

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
Колледж**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

для специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

на базе среднего общего образования

Москва 2021

Одобрена предметной (цикловой)
комиссией по специальности

38.03.7 Банковское дело

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта для специальности сред-
него профессионального образова-
ния 38.02.07. Банковское дело и
учебного плана программы подго-
товки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.07. Банков-
ское дело

Протокол № 5

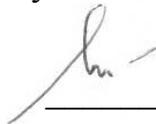
от «04» февраля 2021 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



_____ / А. Л. Дубровка

Заместитель директора по
учебно-производственной работе



_____ / И.Ю. Мальчевская

Составитель (автор): Дубровка А.Л., преподаватель АНО ВО «Российский
новый университет» колледж

Рецензент: Т.И. Костина Вице-президент, руководитель службы внутреннего
контроля Акционерный банк «Капитал» (акционерное общество)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	10
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	12
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	14
5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	19
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	19
7. ПРИЛОЖЕНИЕ	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

ВПД 1. Ведение расчетных операций и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

ВПД 2. Осуществление кредитных операций и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

ВПД 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

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.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики приобретается и обновляется полученный ранее (в процессе прохождения предыдущих учебных и производственных практик) практический опыт:

- проведения расчетных операций;
- осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;
- консультирования потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах

Приобретаются или подтверждаются ранее приобретенные (в ходе теоретического обучения и прохождения учебных и производственных практик) умения¹

- 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;
- проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета 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;

¹ Из представленного максимального по своему составу перечня умений (в соответствии с государственным образовательным стандартом) выбираются те, которые соответствуют возможностям организации – базы преддипломной практики и теме выпускной квалификационной работы

- 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;
- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица;
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- формировать и вести кредитные дела;
- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
- вести мониторинг финансового положения клиента;
- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;
- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;
- 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 другим 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.

Подтверждаются полученные в ходе теоретического обучения знания²:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, 1.5.операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и 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 и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- 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 расчетно-кассовых центрах Банка России;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через 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;

² Из представленного максимального по своему составу перечня знаний (в соответствии с государственным образовательным стандартом) выбираются те, которые соответствуют возможностям организации – базы преддипломной практики и теме выпускной квалификационной работы

- 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.
- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- 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;
- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- 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
 - 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 банка 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;
- приёмы коммуникации;
- способы выявления потребностей клиентов;
- каналы для выявления потенциальных клиентов.

1.3. Количество часов на производственную (преддипломную) практику

Производственная (преддипломная) практика по специальности 38.02.07 «Банковское дело» проводится на завершающем этапе подготовки специалистов банковского дела после освоения программ профессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности.

Производственная (преддипломная) практика проводится в течение 4 недель, или 144 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности: ведения расчетных операций, осуществления кредитных операций, выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валюте.
ПК 1.3	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней
ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.
ПК 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.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности .
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

3. Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

Наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
Ознакомление с организацией	История развития и становление банка; правовые основы деятельности коммерческих банка; классификация банка по организационно-правовой форме; классификация банка по организационно-правовой форме и характеру деятельности, а также территориальному признаку; регистрация и получение лицензии; органы управления банком.	18	3
Экономическая характеристика организации	Основные технико-экономические показатели деятельности коммерческого банка; методика оценки экономического положения банка; анализ доходов и расходов, прибыли и рентабельности; другие показатели оценки деятельности коммерческого банка.	18	3
Банковские продукты, услуги и операции	Банковские продукты, банковские услуги и банковские операции; классификация банковских операций по срокам; виды банковских операций, в том числе пассивные и активные операции; структура и значение пассивных и активных операций.	18	3
Бухгалтерский учет банковских операций и его особенности	Бухгалтерский учет формирования уставного капитала банка Бухгалтерский учет межбанковских расчетов Бухгалтерский учет кассовых операций Бухгалтерский учет долговых обязательств банка Бухгалтерский учет кредитных операций банка Бухгалтерский учет депозитных операций Бухгалтерский учет финансовых результатов деятельности банка	18	3
Документооборот в банке, классификация банковских документов по ОКУД	Бухгалтерский учет операций по начислению и уплате процентов Бухгалтерский учет операций доверительного управления имуществом Депозитарный учет операций с ценными бумагами Бухгалтерский учет операций с иностранной валютой	18	3
Выполнение работ по проведению банковских операций	Порядок проведения депозитных операций Порядок проведения кредитных операций Порядок проведения операций с иностранной валютой Порядок проведения операций с банковскими картами	18	3
Оценка деятельности коммерческого банка	Методика оценки экономического положения банка Анализ доходов и расходов	18	3

	Анализ прибыли и рентабельности Анализ ликвидности		
Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по федеральным налогам Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по региональным налогам Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по местным налогам	18	3
Итого		144	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1 Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики

На производственную (преддипломную) практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженности.

Производственная (преддипломная) практика обучающихся по специальности 38.02.07 «Банковское дело» имеет целью практическую апробацию и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

На практике обучающиеся должны исследовать организацию, являющуюся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом, получить необходимые практические навыки банковского дела.

Обязательным условием допуска к производственной (преддипломной) практике является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, производственной практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01 Ведение расчетных операций

ПМ.02 Осуществление кредитных операций

ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Агент банка»

Для проведения производственной (преддипломной) практики предусматривается следующая документация:

- график практики;
- рабочая программа практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями (*Приложение 1*);
- индивидуальное задание по практике (*Приложение 2*);
- рабочий план по практике (*Приложение 3*);
- инструктаж по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности (*Приложение 4*);
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий (*Приложение 5*);
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. (*Приложение 6*);
- дневник практики (*Приложение 7*);
- титульный лист Отчета по практике (*Приложение 8*);
- отчет руководителей практики от колледжа (*Приложение 9*).

По итогам производственной (преддипломной) практики проводится защита в форме зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении. Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы производственной преддипломной практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия).

4.2 Обязанности руководителя практики от учебного заведения

Преподаватель колледжа, назначенный руководителем практики обучающихся:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (инструктаж, выдачу договора, индивидуального задания);

- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием в соответствии с утвержденной программой и индивидуальным заданием;
- оказывает обучающимся методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за создание на базах практики нормальных условий труда обучающихся и за соблюдение ими правил техники безопасности;
- руководит научно-исследовательской работой обучающихся в соответствии с индивидуальным заданием;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, проверяет отчет о прохождении практики, дает отзыв о работе;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов.

4.3 Обязанности руководителя практики от организации

В соответствии с заключенным с колледжем договором, руководитель практики от организации:

- организует практику обучающихся в полном соответствии с положением и программой (заданием) практики.
- совместно с руководителем практики от колледжа, при участии обучающихся разрабатывает индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики.
- оказывает содействие в сборе, систематизации и анализе первичной информации по индивидуальному заданию.
- оказывает обучающимся содействие в выборе и уточнении тем дипломных работ, представляющих практический интерес для предприятия.
- обеспечивает обучающихся необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по практике, с привлечением специалистов предприятия.
- контролирует выполнение обучающимися задания на практику и правила внутреннего распорядка.
- по окончании практики дает характеристику о работе обучающихся с оценкой освоения общих и профессиональных компетенций.

4.4. Права и обязанности обучающихся в период практики

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, спортсооружениями и т.п.)

В период практики обучающиеся обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой

информации и иллюстративных материалов

- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- представить руководителю практики отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

За невыполнения задания по практике в установленный срок обучающийся получает неудовлетворительную оценку, за что к нему применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из колледжа.

При нарушении обучающихся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителю директора по учебной работе и производственному обучению и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении обучающихся из колледжа.

4.5. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет - ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ст. 75 (последняя редакция)
2. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации» (последняя редакция)
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ст. 426 (последняя редакция) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142
4. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86 –ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России) (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37570/
5. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5842/.
6. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32834/
7. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/
8. Федеральный закон от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей» (последняя редакция)) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/
9. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_45458/
10. Федеральный закон № 161 от 27.06.2011 «О национальной платежной системе» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_115625/
11. Федеральный закон от 21.12.2013 года N 353-ФЗ «О потребительском кредите (займе)» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_155986/
12. Федеральный закон № 102-ФЗ от 16.07.1998 «Об ипотеке (залога недвижимости)» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19396/
13. Федеральный закон № 218 –ФЗ от 30.12.2004 г. «О кредитных историях» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51043/

14. Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_182661/
15. Положение Банка России от 29.01.2018 N 630-П «Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300754/
16. Положение Банка России от 19 июня 2012 г. № 383-П «О правилах осуществления переводов» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_131829/
17. Положение Банка России от 27 февраля 2017 года N 579-П «О Платежном учете для кредитных организаций и порядке его применения» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_213488/
18. Положение Банка России от 22.12.2014 N 446-П «Положение о порядке определения доходов, расходов и прочего совокупного дохода кредитных организаций» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_172982/
19. Положение Банка России № 590-П от 28.07.2017 «О порядке формирования резервов на возможные потери по ссудам» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_220089/
20. Положение Банка России от 24 сентября 2020 г. N 732-П «Положение о платежной системе Банка России» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_367694/
21. Федеральный закон от 23.12.2003 N 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_45769/
22. Инструкция Банка России от 29 ноября 2019 года N 199-И «Об обязательных нормах банков» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_220206/
23. 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» (последняя редакция).
24. Инструкция Банка России от 30 мая 2014 года N 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_164723/
25. Положение Банка России от 27 февраля 2017 года N 579-П «О Платежном учете для кредитных организаций и порядке его применения» (последняя редакция.) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_213488/
26. Положение Банка России от 19 июня 2012 г. № 383-П «О правилах осуществления переводов» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37570/
27. Положение Банка России № 590-П от 28.07.2017 «О порядке формирования резервов на возможные потери по ссудам» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_220089/
28. Положение Банка России от 16.12.2003 N 242 «Положение об организации внутреннего контроля в кредитных организациях и банковских группах» (последняя редакция)
29. Положение Банка России от 06.07.2017 N 595-П «Положение о платежной системе Банка России» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37570/
30. Положение Банка России от 29.01.2018 № 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» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300754/

31. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_65263/

32. Указание Банка России № 515 от 08.09.1997 «Порядок расчета контрольного ключа в номере лицевого счета» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_16053/

33. Указание ЦБ РФ от 30.07.2014 № 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» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_169206/

34. Боровкова, В. А. 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. — М: Юрайт, 2020. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10510-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/452374/>

35. Боровкова, В. А. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией В. А. Боровковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — М: Юрайт, 2020. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10510-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/452375>

36. Тавасиев, А. М. Банковское дело в 2 ч. Часть 1. Общие вопросы банковской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М: Юрайт, 2020. — 186 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11410-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/453604>

Дополнительные источники:

1. Мартыненко, Н.Н. 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. — М: Юрайт, 2020. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09422-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/452205>

2. Лаврушин, О.И. Ведение расчетных операций: учебник для СПО / коллектив авторов под редакцией О.И. Лаврушина. - М: КНОРУС, 2019

Периодические издания:

1. Ежемесячный научно-практический журнал «Финансы»
2. Ежемесячный научно-практический журнал «Деньги и банки»
3. Ежемесячный научно-практический журнал «Экономика и жизнь»

Справочная информационно-правовая система «Гарант».

Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочная информационно-правовая система «Кодекс».

Сайт Банка России [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.cbr.ru/>.

Информационный портал: банки, вклады, кредиты, ипотека, рейтинг банков России [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.banki.ru/>

Сайт Сбербанка России [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.sberbank.ru/>

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года № 60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

По результатам практики обучающийся обязан представить отчет и дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте объемом 10 - 15 страниц машинописного текста.

Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения.

В вводной части, отражается значимость изучения деятельности организации, цель и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать анализ деятельности предприятия (организации) и включать следующие разделы:

1. Общая характеристика предприятия и технологического процесса:

- Район размещения организации, организационно-правовая форма предприятия.
- Производственная структура.
- Услуга как сочетание процессов производства (выполнения) услуги. Основные составляющие процесса обслуживания. Технологический процесс предприятия. Основные виды услуг.
- Характеристика потребителей, основные конкуренты. Продвижение продукта (услуги) (реклама, использование средств массовой информации, выставки, ярмарки).
- Информационная система предприятия, перечень вычислительной техники и программ, используемой в технико-экономических расчетах. Оснащенность и основные задачи информационного центра.

2. Управление производством:

- Организационная структура предприятия
- Организационная структура управления. Схема взаимосвязи подразделений, служб, отделов, звеньев управления. Функции управления.

Наличие должностных инструкций и положений, определяющих функции подразделений и управленческого персонала. Ознакомление с инструкцией на примере одного подразделения и должности, состав и назначение подразделений, участков, служб; правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями по технике безопасности.

- Персонал предприятия
- Численность персонала по отделам и службам. Их удельный вес в общей численности трудящихся.
- Системы мотиваций и продвижения по службе. Участие трудящихся в капитале и распределении прибыли.

3. Экономические показатели работы предприятия:

- Расходы организации. Источники получения средств и размеры поступлений.
- Политика ценообразования на предприятии, стоимость основных фондов по группам и видам, состав и структура оборотных средств, нормирование оборотных средств, стоимость электроэнергии и топлива, нормы расхода в целом по организации, цены на основные виды продукции.

Заключение должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации предприятию (организации) по совершенствованию работы.

В приложения включается в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов, деклараций, прайс-листов, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<ul style="list-style-type: none"> - Полнота и точность знаний нормативных документов, регулирующих организацию безналичных расчетов, нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов. - Полнота и точность оформления всех форм безналичных расчетов. - Демонстрация отражения расчетов при оформлении форм безналичных расчетов. - Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел. - Порядок и содержание формирования юридических дел клиентов. - Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передаче в текущий и постоянный архивы. - Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами - Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетно-кассового обслуживания клиентов - Демонстрация профессиональных знаний продуктовой линейки банка и умений консультирования клиентов по расчетным продуктам 	Зачет Аттестационный лист Характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Задание для преддипломной практики обучающегося Дневник практики
ПК 1.2. Осуществлять	- Правильность заполнения форм без-	Зачет

<p>безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</p>	<p>наличных расчетов в соответствии с положением Банка России.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок и содержание документов, необходимых при проведении международных расчетов - Демонстрация профессиональных знаний при использовании различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах 	<p>Аттестационный лист Характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Задание для преддипломной практики обучающегося Дневник практики</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Правильное отражение в учете бюджетов всех уровней. - Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. - Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. - Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов - Демонстрация профессиональных знаний при обслуживании счетов бюджетов различных уровней 	<p>Зачет Аттестационный лист Характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Задание для преддипломной практики обучающегося Дневник практики</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Порядок оформления и учета межбанковских расчетов; - Полноту и точность знаний по основным условиям получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России - Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении межбанковских расчетов - Демонстрация профессиональных знаний банковских продуктов для кредитных организаций 	<p>Зачет Аттестационный лист Характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Задание для преддипломной практики обучающегося Дневник практики</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность отражения в учёте операций по международным расчета. - Правильность отражения в учете списания средств со счетов клиентов иностранной валюты за импортные товары. - Правильность отражения в учёте поступлений на счета клиентов выручки за экспорт товаров. - Правильность отражения и оформления клиентами документов по экспортно-импортным операциям. - Правильность отражения на счетах клиентов конверсионный операций - Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетов по экспортно-импортным операциям 	<p>Зачет Аттестационный лист Характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Задание для преддипломной практики обучающегося Дневник практики</p>
<p>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с исполь-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Консультировать клиентов по выпуску пластиковых карт. 	<p>Зачет Аттестационный лист</p>

зованием различных видов платежных карт	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность проведения операций с использованием пластиковых карт. - Правильность отражения в учете по зачислению и списанию денежных средств на пластиковые карты - Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетов с использованием различных видов платежных карт - Демонстрация профессиональных знаний продуктовой линейки банка и умений консультирования клиентов по банковским картам 	<p>Характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики.</p> <p>Задание для преддипломной практики обучающегося</p> <p>Дневник практики</p>
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	<ul style="list-style-type: none"> - Полнота и правильность оформления документов по получению и выдаче кредита на МБК рынке. - Грамотность отражения на счетах резерва на возможные потери по кредитам. - Правильность расчета сумм начисленных процентов за выданные кредиты - Демонстрация профессиональных знаний при расчете максимального размера кредита 	<p>Зачет</p> <p>Аттестационный лист</p> <p>Характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики.</p> <p>Задание для преддипломной практики обучающегося</p> <p>Дневник практики</p>
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность применения нормативных документов при проведении кредитных операций. - Правильно осуществлять оценку финансового положения клиентов - юридических и физических лиц - Демонстрация профессиональных знаний при оформлении выдачи кредитов - Демонстрация профессиональных знаний кредитных продуктов банка и умений консультирования клиентов по вопросам предоставления кредитов 	<p>Зачет</p> <p>Аттестационный лист</p> <p>Характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики.</p> <p>Задание для преддипломной практики обучающегося</p> <p>Дневник практики</p>
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность проверки документов службами безопасности и юридическим отделом. - Точность и грамотность оформления кредитного дела. - Определение достаточности обеспечения возвратности кредитов. - Грамотность отражения в учете выданных и полученных кредитов - Демонстрация профессиональных знаний кредитных продуктов банка и сопровождения выданных кредитов 	<p>Зачет</p> <p>Аттестационный лист</p> <p>Характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики.</p> <p>Задание для преддипломной практики обучающегося</p> <p>Дневник практики</p>
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность отражения полученных кредитов. - Грамотность обоснования причин 	<p>Зачет</p> <p>Аттестационный лист</p> <p>Характеристика о ра-</p>

	списания непогашенных кредитов в сроки, установленные договором. - Правильность учета залогов по МБК - Демонстрация профессиональных знаний при проведении операций на рынке межбанковских кредитов	боте обучающегося по месту прохождения практики. Задание для преддипломной практики обучающегося Дневник практики
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	- Правильность формирования резервов на возможные потери по ссудам; - Учет и отражение в бухгалтерском учете РВПС - Демонстрация профессиональных знаний при формировании и регулировании резервов на возможные потери по кредитам	Зачет Аттестационный лист Характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Задание для преддипломной практики обучающегося Дневник практики

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

В процессе прохождения проведения преддипломной практики контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональной компетенции, а также полнота и качество представленных отчетных документов. Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме защиты отчета о прохождении практики (дифференцированного зачета). Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики. При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от образовательной организации и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку в соответствии со следующими критериями:

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции на базовом уровне
Зачтено-Отлично	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы; - правильно выполнены все практические задания на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Зачтено-Хорошо	- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное; - без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установ-

	ленным требованиям.
Зачтено- Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Не зачтено- Неудовлетворительно	не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность

В случае неполного выполнения обучающимся задания на преддипломную практику по уважительной причине приказом ректора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по преддипломной практике руководитель обязан сдать отчеты в деканат.

ДОГОВОР № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между
Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Российский новый университет»

и _____
(полное название профильной организации)

Москва

« ____ » _____ 202 ____ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» именуемая в дальнейшем «**Организация**», в лице проректора по учебной работе **Шабанова Григория Александровича**, действующего на основании доверенности № _____ от « ____ » _____ 202 ____ г., с одной стороны и _____
(полное название профильной организации)

именуемая в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ действующего(ей) на основании _____
(наименование документа)

_____ с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего договора является организация практической подготовки обучающихся (далее практическая подготовка) по специальности:

(код и наименование специальности подготовки)

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора. (Приложение № 1)

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:
- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. разрабатывать и согласовывать с Профильной организацией программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.7. разрабатывать и согласовывать с Профильной организацией процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;

2.1.8. проводить оценку результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать обучающимся необходимые условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10. не допускать использования обучающихся на работах, не предусмотренных программой практики;

2.2.11. участвовать в проведении оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики; оценивать качество работы обучающихся, составить производственную характеристику с отражением в ней выполнения программы практики индивидуальных заданий.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и

техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение и дополнения настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Юридические адреса и подписи сторон:

Профильная Организация:

 (полное наименование организации)

Адрес: _____

Тел./факс _____

 (наименование должности)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Организация:

Автономная некоммерческая организация
 высшего образования
 «Российский новый университет»

Юридический и фактический адрес:
 105005, Москва, ул. Радио, 22
 Тел./факс 925-03-84, 434-66-05.

Проректор по учебной работе

 Григорий Александрович Шабанов

М.П.

Приложение № 1
к Договору № _____
от « ____ » _____ 202_ г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» направляет обучающихся колледжа для прохождения практической подготовки:

- учебной практики с _____ 202_ г. по _____ 202_ г.
- производственной (по профилю специальности) с _____ 202_ г. по _____ 202_ г.
- производственной (преддипломной) с _____ 202_ г. по _____ 202_ г.

По специальности

_____ (код и наименование специальности подготовки)

На профильное предприятие

_____ (наименование профильной организации)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Домашний адрес, контактный номер телефона
1.			
2.			
3.			
4.			

Заместитель директора колледжа по УПР - И.Ю.Мальчевская

ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ

_____ (наименование профильной организации)

Для проведения практики используются:

_____ (наименование кабинета/структурного подразделения)

Оснащенный: _____

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Российский новый университет»

(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на (вид практики) практику

по ПМ.00 _____

Тема: _____

1. _____

2. _____

3. _____

Обучающего(ей)ся _____

Группа _____

Специальность

Оценка _____

Руководитель практики
от профильной организации _____
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики
от колледжа _____
(должность, ф.и.о.)

Москва 202_

Автономная некоммерческая организация высшего образования
 «Российский новый университет»
 (АНО ВО «Российский новый университет»)
 КОЛЛЕДЖ

РАБОЧИЙ ПЛАН
 проведения учебной, производственной
 (по профилю специальности, преддипломной)
 практики по специальности (код)

Наименование профессионального модуля

На профильном предприятии

Сроки прохождения практики

Фамилия, имя, отчество Обучающегося

№ пп	Содержание работы	Кол-во дней практики
Элемент модуля		
Элемент модуля		

Руководитель практики от профильной организации _____
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики от колледжа _____
(должность, ф.и.о.)

(Страница дневника практики)

ИНСТРУКТАЖ
ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ
И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Инструктаж на рабочем месте

Проведен на _____

Инструктаж провел(а) _____

Подпись _____ « _____ » _____ 202__ г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись _____ « _____ » _____ 202__ г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

По специальности _____

Начальник отдела (структурного подразделения) _____

« _____ » _____ 202__ г.

М.П.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«__» _____ 202__ г.

№ _____

Москва

О практике обучающихся

В соответствии с учебным планом специальности подготовки по _____

(код и наименование специальности)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать _____

(вид и тип практики)

практику обучающихся _____ курса _____ формы обучения по
(очной, очно-заочной, заочной)

специальности _____ колледжа

(наименование факультета)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Направить для прохождения практики в:

№ п/п	Наименование организации	ФИО обучающегося	ФИО, должность руководителя практики от колледжа	ФИО, должность руководителя практики от профильной организации (по согласованию)*
1.		1. 2. 3.		
2.		1. 2. 3.		
3.		1. 2. 3.		
...		1. 2. 3.		

3. Руководителям практики от колледжа _____

(ФИО)

принять отчетность по практике " _____ " _____ 20__ г.

4. Директору колледжа _____ в срок до «___» _____ 20 ___ г. представить в учебно-методическое управление сводный отчет о прохождении практики обучающимися.

5. Содержание настоящего приказа довести до сведения преподавателей и обучающихся колледжа в части их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе И.Ю.Мальчевскую.

Проректор по учебной работе

Г.А.Шабанов

Согласовано:

Начальник УМУ

Л.А.Мохова

Главный бухгалтер

Г.М.Страусова

Начальник планово-финансового отдела

Е.Н.Осипова

Директор колледжа

П.С.Колескина

Заместитель директора колледжа

И.Ю.Мальчевская

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося колледжа АНО ВО «РосНОУ»

_____ (ФИО)

группы _____

Специальность

_____ (код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 202__ г.

на базе:

_____ (наименование профильной организации)

по _____

(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практике)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

качество выполненных работ

трудова́я дисциплина и соблюдение техники безопасности

Выводы и предложения

Дата «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от
профильной организации

_____ (подпись)

И.О.Фамилия

М.П.

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК

_____ практики
обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Руководитель практики _____

Учебный год 202____-202____

**III. Записи о работах, выполненных
во время прохождения практики**

1. Фамилия _____
2. Имя и отчество _____
3. Курс _____
4. Направление/Специальность _____
5. Профиль/Специализация _____
6. Место практики _____
7. Срок прохождения практики _____
8. Руководитель практики _____

М.П. « ____ » _____ г.

Декан факультета _____

1. Прохождение практики

1. Производственную практику проходил _____

2. Начало практики « ____ » _____ г.
3. Окончание практики « ____ » _____ г.
4. Руководитель практики от организации _____

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

**II. Записи о работах, выполненных
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

4

**II. Записи о работах, выполненных
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

5

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)
КОЛЛЕДЖ

ОТЧЁТ

о прохождении _____ **практики**
учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной)

Место практики _____

Выполнил обучающийся

_____ курса _____ группы

_____ (специальность)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

**Руководитель практики
от профильной организации**

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

Москва 202__

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. **Общая характеристика профильной организации:**

- 1.1. Организационно-правовая форма;
- 1.2. Сфера деятельности;
- 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
- 1.4. Общая характеристика деятельности;
- 1.5. Организационная структура.

2. **Анализ деятельности организации (отдела):**

- 2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением профильной организации, в котором обучающийся проходил практику;
- 2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого обучающийся проходил практику.

3. **Содержание выполненных видов работ по программе практики;**

4. **Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;**

Примечание: Требования к оформлению отчета

Отчет составляется в электронной форме и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку - скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется.

По окончании практики обучающийся обязан представить в колледж:

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем профильной организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики от профильной организации);
3. Аттестационный лист (кроме преддипломной практики);
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

(должность, ФИО руководителя практики)

о результатах проведения _____ практики

(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))

обучающихся _____ курса, группы _____ в 202____/202____ учебном году

по специальности _____

(код и наименование специальности)

1. Календарный период практики с _____ по _____

2. Работа руководителя практики по организации практики:

2.1. Организация мест (баз) практики _____

3. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№ № ппп п	Специальность, группа	Количество обучающихся, направленных на практику	Оценка			Неаттестация	
			«отл.»	«хор.»	«уд.»	«неуд.»	неявка

Фамилии обучающихся и причины неудовл. оценки _____

Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет _____

Фамилии обучающихся, не проходивших практику _____

4. Сведения о базах практики:

4.1. Общее количество _____

4.2. Краткая характеристика

5. Дополнительные сведения _____

6. Выводы и предложения _____

Дата «_____» _____ 202__ г. подпись Ф.И.О. (руководителя практики)

Примечание:

Отчёты предоставляются по каждому виду практики (учебная, производственная (учебная, преддипломная)) ОТДЕЛЬНО в соответствии со сроками приказа о практике.

В пункте 2.1. отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению писем-запросов от организаций, силами преподавательского состава, обучающимися и т.д.)

В пункте 4.2. следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с колледжем РосНОУ

В пункте 5 нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по специальности; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

В пункте 6 следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
Колледж**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКЕ**
для специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

на базе среднего общего образования

Москва 2021

Одобрена предметной (цикловой)
комиссией по специальности
38.03.7 Банковское дело

Разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта для
специальности среднего
профессионального образования
38.02.07. Банковское дело и
учебного плана программы
подготовки специалистов среднего
звена по специальности 38.02.07.
Банковское дело

Протокол № 5

от «04» февраля 2021 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



_____ / А. Л. Дубровка

Заместитель директора по
учебно-производственной работе



_____ / И.Ю. Мальчевская

Составитель (автор): Дубровка А.Л., преподаватель АНО ВО «Российский
новый университет» колледж

Рецензент: Т.И. Костина Вице-президент, руководитель службы внутреннего
контроля Акционерный банк «Капитал» (акционерное общество)

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной (преддипломной) практике
38.03.7 Банковское дело**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК,ОК	Вид профессиональной деятельности	Уровень освоения	Формы и методы контроля
1	2	3	4	5
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — оформлять договоры банковского счета с клиентами; — проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; — открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; — выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку непоплаченных расчетных документов; — оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; — рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; — проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью; — рассчитывать прогноз кассовых оборотов; — составлять календарь выдачи наличных денег; — рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; — устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины; — 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 	<p>ПК 1.1. – ПК 1.6. ОК 01 – -ОК11</p>	<p>ВПД 1. Ведение расчетных операций</p>	<p>3</p>	<p>Зачет Характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание Дневник практики</p>

<p>налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;</p> <ul style="list-style-type: none"> — исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, 1.5.операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; — нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; — содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; — порядок открытия и закрытия лицевых счетов 			
--	--	--	--

<p>клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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 и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины; — 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 расчетно-кассовых центрах Банка России; — порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через 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 				
--	--	--	--	--

<p>использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;</p> <p>— типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами</p>				
<p>уметь:</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; проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; составлять заключение о возможности предоставления кредита; составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; формировать и вести кредитные дела; составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; 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 взывание процентов по кредитам; вести мониторинг финансового положения клиента; оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов; оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; 	<p>ПК 2.1. – ПК 2.5. ОК 01 – ОК 11</p>	<p>ВПД 2. Осуществление кредитных операций</p>	<p>3</p>	<p>Зачет Характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание Дневник практики</p>

<p>использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; состав и содержание основных источников информации о клиенте; методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга; 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; меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; порядок оформления и учета межбанковских кредитов; 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 				
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>ПК 1.1. - ПК 1.6. ПК 2.1. – ПК 2.5. ОК 01 – ОК11</p>	<p>ВПД 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>3</p>	<p>Зачет Характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание Дневник практики</p>

<p>клиента и банка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; - использовать личное имиджевое воздействие на клиента; - переадресовывать сложные вопросы другим 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. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 банка 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 				
---	--	--	--	--

<p>продаж банковских продуктов и услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>знать:</p> <p>определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 банка 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 				
---	--	--	--	--

<p>банковских продуктов и услуг;</p> <ul style="list-style-type: none">- принципы взаимоотношений банка с клиентами;- психологические типы клиентов;- приемы коммуникации;- способы выявления потребностей клиентов;- каналы для выявления потенциальных клиентов				
---	--	--	--	--

Основные темы, закрепляемые в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики

ПМ.01 Ведение расчетных операций

МДК.01.01 Организация безналичных расчетов

Тема 1.1. Порядок открытия, закрытия и ведения счетов клиентов

Федеральные законы, нормативные акты, положения, локальные нормативные акты, на основании которых проводятся безналичные расчеты по банковским операциям. Порядок формирования юридических дел клиентов. Расчет контрольного числа (кода) в номере лицевого счета клиента. Правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств. Порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов. Оформление выписки из лицевых счетов клиентов, расчет и взыскание сумм вознаграждений за расчетное обслуживание.

Тема 1.2. Организация межбанковских расчетов

Сущность клиринговых расчетов через расчетно-кассовые центры Банка России. Расчеты платежными поручениями и требованиями, аккредитивами, чеками, векселями, инкассо, пластиковыми картами, электронными деньгами. Понятие корсчет, БИК и их сущность. Заполнение форм безналичных расчетов в соответствии с заданными реквизитами.

МДК.01.02 Кассовые операции банка

Тема 2.1. Организация кассовой работы в банке

Закон денежного обращения; наличные деньги и признаки их платежеспособности. Формирование корешков и пачек. Определение платежеспособности банкноты. Инкассация: внутренняя и внешняя. Сопроводительные документы при инкассации. Обязанности кассира кассового узла банка. Порядок совершения кассовых операций с юридическими и физическими лицами. Бухгалтерский учет кассовых операций. Порядок приема и обработки неплатежных, сомнительных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России. Порядок проведения операций по переводу денежных средств физических лиц без открытия банковских счетов. Порядок обеспечения защиты кассового подразделения от криминальных посягательств. Классификация средств защиты банкнот Банка России.

Тема 2.2. Выполнение и оформление операций с драгоценными металлами и иностранной валютой

Порядок проведения банковских операций с драгоценными металлами. Операции с иностранной валютой и чеками, драгоценными

металлами. Документальное оформление операций с драгоценными металлами. Порядок привлечения драгоценных металлов во вклады юридических лиц. Порядок осуществления сделки купли-продажи драгоценных металлов с поставкой металла в физической форме или с отражением по счетам. Порядок оказания услуг по хранению и перевозке драгоценных металлов. Учет операций с драгоценными металлами и иностранной валютой.

МДК.01.03 Международные расчеты по экспортно-импортным операциям

Тема 3.1. Организация международных расчетов

Нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов. Порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в иностранной валюте. Порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО). Оформление внешнеторговых документов. Расчеты и взыскание сумм вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций.

Тема 3.2. Формы международных расчетов

Виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов. Формы международных расчетов: банковскими переводами, документарными аккредитивами, документарными инкассо. Порядок взимания комиссии при международном переводе. Виды комиссий. Порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте. Порядок расчета размеров открытых валютных позиций. Проведение конверсионных операций по счетам клиентов. Расчет курсовой разницы по обменным и конверсионным операциям. Телекоммуникационные системы, связывающих между собой ведущие банки различных стран мира: SWIFT и Telex. Документооборот в уполномоченном банке при отправке финансового сообщения через систему SWIFT. Порядок оформления рублевого платежного поручения по расчетам нерезидентов с резидентами на территории РФ.

Тема 3.3. Осуществление уполномоченными банками контроля за внешнеэкономическими операциями клиентов

Порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля. Порядок зачисления на счета валютной выручки за проданные товары/услуги. Меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей. Порядок осуществления контроля за репатриацией валютной выручки. Порядок и виды предоставляемых документов уполномоченным банкам по внешнеэкономическим сделкам. Порядок заполнения справки о подтверждающих документах. Ответственность за неисполнение требований

валютного контроля. Коды валютных операций и их значение при международных расчетах.

ПМ.02 Осуществление кредитных операций

МДК.02.01. Организация кредитной работы

Тема 1.1. Элементы системы кредитования

Федеральные законы и нормативные акты, положения, на основании которых проводятся кредитные операции банков. Законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма. Нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите). Банковские кредиты, кредиты активные и пассивные, одной суммой, открытие кредитной линии, овердрафта. Законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей. Способы погашения кредитов. Принципы кредитования. Кредитные договоры. Порядок и перечень документов, запрашиваемых банком у потенциальных заемщиков при предоставлении кредита. Составление графика платежей по кредиту и процентам

Тема 1.2. Способы обеспечения возвратности кредита

Законодательство Российской Федерации о гарантиях, залогах и поручительстве. Форма договора поручительства. Методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога. Составление актов по итогам проверок сохранности обеспечения.

Тема 1.3. Сбор информации о потенциальном заемщике

Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Порядок взаимодействия с бюро кредитных историй. Функции БКИ.

Тема 1.4. Порядок принятия решения о предоставлении кредита.

Оформление выдачи кредита

Требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику. Методы определения класса кредитоспособности юридического лица. Понятие рейтинга. Бальная система определения кредитоспособности юридического лица. Методика Ассоциации коммерческих банков. Методика рейтинговой оценки кредитоспособности заемщиков. Финансовый анализ потенциального заемщика юридического лица с целью предоставления кредита. Комплексная оценка кредитоспособности на основе финансовых коэффициентов. Определение платежеспособности физического лица. Методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга. Оперативное принятие решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа). Состав кредитного

дела и порядок его ведения. Способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам. Оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов. Формирование и ведение кредитного дела.

Тема 1.5 Кредитный мониторинг

Методология мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам. Реструктуризация и рефинансирование кредитов. Программы Банка России в период пандемии коронавируса.

Тема 1.6. Создание резервов на возможные потери по кредитам

Порядок оценки кредитного риска. Порядок определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту. Роль Кредитного бюро, Агентства по взысканию долгов. Расчет суммы формируемого резерва.

Тема 1.7. Риски в кредитной деятельности банков

Гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора. Сущность кредитного риска. Банковская рискованная политика. Методы оценки кредитного риска. Методы управления кредитным риском. Риск-менеджмент как система управления рисками. Услуги страховых организаций, позволяющие снизить финансовые риски банков.

Тема 1.8. Долгосрочное кредитование

Особенности оформления долгосрочных кредитных сделок, потребительского кредитования, ипотечного кредитования. Оформление долгосрочных кредитных сделок. Предварительный и последующий контроль за целевым направлением и использованием инвестируемых средств. Инвестиционное кредитование.

Тема 1.9. Потребительское кредитование

Классификация кредитов, предоставляемых физическим лицам. Прямое и косвенное банковское кредитование потребительских нужд населения. Порядок и способы выдачи и погашения потребительских кредитов. Определение платежеспособности физического лица и расчет максимального размера кредита.

Тема 1.10. Ипотечное кредитование

Законодательство российской федерации об ипотеке. Законодательство российской федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Методы андеррайтинга предмета ипотеки. Порядок государственной регистрации ипотеки. Основные схемы, виды ипотечного кредитования.

Тема 1.11. Межбанковское кредитование

Межбанковские кредиты и их сущность; цель межбанковских кредитов. Кредиты банка России и их виды. Ломбардные кредиты. Кредиты овернайт и овердрафт по корреспондентскому счету. Порядок оформления межбанковских кредитов. Основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России. Определение возможности предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента.

МДК.02.02. Учет кредитных операций банка

Тема 2.1 Сущность системы учета кредитования

Характеристика счетов, необходимых для учета различных видов кредитов. Отражение в учете операций по выдаче и погашению кредитов, начислению и погашению процентов. Отражение в учете обеспечения по предоставленным кредитам. Порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам. Порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей. Порядок переноса кредитов и процентов на просроченную задолженность. Порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов.

Тема 2.2. Особенности учета различных видов кредитов

Оформление и отражение в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита. Особенности учета вексельного кредитования. Порядок отражения в учете краткосрочных и долгосрочных кредитов физических лиц. Отражение в учете кредитов кредитными картами. Отражение в учете кредитных линий и овердрафта. Особенности выдачи и погашения. Использование внебалансовых счетов. Отражение в учете операций по кредитным пластиковым картам.

Тема 1.3. Порядок расчетов и отражения в учете посреднических операций

Порядок расчета лизинговых платежей и отражения в учете лизинговых операций. Порядок расчета и отражения в учете форфейтинговых и факторинговых операций.

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

МДК. 03.01 Выполнение работ по профессии «Агент банка»

Тема 1.1. Банковская триада. Качество банковских услуг

Определение банковской операции, банковской услуги и банковского продукта. Классификация банковских операций. Особенности банковских услуг и их классификация. Параметры и критерии качества банковских услуг. Продукты и услуги, предлагаемые предприятием по месту прохождения практики, их преимущества и ценности.

Тема 1.2. Жизненный цикл банковского продукта.

Ценообразование в банке

Структура цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке. Определение ценовой политики предприятием по месту прохождения практики, ее объекты и типы.

Тема 1.3. Продуктовая линейка банка

Понятие продуктовой линейки банка и ее структуру. Продукты и услуги, предлагаемые предприятием по месту прохождения практики, их преимущества и ценности

Тема 1.4. Корпоративный и продуктовые бренды банка.

Конкурентоспособность банковских продуктов

Основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений. Организационно-управленческую структуру банка. Составляющие успешного банковского бренда. Роль бренда банка в продвижении банковских продуктов. Понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций предприятия по месту прохождения практики на рынке банковских услуг.

Тема 1.5. Виды каналов продаж банковских продуктов

Особенности продажи банковских продуктов и услуг. Основные формы продаж банковских продуктов. Политика предприятия по месту прохождения практики в области продаж банковских продуктов и услуг. Условия успешной продажи банковского продукта. Этапы продажи банковских продуктов и услуг. Продажи массового характера (банковский ритейл) и целевые (индивидуальные) продажи. Массовые продажи по схеме «финансовый супермаркет». Перекрестные продажи cross-sales Стратегия пакетирования банковских продуктов. Примеры традиционного пакетирования банковских продуктов. Прямая продажа (directselling). POS-кредитование (POS — Point Of Sale). Кредитование покупок через интернет. Электронные каналы продаж банковских продуктов. Преимущества системы Интернет-банкинга для клиента и для банка. Система «Мобильный банк». Организация 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.

Тема 1.6. Продвижение банковских продуктов

Способы продвижения банковских продуктов на предприятии по месту прохождения практики. Правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг. Банковская реклама и связи с общественностью. Имиджевая реклама или брендинг. Продуктовая реклама или стимулирование сбыта. Формирование общественного мнения (Public Relation). Поддержание связи с органами власти (Government Relations). Спонсоринг, выставки, product placement (реклама в неявной форме). Связи с инвесторами или IR (Invest Relations). Связи со СМИ или MR (Media Relations).

Тема 1.7. Формирование клиентской базы

Принципы взаимоотношений предприятия по месту прохождения практики с клиентами. Психологические типы клиентов. Приемы коммуникации. Способы выявления потребностей клиентов. Каналы для выявления потенциальных клиентов.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ **на производственную (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) практику**

ПМ.01 Ведение расчетных операций

При прохождении практики выполнить следующие задания:

1. Ежедневно заполнять дневник в период прохождения производственной (преддипломной) практики.

2. Подготовить в письменном виде ответы на предложенные вопросы:

– организационно-правовая форма, организационная структура предприятия прохождения практики;

– порядок проведения расчетных операций на предприятии прохождения практики;

– документооборот по приему вкладов наличными денежными средствами на предприятии прохождения практики

– порядком выдачи кредитных карт на предприятии прохождения практики;

– проверка правильности заполнения кассовых документов юридическими лицами (денежных чеков и объявлений на взнос наличными);

– проверка правильности оформления документов юридическим лицом на открытие расчетного счета;

– проверка правильности заполнения платежного поручения;

– определение полноты и подлинности документов для открытия расчетного счета;

– консультирование клиентов физических лиц по заполнению платежного поручения на перечисление налогов;

– консультирование клиентов по видам пластиковых карт, которые предлагает предприятие прохождения практики, и их особенностям;

– консультирование клиентов по работе с банкоматом, операциям, которые на них совершаются;

– консультирование клиентов - физических лиц о преимуществе онлайн операциям с пластиковыми картами;

– консультирование клиентов - физических лиц о преимуществе мобильного банка;

– помощь клиентам - физическим лицам в создании шаблонов и автоплатежей в онлайн режиме;

– расчет процентов по вкладам физических лиц;

– оформление операции по покупке и продажи иностранной валюты, установления курса продажи/покупки и кросс-курса;

– оформление штафеля картотеки № 2;

– оформление приходных и расходных кассовых ордеров по вкладам физических лиц;

– идентификация клиентов по их удостоверениям личностей;

– оформлении карточек с образцами подписей и оттиска печати.

ПМ.02 Осуществление кредитных операций

При прохождении практики выполнить следующие задания:

1. Ежедневно заполнять дневник в период прохождения производственной (преддипломной) практики.

2. Подготовить в письменном виде ответы на предложенные вопросы:

- порядок определения кредитоспособности заемщиков при решении предоставления потребительских кредитов на предприятии прохождения практики;

- порядок определения кредитоспособности заемщиков кредитов малому и среднему бизнесу на предприятии прохождения практики;

- порядок определения кредитоспособности заемщиков корпоративным клиентам на предприятии прохождения практики;

- порядок предоставления овердрафта на предприятии прохождения практики;

- порядок предоставления кредитной линии на предприятии прохождения практики;

- формирование пакета документов при выдаче кредитов в месте прохождения практики;

- оформление документов для получения межбанковского кредита;

- предоставление документов и проверка обеспечения по предоставленным кредитам на предприятиях по месту прохождения практик;

- функциональные обязанности работника, в должности которого проходил практику;

- проверка правильности заполнения документов на получение кредитов;

- условия выдачи потребительских кредитов;

- условия выдачи ипотеки и порядок государственной регистрации сделки;

- методы расчета максимальной суммы кредита заемщику - физическому лицу на предприятии по месту прохождения практики;

- порядок оформления и условия выдачи кредитных карт на предприятиях по месту прохождения практик;

- предоставление инвестиционных кредитов, требования по оформлению документов;

- оценка платежеспособности при выдаче потребительского кредита;

- порядок формирования и восстановления резервов на возможные потери по ссудам и отражение в бухгалтерском учете;

- порядок отражения в учете выдачи и погашения кредита

- порядок отражения в учете обеспечения по кредиту

- порядок определения рыночной стоимости залога и расчета залоговой стоимости

- методика расчета лизинговых платежей и отражение их в балансовом учете;
- порядок начисления и отражения процентов по кредитам
- порядок отражение просроченных кредитов и просроченных процентов
- порядок списания безнадежных ссуд и отражение его в учете.

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

При прохождении практики выполнить следующие задания:

1. Ежедневно заполнять дневник в период прохождения производственной (преддипломной) практики.

2. Подготовить в письменном виде ответы на предложенные вопросы:

- активные операции, осуществляемые предприятием по месту прохождения практики;
- пассивные операции, осуществляемые предприятием по месту прохождения практики;
- посреднические операции, осуществляемые предприятием по месту прохождения практики;
- классификация банковских услуг по критериям: категория клиентов, степень индивидуализации подхода к клиенту, срок предоставления, степень сложности, степень доходности, степень риска, новизна;;
- параметры качества банковских услуг;
- критерии качества банковской услуги;
- продукты, предлагаемые банком, их преимущества и ценности;
- ценовая политика банка, тарифы на банковские услуги;
- продуктовые линейки, показатели, характеризующие продуктовую линейку банка;
- банковские продукты для малого, среднего и крупного бизнеса;
- бренд банка: нейм, слоган, логотип, философия (миссия и ценности);
- формы продаж банковских продуктов предприятием по месту прохождения практики;
- методы продажи банковских продуктов и услуг;
- банковская реклама и связи с общественностью;
- принципы формирования клиентской базы предприятием по месту прохождения практики;
- программы лояльности предприятия по месту прохождения практики;
- способы выявления потребностей клиентов.

Критерии оценок

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональных и общекультурных компетенций, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме защиты отчета о прохождении практики (дифференцированного зачета).

Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории.

В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- 1) доклад обучающегося о прохождении практики,
- 2) анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики,
- 3) ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от образовательной организации и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку в соответствии со следующими критериями:

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

В случае неполного выполнения обучающимся задания на производственную (преддипломной) практику по уважительной причине приказом директора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по производственной практике руководитель обязан сдать отчеты на кафедру.

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции
Зачтено-Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы; - правильно выполнены все практические задания на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Зачтено-Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное; - без ошибок выполнено более 75% практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Зачтено-Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования;

	<ul style="list-style-type: none"> - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
<p>Не зачтено- Неудовлетворительно</p>	<ul style="list-style-type: none"> - не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к выполнению выпускной квалификационной работы.