. Учет начисления и взыскания процентов по кредитам	2 2
	5. Учет просроченных кредитов и просроченных процентов	2 2
	6. Учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов	2 2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
ПП 03.01. ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего		108
Раздел 1. Технология выполнения работ по должности служащего «Агент банка»		108
Тема 1.1. Знакомство с банком	Содержание	8
	1. Ознакомление с банком (история, бренд, филиальная сеть)	2 2
	2. Ознакомление с группами клиентов банка, сегментация	2 2
Тема 1.2. Организационная структура банка (обслуживание клиентов)	Содержание	24
	1. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений)	8
	2. Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов. Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности)	8
	3. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).	8
Тема 1.3. Продуктовая линейка банка	Содержание	16
	1. Изучение продуктовой линейки банка для различных категорий клиентов, выявление особенностей	8
	2. Сравнение тарифов по различным видам услуг и продуктов	8
Тема 1.4. Организация продаж	Содержание	58
	1. Анализ клиентской базы	8
	2. Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг банке	16
	3. Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов	8
	4. Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке	26
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
ПДП		144
Тема определяется руководителем ПДП по теме дипломной работы	Содержание	
	В соответствии с индивидуальным заданием руководителя ПДП	142
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной практики укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики обеспечивает безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные электронные издания

11. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-1563-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/131399>

12. Банковское дело: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.]; под редакцией В. А. Боровковой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 606 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16819-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531762>

13. Банковское дело: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16709-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531564>

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Дополнительные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ.

2. Федеральный закон от 10.12.2003 г. N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

3. Федеральный закон от 26.03.1998 N 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях».

4. Положение Банка России от 29.06.2021 N 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».

5. Положение Банка России от 24.12.2004 N 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием».

6. Положение Банка России от 29. 01. 2018 г. N 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

7. Инструкция Банка России от 16.08.2017 N 181-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления».

8. Указания Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России».

9. Указания Банка России от 25.11.2009 N 2346-У «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».

10. Указания Банка России от 30.07.2014 N 3352-У «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОП по специальности 38.02.07. Банковское дело.

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится непрерывно, при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4. Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП 01.01	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6 ОК 01 – ОК 09	- осуществляет расчетно-кассовое обслуживание; - осуществляет безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах - осуществляет подготовку материалов для	- <i>аттестационный лист, характеристика, дневник, отчет студента, содержащие графические, материалы, наглядные образцы заполнения расчетных документов, подтверждающие практический опыт,</i>

		<p>формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет межбанковские расчеты - осуществляет международные расчеты по экспортно-импортным операциям - осуществляет расчетные операции с использованием различных видов платежных карт 	<p><i>полученный на практике</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - защита отчета в форме представления презентации - дифференцированный зачет
ПП 02.01	<p>ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.</p> <p>ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценивает кредитоспособность - осуществляет оформление и выдачу кредитов (оформление документов) - сопровождает выданные кредиты - проводит операции на рынке межбанковского кредитования (в части оформления документов) 	<ul style="list-style-type: none"> - аттестационный лист, характеристика, дневник, отчет студента, содержащие графические, материалы, наглядные образцы заполнения расчетных документов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике - защита отчета в форме представления презентации
ПП 03.01	<p>ПК 3.1. ПК 3.2.</p> <p>ОК 01 – ОК 09</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проводит консультирование клиентов по основным банковским продуктам и услугам - осуществляет продвижение банковских продуктов и услуг 	<ul style="list-style-type: none"> - аттестационный лист, характеристика, дневник, отчет студента, содержащие графические, материалы, наглядные образцы заполнения расчетных документов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике - защита отчета в форме представления презентации - дифференцированный зачет
ПДП	<p>ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 3.1. ПК 3.2. ОК 01 – ОК 09</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполняет индивидуальное задание 	<ul style="list-style-type: none"> - аттестационный лист, характеристика, дневник, отчет студента, содержащие графические, материалы, наглядные образцы заполнения расчетных документов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике - дифференцированный зачет