

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий ООО «Агидель»
ПАО РОСБАНК

Врио директора АНПОО БКТ


Л.В. Губайдуллина
«25» февраля 2021 г.


С.У. Шагапова
«25» февраля 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПДП.00 ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Наименование специальности

38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника

Специалист банковского дела

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.07 Банковское дело**, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г., №67.

Разработчик:
Башкирский кооперативный техникум

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин (протокол от 22 февраля 2021 г. №7)

Председатель цикловой комиссии
экономических дисциплин

 Э.Р. Латыпова


Рабочая программа рекомендована к утверждению Педагогическим советом (протокол от 24 февраля 2021 г. №3)

Согласовано:

Первый заместитель директора-
заместитель по стратегическому
развитию и инновациям

 С.У. Шагапова

Начальник учебной части

 Д.Р. Янтилина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	6
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	7
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	11
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	12
ПРИЛОЖЕНИЯ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики является изучение выбранного объекта для прохождения практики, исследование, сбор фактического материала для написания ВКР, а также уточнение темы ВКР.

Задачами преддипломной практики являются:

- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- формирование практических умений и навыков по специальности;
- приобретение первоначального профессионального опыта;
- определение соответствия знаний, умений навыков выпускников современным требованиям рынка труда, уточнение квалификационных требований конкретных работодателей;
- определениестепени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, наиболее востребованных на рынке труда;
- приобретение опыта взаимодействия выпускников с потенциальными работодателями, способствующими формированию презентационных навыков, умения себя преподнести;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.
- разработка основных разделов выпускной квалификационной работы.

Место прохождения преддипломной практики определяется специалистом по практике и трудоустройству студентов. Студенты направляются на практику на основании приказа директора.

Перед прохождением преддипломной практики ответственный руководитель преддипломной практики от техникума проводит со студентами установочную конференцию. На конференции студентам разъясняются цели и задачи преддипломной практики, даются методические советы по выполнению программы преддипломной практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами для защиты преддипломной практики, выдаются направления на преддипломную практику, дневник и программа преддипломной практики. В приложении 1 приведена краткая инструкция студенту-практиканту.

Во время пребывания на преддипломной практике обучающиеся подчиняются режиму работы, установленному в организации.

В процессе преддипломной практики должна быть проделана вся аналитическая работа, подготовлена аналитическая часть ВКР и намечены основные задачи, определяющие его содержание. Результаты работы обучающийся периодически (не реже одного раза в неделю) сообщает руководителю ВКР, решает с ним вопросы по объёму собранных данных и по существу сделанных выводов.

Руководитель ВКР определяет общую схему изучения объекта исследования, дает рекомендации по литературе и консультирует обучающегося в период прохождения преддипломной практики.

Руководитель практики, назначенный в организации, где обучающийся проходит преддипломную практику, обеспечивает предоставление обучающемуся необходимой информации и условий для исследования, а также устанавливает регламент работы.

К прохождению преддипломной практики допускаются обучающиеся, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы промежуточной аттестации (экзамены, зачеты и курсовые работы), прошедшие учебную практику и производственную практику (по профилю специальности), имеющие утвержденную тему выпускной квалификационной работы.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы практики

Количество часов на преддипломную практику согласно учебному плану: 4 недели или 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

В ходе освоения программы преддипломной практики студент должен развить:

Общие компетенции (ОК)

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 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 иностранных языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции (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.

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Общие положения

Преддипломная практика студентов проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность преддипломной практики - 4 недели.

За месяц до начала практики проводится распределение студентов по местам практики, которые определяются специалистом по практике и трудоустройству студентов на основании заключенных договоров с базовыми организациями.

Объектами прохождения практики могут быть организации, областью профессиональной деятельности которых является:

- ведение расчетных операций;
- осуществление кредитных операций;

Студенты направляются на практику на основании приказа директора техникума, исходя из предоставленных мест прохождения преддипломной практики организациями в сфере бухгалтерского учета

На основании мотивированного заявления студента, с учетом темы дипломной работы, а также при наличии ходатайства организации, предоставленной студентом в учебную часть в установленные сроки, студенту может быть разрешено прохождение практики в других организациях.

За неделю до начала преддипломной практики ответственным руководителем преддипломной практики от техникума проводится установочная конференция, на которой студентам разъясняются цели и задачи преддипломной практики, даются методические советы по выполнению программы преддипломной практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами на защиту практики, выдаются направления на практику, дневник и программа преддипломной практики.

Перед убытием на преддипломную практику студент должен получить у руководителя дипломной работы индивидуальное задание и методические рекомендации по сбору, систематизации и обобщению материалов, необходимых для написания дипломной работы.

3.2 Требования к студенту при прохождении преддипломной практики

До начала практики студент обязан:

- утвердить тему дипломной работы и получить у руководителя дипломной работы индивидуальное задание на период преддипломной практики.
- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у ответственного руководителя практики;
- принять участие в установочной конференции;
- ознакомиться с инструкцией для прохождения практики (приложение 1).

Во время прохождения преддипломной практики студент обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные

правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;

- вести дневник преддипломной практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- собирать практический материал для написания дипломной работы;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики, получить

Отзыв руководителя практики от организации (приложение 2), аттестационный лист по практике (приложение 5) а также заверить дневник практики у руководителя практикой от принимающей организации.

После прохождения преддипломной практики студент обязан:

- своевременно (не позднее 1 недели до установленного срока защиты практики) представить ответственному руководителю преддипломной практики отчетную документацию о практике;

- защитить отчет о преддипломной практике.

3.3 Обязанности руководителей преддипломной практики

Ответственный руководитель преддипломной практики от техникума обязан:

- до установочной конференции провести собеседование со студентами, убывающими на практику и проверить наличие индивидуальных заданий на период прохождения преддипломной практики, утвержденных руководителями дипломных работ;

- принять участие в работе установочной конференции;

- контролировать прибытие студентов к месту прохождения преддипломной практики;

- оказывать студентам методическую помощь при выполнении программы преддипломной практики и сбору необходимого материала для написания дипломной работы;

- изучить отчет по преддипломной практике и иную отчетную документацию студента о практике и принять решение о допуске (или не допуске) студента к зачету для защиты отчета по преддипломной практике;

- принять защиту отчета в форме зачета.

Руководитель практики от принимающей организации обязан:

- провести инструктаж студента по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации;

- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студента;

- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;

- создавать условия для выполнения студента программы преддипломной практики;

- обеспечивать эффективное использование студентом рабочего времени, не поручать студенту задания, не связанные с программой преддипломной практики;

- по окончании практики составить и подписать Отзыв руководителя практики от организации (приложение 3) и заверить заполненный дневник преддипломной практики;

- поддерживать связь с ответственным руководителем практикой от техникума.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

После прохождения преддипломной практики студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

1. В области ведение расчетных операций:

- осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
- осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах

- осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней
- осуществлять межбанковские расчеты
- осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям

2. В области осуществление кредитных операций:

- оценивать кредитоспособность клиентов
- осуществлять и оформлять выдачу кредитов
- осуществлять сопровождение выданных кредитов
- проводить операции на рынке межбанковских кредитов
- формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам
- методические рекомендации по содержанию преддипломной практики и составлению отчета

1. Общее ознакомление со структурой и организацией работы

В отчете необходимо отразить:

- наименование, правовое положение организации (порядок образования, подчиненность, режим работы), основные направления деятельности;
- нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организации;
- организационную структуру управления;
- функции, права, обязанности, ответственность сотрудников организации, квалификационные требования, предъявляемые к должностям (оформить в приложении к отчету);

- анализ деятельности организации (отдела)

2. В области ведение расчетных операций

В отчете необходимо раскрыть:

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- составлять отчет о наличном денежном обороте;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов. - выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией-оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в

подразделении Банка России;

- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;

- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;

- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;

- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;

- отражать в учете межбанковские расчеты;

- использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов

- 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 совершения операций с платежными картами.

3. В области осуществление кредитных операций

В отчете следует раскрыть:

- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;

- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;

- определять платежеспособность физического лица;

- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;

- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;

- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;

- составлять заключение о возможности предоставления кредита;

- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);

- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;

- проводить андеррайтинг предмета ипотеки;

- составлять договор о залоге;

оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;

- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;

- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;

- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;

- формировать и вести кредитные дела;

- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;

- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;

- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;

- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
 - вести мониторинг финансового положения клиента;
 - контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;
 - оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;
 - выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;
 - разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;
 - направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;
 - находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;
 - подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;
 - планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;
 - рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;
 - оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
 - оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
 - использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.
 - определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
 - определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
 - пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
 - применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;
 - пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;
 - оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
 - рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
 - рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов.
4. В области выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка).

В отчете необходимо раскрыть:

- 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.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Отчетная документация для защиты практики

Для допуска студента к защите преддипломной практики студент не позднее, чем за одну неделю до срока защиты, установленного цикловой комиссией дисциплин экономики и управления, представляет ответственному руководителю практики от техникума следующие документы: отзыв руководителя практики от организации, дневник прохождения практики; отчет о практике, оформленные надлежащим образом.

Ответственный руководитель преддипломной практики от техникума на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) студента к защите. Свое решение он излагает на титульном листе отчета студента о прохождении практики (приложение 2).

– Отзыв руководителя практики от организации (приложение 3)

По завершении преддипломной практики руководитель практики от организации составляет на каждого студента Отзыв руководителя практики от организации и заверяет ее печатью. В Отзыве руководителя практики от организации отмечаются уровень теоретических знаний студента, умение организовать свой рабочий день, объем и качество выполнения им программы преддипломной практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также замечания и пожелания студенту.

– Дневник прохождения практики (приложение 4)

В дневнике преддипломной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться студентом собственноручно. По завершении преддипломной практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу.

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля: верхнее, нижнее - 2 см., левое - 3см., правое – 1,5 см, шрифт - Times New Roman, кегль шрифта -14, Формат А-4. Объем отчета без приложений должен составлять 15-20 страниц.

Содержание и структура отчета определяется содержанием преддипломной практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения преддипломной практики.

К отчету должно быть приложение, включающее в себя копии документов, которые студент изучал и анализировал во время преддипломной практики, а также копии

документов, подготовленных для написания дипломной работы.

Отчет должен отражать работу, проделанную студентом за период преддипломной практики. Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

5.2. Порядок защиты отчета о преддипломной практике

По итогам преддипломной практики проводится защита отчета о преддипломной практике. Дата и время защиты отчета о преддипломной практике устанавливается цикловой комиссией дисциплин экономики и управления. Процедура защиты, проводимой в форме дифференцированного зачета, состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов преддипломной практики студентом являются:

-мнение руководителя преддипломной практики от организации об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в Отзыве руководителя практики от организации;

-степень выполнения программы преддипломной практики;

-содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;

-уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении преддипломной практики.

Защита отчета о преддипломной практике оценивается как дифференцированный зачет и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется за отчет о преддипломной практике, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При его защите студент свободно оперирует данными проведенной работы, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях отчет о преддипломной практике при наличии небольших недочетов в его содержании, оформлении или защите. Например, выдвигаемые студентом предложения носят не вполне обоснованный характер, или он не очень уверенно (хотя и верно) отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за отчет о преддипломной практике, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью проведенного анализа, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы и предложения. При его защите студент проявляет неуверенность, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за отчет о преддипломной практике, который носит преимущественно описательный характер, не содержит анализа деятельности объекта по разделам задания с применением научных методов, при проведении анализа и интерпретации его результатов автором допущены грубые ошибки, выводы и предложения носят декларативный характер. При защите отчета о преддипломной практике студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании. Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы преддипломной практики или получившие отрицательную оценку, не допускаются к защите дипломов и отчисляются из техникума как имеющие академическую задолженность.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

преддипломной практики

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест при прохождении преддипломной практики:

- места по количеству обучающихся;
- рабочее место руководителя;
- комплект документов по осуществлению оценочной деятельности специалиста;
- персональные компьютеры, посадочные места по количеству обучающихся;
- локальная сеть;
- выход в глобальную сеть;
- информационно-правовые поисковые системы.

6.2. Информационное обеспечение преддипломной практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Казимагомедов, А.А. Организация безналичных расчетов: учебник / А.А. Казимагомедов. – М.: ИНФРА-М, 2020. - 212 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015118-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018045>
2. Коробов, Ю. И. Основы банковского дела: Учебное пособие для сред. проф. образования / Под ред. Г.Г. Коробовой, Ю.И. Коробова. - М.: Магистр, 2019. - 446 с. - ISBN 978-5-9776-0053-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001327>
3. Лаврушин, О.И. Осуществление кредитных операций: учебник для СПОю – М.: Кнорус, 2021. -
4. Стародубцева, Е. Б. Основы банковского дела : учебник / Е.Б. Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0819-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1055101>

Интернет-ресурсы:

1. Безналичные расчеты [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/>, свободный.
2. Безналичный денежный оборот и его организация [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.grandars.ru/>, свободный.
3. Информационно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
4. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный
5. Деятельность Центрального банка России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.grandars.ru/>, свободный.
6. Показатели деятельности Центрального банка РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bibliotekar.ru>, свободный.
7. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.
8. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в Интернет.
9. Электронный ресурс Банка России – Режим доступа: <http://www.cbr.ru>.
10. Электронный ресурс о банках и финансовом рынке России. – Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.

6.3 Общие требования к организации практики

Преддипломная практика проводится в организациях, соответствующих профилю специальности концентрированно:

для студентов, обучающихся на базе среднего общего образования – в 4 семестре;

для студентов, обучающихся на базе основного общего образования – в 6 семестре.

Промежуточная аттестация проводится в виде дифференцированного зачета.

6.4 Кадровое обеспечение преддипломной практики

Требования к квалификации руководителей практики от организаций: дипломированные специалисты, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ**1. Перед выездом на практику необходимо:**

1.1. Подробно выяснить: характер и сроки преддипломной практики; подробный адрес базы преддипломной практики.

1.2. Получить у ответственного руководителя преддипломной практики от техникума направление на практику и рабочую программу практики.

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан:

2.1. Явиться в управление организации, учреждения и отметить в дневнике дату прибытия.

2.2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на организации, учреждении и неуклонно их выполнять.

3. Обязанности студента в период преддипломной практики

3.1. Не позднее следующего дня по прибытии в организацию стать на табельный учет и приступить к работе.

3.2. При пользовании техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком их эксплуатации.

3.3. Систематически вести дневник практики.

3.4. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.

3.5. Перед отъездом с места преддипломной практики студент должен получить на это разрешение руководителя от организации отметить в дневнике дату и заверить ее печатью.

4. Возвратившись с преддипломной практики необходимо

4.1. Представить ответственному руководителю преддипломной практики от техникума дневник и отчет о прохождении практики.

5. Правила ведения дневника

5.1. Дневник заполняется регулярно и аккуратно, так как записи в нем являются основанием для контроля за прохождением практики.

5.2. Периодически (не реже 2 раз в неделю) студент обязан представлять дневник на просмотр руководителю практики от организации.

5.3. По окончании практики студент должен сдать свой дневник и отчет на проверку ответственному руководителю преддипломной практики от техникума.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ОТЧЕТ
преддипломной практики

студента __ курса очной формы обучения
специальность 38.02.07 Банковское дело
группы _____

(ФИО)

Место прохождения практики

наименование организации

Руководитель практики от организации

(должность, ФИО)

Руководитель практики от техникума

(должность, ФИО)

Отчет о практике _____ к защите
допущен / не допущен

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Отчет о практике защищен _____
(оценка)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Уфа, 20__

на фирменном бланке организации

ХАРАКТЕРИСТИКАна студента группы _____
специальность 38.02.07 Банковское дело

ФИО студента

Студент _____ (фамилия, имя, отчество студента) с _____ по _____ 20__ года прошел преддипломную практику в _____ (наименование отдела, подразделения организации-базы практики).

Практикант _____ (Ф.И.О.) в период прохождения практики показал _____ (высокий/средний/низкий) уровень применения теоретических знаний на практике.

К поручениям и работе относился _____ (добросовестно/не добросовестно).

Программа практики _____ (выполнена полностью/выполнена частично/не выполнена).

Профессиональные компетенции _____ (освоил/не освоил).

Трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка _____ (соблюдал/не соблюдал). Требования охраны труда и пожарной безопасности _____ (выполнял/не выполнял).

Особое мнение руководителя практики _____

В целом работа практиканта заслуживает оценки _____ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Руководитель практики от организации

должность, ФИО, подпись

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ДНЕВНИК
преддипломной практики

студента группы _____ специальность
38.02.07 Банковское дело

ФИО студента

Место прохождения практики

наименование организации

Сроки прохождения практики:

с _____ по _____ 20__ года

Уфа, 20__

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента	Сроки (продолжительность работы)	Руководитель практики от организации (должность фамилия, имя, отчества)

Подписи руководителей практики:

от организации

должность, ФИО, подпись

от техникума

должность, ФИО, подпись

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ производственной практики (преддипломной)

1. ФИО обучающегося, № группы, специальность _____

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____

3. Время прохождения практики _____

4. Сведения об уровне формировании компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Оценка уровня компетенций руководителем практики (освоен / не освоен)	
		от организации	от техникума
1	2	3	4
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.		
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.		
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 иностранных языках.		
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.		
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов		
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах		
ПК 1.3	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней		
ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты		
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.		

М.П.

Руководитель практики
от организации

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Руководитель практики
от техникума

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

Управляющий ОО «Агидель»
ПАО РОСБАНК



Л.В. Губайдуллина

«25» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора АНПОО БКТ



С.У. Шагапова

«25» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

Наименование специальности

38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника

Специалист банковского дела

Уфа, 2021

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.07 Банковское дело**, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г., №67

Разработчик:
Башкирский кооперативный техникум

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин (протокол от 22 февраля 2021 г. №7)

Председатель цикловой комиссии
экономических дисциплин



Э.Р. Латыпова

Рабочая программа рекомендована к утверждению Педагогическим советом (протокол от 24 февраля 2021 г. №3)

Согласовано:

Первый заместитель директора-
заместитель по стратегическому
развитию и инновациям



С.У. Шагапова

Начальник учебной части



Д.Р. Янтилина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, в части освоения вида профессиональной деятельности **Ведение расчетных операций** и предназначена для освоения обучающимися следующих 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.

1.2. Цель и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения:

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

иметь практический опыт:

– проведения расчетных операций.

уметь:

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- составлять отчет о наличном денежном обороте;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;

- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
- оформлять выдачу клиентам платежных карт;
- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;
- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией

знать:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;
- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
- порядок планирования операций с наличностью;
- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
- системы межбанковских расчетов;

- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛЮРО и НОСТРО);
- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;
- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
- системы международных финансовых телекоммуникаций;
- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платежных карт;
- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Объем образовательной программы обучающихся составляет 350 часов, в том числе: занятия во взаимодействии с преподавателем – 184 час., включая: обучение по учебным дисциплинам и МДК – 172 час., консультации – 12 час., самостоятельная работа обучающегося – 22 час.; производственная практика – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Ведение расчетных операций», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 во.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валюта.
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.

Формы промежуточной аттестации элементов профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, практики)	Формы промежуточной аттестации
МДК. 01.01 Организация безналичных расчетов	Экзамен
МДК. 01.02 Кассовые операции банка	Экзамен
МДК. 01.03 Международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Дифференцированный зачет
Комплексная курсовая работа по МДК. 01.01 Организация безналичных расчетов, МДК. 01.02 Кассовые операции банка, МДК. 01.03 Международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Защита курсовой работы
ПП. 01. Производственная практика	Дифференцированный зачет
ПМ. 01. Ведение расчетных операций	Экзамен (квалификационный)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего	Объем образовательной программы, час.							Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, часов	Производственная, часов
			Работа во взаимодействии с преподавателем				в том числе					
			Всего	Теоретическое обучение	Лаборат. работы и практ. занятия,	Курсовая работа (проект)	Консультации и	Лекции	Семинары			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
ПК 1.1-1.6 ОК 01-05, 09-10	Раздел 1 Расчетные операции	76	66	24	30	8	4	10	-	-		
ПК 1.1 ОК 01-05, 09-10	Раздел 2 Кассовые обслуживание клиентов	78	66	24	30	8	4	12	-	-		
ПК 1.4-1.5 ОК 01-05, 09-10	Раздел 3 Организация международных расчетов по экспортно-импортным операциям	52	52	20	24	4	4					
ПК 1.1-1.6	Производственная практика	144								144		
	Всего:	350	184	68	84	20	12	22	-	144		

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Ведение расчетных операций

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
МДК 01.01. Организация безналичных расчетов		76	
Раздел 1. Расчетные операции		62	
Тема 1.1 Порядок открытия, закрытия и ведения счетов клиентов	<p>Содержание Нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг, содержание и порядок формирования юридических дел клиентов, порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации Правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств. Порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов Правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств, порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов. 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. Виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов. Алгоритм использования специализированного программного обеспечения для расчетного обслуживания клиентов</p>	16	ОК 01-05, 09-11 ПК 1.1-1.6
	Практические занятия	20	
	1. Оформление договора банковского счета с клиентом 2. Проверка правильности и полноты оформления расчетных документов 3. Открытие и закрытие лицевых счетов в валюте Российской Федерации 4. Выявление возможности оплаты расчетных документов, исходя из состояния расчетного счета клиента, ведение картотеки непоплаченных расчетных		

	<p>ДОКУМЕНТОВ</p> <p>5. Оформление выписки из лицевого счетов клиентов, расчет и взыскание сумм вознаграждений за расчетное обслуживание</p> <p>6. Выполнение и оформление расчетов платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками</p> <p>7. Отражение в учете операций по расчетным счетам клиентов</p> <p>8. Исполнение и оформление операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов</p> <p>9. Оформление открытия счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней</p> <p>10. Оформление и отражение в учете операций по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней, возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей</p>		
<p>Тема 1.2 Организация межбанковских расчетов</p>	<p>Содержание</p> <p>Системы межбанковских расчетов. Порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России</p> <p>Порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛЮРО и НОСТРО). Порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации</p> <p>Типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов. Правила использования специализированного программного обеспечения и программно-аппаратного комплекса для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.</p> <p>Алгоритм использования специализированного программного обеспечения для совершения межбанковских расчетов</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Исполнение и оформление операций по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России</p> <p>2. Проведение расчетов между кредитными организациями через счета ЛЮРО и НОСТРО, контроль и выверка расчетов по корреспондентским счетам</p> <p>3. Осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами, ведение учета расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия</p>	4	<p>ОК 01-05, 09-11 ПК 1.1-1.6</p>

<p>Тема 1.3 Организация работы банка с использованием платежных карт</p>	<p>средств на корреспондентском счете. Отражение в учете межбанковских расчетов</p> <p>Содержание Порядок совершения операций с использованием платежных карт. Виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием Изучение условий и порядка 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. Использование специализированного программного обеспечения для операций с платежными картами</p> <p>Практические занятия 1. Консультирование клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт 2. Оформление выдачи клиентам платежных карт 3. Оформление и отражение в учете расчетных и налично-денежных операций при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте</p>	<p>4</p>	<p>ОК 01-05, 09-11 ПК 1.1-1.6</p>
<p>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) 1. Выбор темы, составление плана курсовой работы. 2. Подбор источников и литературы. 3. Проверка введения. 4. Проверка теоретической части работы. 5. Проверка практической части работы. 6. Проверка выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала. 7. Проверка заключения. 8. Проверка приложений к курсовой работе. 9. Проверка оформления курсовой работы согласно методическим рекомендациям. 10. Защита курсовой работы</p> <p>Консультации</p>	<p>8</p>	<p>4</p>	

<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 1</p> <p>Систематическая работа с конспектами занятий, учебной и нормативной литературой (по вопросам, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подбор материала для исследования проблем, обозначенных преподавателем.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление схем «Особенности проведения расчетов через банковскую систему РФ»; 2. Составление схем «Порядок проведения расчетов платежными картами»; 3. Изучение условий открытия расчетных счетов коммерческих организаций в кредитных организациях, 4. Работа с сайтами www.sberbank.ru . www.baltbank.ru . www.globexbank.ru , 5. Подготовка докладов 6. Изучение и конспектирование Положения 383-и гл. 1-2 7. Изучение и конспектирование Положения 383-и гл. 1-2 8. Изучение и конспектирование Положения 302-и Раздел 1, гл. А, В 	<p>10</p>	
<p>МДК.01.02 Кассовые операции банка</p>	<p>78</p>	
<p>Раздел 2. Кассовое обслуживание клиентов</p>	<p>62</p>	
<p>Тема 2.1 Организация кассовой работы в банке»</p>	<p>16</p>	<p>Нормативно-правовое регулирование кассовых операций. Порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами. Бухгалтерский учет кассовых операций. Инкассация банковских ценностей. Порядок проведения операций с использованием программно-технических средств</p>
<p>Практические занятия</p>	<p>16</p>	<p>ОК 01-05, 09-11 ПК 1.1.</p>
<p>Тема 2.2 Выполнение и оформление операций с</p>	<p>8</p>	<p>Операции с драгоценными металлами на территории Российской Федерации.</p>

<p>драгоценными металлами и иностранной валютой</p>	<p>Порядок проведения банковских операций с драгоценными металлами. Учет операций с драгоценными металлами и иностранной валютой. Операции с иностранной валютой и чеками. Использование специализированного программного обеспечения и программно-аппаратного комплекса для работы с драгоценными металлами и иностранной валютой..</p> <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документальное оформление операций с драгоценными металлами. 2. Документальное оформление операций с иностранной валютой и чеками. 3. Бухучет операций по переоценке средств в иностранной валюте. 4. Бухгалтерский учет операций с драгоценными металлами. 5. Порядок привлечения драгоценных металлов во вклады юридических лиц». 6. Порядок осуществления сделки купли-продажи драгоценных металлов с поставкой металла в физической форме или с отражением по счетам. 7. Порядок оказания услуг по хранению и перевозке драгоценных металлов. 8. «Порядок проведения операций с драгоценными металлами и иностранной валютой с использованием программно-технических средств». 	<p>14</p>	<p>ПК 1.1.</p>
<p>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбор темы, составление плана курсовой работы. 2. Подбор источников и литературы. 3. Проверка введения. 4. Проверка теоретической части работы. 5. Проверка практической части работы. 6. Проверка выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала. 7. Проверка заключения. 8. Проверка приложений к курсовой работе. 9. Проверка оформления курсовой работы согласно методическим рекомендациям. 10. Защита курсовой работы 		<p>8</p>	
<p>Консультации</p> <p>Самостоятельная работа при изучении раздела 2</p> <p>Систематическая работа с конспектами занятий, учебной и нормативной литературой (по вопросам, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подбор материала для исследования проблем, обозначенных преподавателем.</p>		<p>4</p>	<p>12</p>

<p>1. Изучение и конспектирование КоАП ст. 15 2. Изучение и конспектирование Положения 373-п 3. Работа с Федеральным законом от 26 марта 1998 г. № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» (изм. 23.05.2018 г.). 4. Изучение Указания Банка России от 25.11.2009 N 2346-У (ред. от 16.11.2017 г.) «О хранении в кредитной организации в электронном виде отдельных документов, связанных с оформлением бухгалтерских, расчетных и кассовых операций при организации работ по ведению бухгалтерского учета»</p>	<p>МДК.01.03 Международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p> <p>Раздел 3. Организация международных расчетов по экспортно-импортным операциям</p> <p>Тема 3.1 Организация международных расчетов</p> <p>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)</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Открытие и закрытие лицевых счетов в иностранной валюте. 2. Оформление внешнеторговых документов. 3. Проведение расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО».</p>	<p>52</p> <p>48</p> <p>6</p> <p>6</p>	<p>ОК 01-05, 09-11 ПК 1.4-1.5</p>
<p>Тема 3.2 Формы международных расчетов</p>	<p>Содержание</p> <p>Формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки. Порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм. Виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов. Порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте. Системы международных финансовых телекоммуникаций</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Проведение и отражение в учете расчетов по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива. 2. Проведение конверсионных операций по счетам клиентов. 3. Расчет и взыскание сумм вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций.</p>	<p>8</p> <p>12</p>	<p>ОК 01-05, 09-11 ПК 1.4-1.5</p>

	<p>4. Документооборот в уполномоченном банке при отправке финансового сообщения через систему SWIFT.</p> <p>5. Использование специализированного программного обеспечения для совершения международных расчетов.</p> <p>6. Расчеты и взыскание сумм вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций.</p>		
<p>Тема 3.3 Осуществление уполномоченными банками контроля за внешнеэкономическими операциями клиентов</p>	<p>Содержание</p> <p>Порядок расчета размеров открытых валютных позиций. Порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля. Меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей. Осуществление контроля за репатриацией валютной выручки</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Расчет размеров открытых валютных позиций».</p> <p>2. Порядок выполнения уполномоченными банками функций агента валютного контроля.</p> <p>3. Порядок осуществления контроля за репатриацией валютной выручки»</p>	6	<p>ОК 01-05, 09-11 ПК 1.4-1.5</p>
<p>Обязательные аудиторные занятия по курсовому проекту (работе)</p> <p>1. Выбор темы, составление плана курсовой работы.</p> <p>2. Подбор источников и литературы.</p> <p>3. Проверка введения.</p> <p>4. Проверка теоретической части работы.</p> <p>5. Проверка практической части работы.</p> <p>6. Проверка выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала.</p> <p>7. Проверка заключения.</p> <p>8. Проверка приложений к курсовой работе.</p> <p>9. Проверка оформления курсовой работы согласно методическим рекомендациям.</p> <p>10. Защита курсовой работы</p>		4	
<p>Консультации</p>		4	
<p>Производственная практика в форме практической подготовки</p> <p>Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью:</p> <p>1. Ознакомление с организацией деятельности банковского учреждения</p> <p>2. Присвоение номеров лицевым счетам.</p>		144	<p>ОК 01-05, 09-11 ПК 1.1-1.6</p>

	<p>3. Ведение аналитического и синтетического учета по балансовым и внебалансовым счетам.</p> <p>4. Осуществление контроля за правильным оформлением клиентской и банковской документации и своевременным проведением операций.</p> <p>5. Открытие и закрытие расчетных и текущих счетов клиентов.</p> <p>6. Оформление договоров банковского счета.</p> <p>7. Проверка, оформление и отражение расчетно-денежных документов по расчетным (текущим) счетам клиентов.</p> <p>8. Чтение записей в лицевых счетах.</p> <p>9. Оформление выписок из лицевых счетов клиентов.</p> <p>10. Оформление операций по приему и выдаче наличных денег, подкреплению кассы.</p> <p>11. Ведение счета «Касса».</p> <p>12. Оформление и учет операций при расчетах платежными поручениями.</p> <p>13. Оформление и учет операций при расчетах платежными требованиями и инкассовыми поручениями.</p> <p>14. Оформление и учет операций при расчетах чеками из чековых книжек (в т.ч. чеками, оплата по которым гарантирована банком) в банке поставщика и в банке плательщика.</p> <p>15. Ведение счета «Расчетные чеки».</p> <p>16. Оформление и учет операций при расчетах аккредитивами (покрытыми, непокрытыми) в банке плательщика и в банке поставщика.</p> <p>17. Ведение счетов «Аккредитивы к оплате» и «Выставленные аккредитивы».</p> <p>18. 7.Оформление и учет операций при расчетах с использованием банковских карт.</p> <p>19. Ведение корреспондентского счета.</p> <p>20. Осуществление контроля за своевременным отражением операций по корреспондентскому счету.</p> <p>21. Открытие и ведение валютных счетов.</p> <p>22. Оформление договоров банковского счета.</p> <p>23. Оформление и учет операций по привлечению валютных средств.</p> <p>24. Оформление и учет операций по основным формам международных расчетов.</p> <p>25. Оформление и учет операций по кредитованию в иностранной валюте.</p> <p>26. Оформление и учет операций по торговле иностранными чеками, «Еврочеками».</p> <p>27. Оформление и учет операций с дорожными чеками, «Еврочеками».</p> <p>28. Оформление и учет операций с банковскими картами.</p> <p>29. Совершение и учет валютно-обменных операций.</p> <p>30. Расчет открытых позиций по отдельным видам иностранных валют и драгоценных металлов.</p> <p>31. Определение суммарной величины открытых валютных позиций</p>	
--	---	--

Примерная тематика курсовых работ

1. Экономическая сущность безналичных расчётов.
2. Безналичные расчёты по счетам юридических лиц.
3. Безналичные расчёты по текущим и депозитным счетам физических лиц.
4. Организация, оформление и учёт денежных переводов физических лиц без открытия счёта.
5. Организация, оформление и учёт безналичных расчётов с использованием банковских карт.
6. Международные денежные переводы и расчёты.
7. Организация, оформление и учёт межбанковских расчётов.
8. Безналичные расчёты по корреспондентскому счёту, открытому в подразделении ЦБ РФ.
9. Преимущества и недостатки клиринговых расчётов.
10. Расчётное обслуживание клиентов банка.
11. Особенности денежных переводов в другие страны.
12. Безналичный денежный оборот в России за последние два-три года.
13. Риски, связанные с неисполнением правовых норм осуществления безналичных расчётов.
14. Операционные риски в безналичных расчётах.
15. Безналичные расчёты с использованием векселей.
16. Анализ использования форм безналичных расчётов.
17. Организация, оформление и учёт безналичных расчетов в банках.
18. Организация, оформление и учёт операций банков с безналичной иностранной валютой.
19. Организация, оформление и учёт операций с использованием Интернет технологий в банках. «НОМЕ BANKING».
20. Преимущества и недостатки использования в безналичных расчётах дорожных чеков.
21. Безналичные расчёты по обезличенным металлическим счетам.
22. Расчёты с бюджетными организациями.
23. Анализ и учёт расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете банка.
24. Анализ и учёт расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на счетах клиентов банка.
25. Конверсионные операции по счетам клиентов и расчёт вознаграждения банку.
26. Порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней.
27. Меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей.
28. Системы международных финансовых телекоммуникаций, их недостатки и преимущества.
29. Межбанковские электронные переводы денежных средств в торговых организациях.
30. Сущность и анализ расчетов в форме перевода электронных денежных средств.

<p>31. Организация безналичных расчетов в РФ: состояние, проблемы, перспективы развития.</p> <p>32. Банковские карты в системе расчетов: состояние, проблемы, перспективы развития.</p> <p>33. Современные банковские расчетные технологии: состояние, проблемы, перспективы развития.</p> <p>34. Система организации межбанковских расчетов в России.</p> <p>35. Безналичный платежный оборот: состояние, проблемы, перспективы развития.</p> <p>36. Банковские карты, как один из видов банковских продуктов.</p> <p>37. Пластиковые карты: Проблемы и перспективы их использования в коммерческом банке.</p> <p>38. Формирование и развитие системы расчетно-кассового обслуживания клиентов.</p> <p>39. Совершенствование деятельности коммерческого банка на рынке банковских карт.</p> <p>40. Валютное регулирование и валютный контроль в РФ.</p> <p>41. Дистанционное обслуживание клиентов по банковским операциям.</p> <p>42. Виды ошибок и нарушений при использовании пластиковых карт.</p> <p>43. Конверсионные операции по счетам клиентов. Перспективы их развития.</p> <p>44. Услуги банков при совершении внешнеэкономических сделок. Проблемы при совершении внешнеэкономических сделок.</p> <p>45. Функционирование системы банковских электронных срочных платежей (БЭСП).</p> <p>46. Правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы РФ.</p> <p>47. Специализированное обеспечение для работы кредитных организаций.</p> <p>48. Порядок частичной оплаты платежных поручений. Карготека №2.</p> <p>49. Алгоритмы организации внутрибанковского контроля, осуществляемого в кредитных организациях.</p>		<p>Всего:</p>
		<p>350</p>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета и лаборатории «Учебный банк».

Оборудование кабинета экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета:

Проектор
Ноутбук
Настенная доска
Стол преподавателя
Стул преподавателя
Столы ученические
Стулья ученические
Подключение к локальной сети Internet

Оснащение лаборатории «Учебный банк»:

Проектор
Ноутбук
Настенная доска
Стол преподавателя
Стул преподавателя
Столы ученические
Стулья ученические
Подключение к локальной сети Internet
Сетевые компьютеры с программным обеспечением
стандартное программное обеспечение: MSWindowsXP, текстовый редактор пакет MS Office: MSWord, редактор электронных таблиц MSEXcel; СУБД MSAccess, Internet Explorer, браузеры Google Chrome, Opera и т.д.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Казимагомедов, А.А. Организация безналичных расчетов: учебник / А.А. Казимагомедов. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 212 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015118-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018045>

2. Коробов, Ю. И. Основы банковского дела: Учебное пособие для сред. проф. образования / Под ред. Г.Г. Коробовой, Ю.И. Коробова. – М.: Магистр, 2019. – 446 с. – ISBN 978-5-9776-0053-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001327>

3. Стародубцева, Е. Б. Основы банковского дела : учебник / Е.Б. Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0819-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1055101>

Дополнительная литература:

1. Печникова, А.В. Банковские операции: учебник / А.В. Печникова, О.М. Маркова, Е.Б. Стародубцева.- М.: ИД «ФОРУМ» - ИНФРА-М, 2013. – 352 с.

Интернет-ресурсы:

1. Безналичные расчеты [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/>, свободный.
2. Безналичный денежный оборот и его организация [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.grandars.ru/>, свободный.
3. Информационно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
4. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Рабочая программа профессионального модуля согласована с работодателем.

В освоении данного модуля предусмотрена интеграция теории и практики с применением активных форм обучения: деловых игр, экскурсий, решение производственных ситуаций.

В целях реализации компетентного подхода следует использовать в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий (моделирование производственных ситуаций, деловые и ролевые игры, разбор конкретной ситуации, тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Реализация программы модуля предполагает (концентрированную) производственную практику (по профилю специальности). Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю проводится после окончания изучения профессионального модуля в форме экзамена (квалификационного). Промежуточная аттестация предполагает обязательное наличие положительной промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам, производственной практике.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю: наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

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

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетно-кассового обслуживания клиентов	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий для практических занятий; - заданий по производственной практике; - заданий для самостоятельной работы
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Демонстрация профессиональных знаний при использовании различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	Демонстрация профессиональных знаний при обслуживании счетов бюджетов различных уровней	
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении межбанковских расчетов	
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетов по экспортно-импортным операциям	
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетов с использованием различных видов платежных карт	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях,

	личностного развития Широта использования различных источников информации, электронные	при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной

		форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Оценка умения решать профессиональные задачи с использованием современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Демонстрация знаний порядка выстраивания презентации и кредитных банковских продуктов	Оценка знаний и умений обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике
Промежуточная аттестация	Экзамен (квалификационный)	

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

Управляющий ООО «Агидель»
ПАО РОСБАНК



Л.В. Губайдуллина

«25» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора АНПОО БКТ



С.У. Шагапова

«25» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 02. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

Наименование специальности

38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника

Специалист банковского дела

Уфа, 2021

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.07 Банковское дело**, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г., №67

Разработчик:
Башкирский кооперативный техникум

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин (протокол от 22 февраля 2021 г. №7)

Председатель цикловой комиссии
экономических дисциплин



Э.Р. Латыпова

Рабочая программа рекомендована к утверждению Педагогическим советом (протокол от 24 февраля 2021 г. №3)

Согласовано:

Первый заместитель директора-
заместитель по стратегическому
развитию и инновациям



С.У. Шагапова

Начальник учебной части



Д.Р. Янтилина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, в части освоения вида профессиональной деятельности **Осуществление кредитных операций** и предназначена для освоения обучающимися следующих 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.

1.2. Цель и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения:

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

иметь практический опыт:

– осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц.

уметь:

- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица;
- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);
- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;
- проводить андеррайтинг предмета ипотеки;
- составлять договор о залоге;
- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;
- формировать и вести кредитные дела;
- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
- применять универсальное и специализированное программное обеспечение,

- необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;
- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;
 - оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
 - оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
 - оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
 - оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
 - вести мониторинг финансового положения клиента;
 - контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;
 - оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
 - выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;
 - выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;
 - разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;
 - направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;
 - находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;
 - подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;
 - планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;
 - рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;
 - рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
 - рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;
 - оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
 - оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
 - использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;
- знать:**
- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
 - законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
 - законодательство Российской Федерации о персональных данных;
 - нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);
 - рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;
 - порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;
 - законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;
 - законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;
 - гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за

неисполнение условий договора;

- законодательство Российской Федерации об ипотеке;
- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;
- бизнес-культуру потребительского кредитования;
- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;
- методы андеррайтинга предмета ипотеки;
- методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
- состав кредитного дела и порядок его ведения;
- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
- критерии определения проблемного кредита;
- типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;
- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- отечественную и международную практику взыскания задолженности;
- методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам;
- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;
- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
- порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Объем образовательной программы обучающихся составляет 344 часов, в том числе: занятия во взаимодействии с преподавателем – 206 час., включая: обучение по учебным дисциплинам и МДК – 198 час., консультации – 8 час., самостоятельная работа обучающегося – 30 час.; производственная практика – 108 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности «Осуществление кредитных операций», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов.
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов.
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.
ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

Формы промежуточной аттестации элементов профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, практики)	Формы промежуточной аттестации
МДК 02.01 Организация кредитной работы	Экзамен
МДК 02.02 Учет кредитных операций банка	Дифференцированный зачет
Комплексная курсовая работа по МДК 02.01 Организация кредитной работы и МДК 02.02 Учет кредитных операций банка	Защита курсовой работы
ПП 02. Производственная практика	Дифференцированный зачет
ПМ.02 Осуществление кредитных операций	Экзамен (квалификационный)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего	Объем образовательной программы, час.						Практика	
			Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа обучающегося			Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего	в том числе		Теоретическое обучение	Лаборат. работы и практ. занятия,	Курсовая работа (проект)		
4	5	6		7	8				9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1-2.5 ОК 01-05, 09 11	МДК.02.01. Организация кредитной работы	152	130	58	58	10	4	22		
ПК 2.1-2.5 ОК 01-05, 09 11	МДК 02.02 Учет кредитных операций банка	84	76	22	40	10	4	8		
ПК 2.1-2.5	ПП 02. Производственная практика	108								108
	Всего	344	206	80	98	20	8	30		108

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
МДК.02.01. Организация кредитной работы		152	
Раздел 1. Основы банковского кредитования		25	
Тема 1.1. Элементы системы кредитования	<p>Содержание Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств Законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма. Законодательство Российской Федерации о персональных данных Нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите) Рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков Способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов Законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг</p>	6	ОК 01-05, 09-11 ПК 2.1.-2.5.
	<p>Практические занятия 1. «Консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов» 2. «Порядок оформления кредитного договора» 3. «Проверка полноты и подлинности документов заемщика для получения кредитов. Составление графика платежей по кредиту и процентам» 4. «Применение универсального и специализированного программного обеспечения для сбора и анализа информации для сотрудничества с заемщиком»</p>	6	

<p>Тема 1.2. Способы обеспечения возвратности кредита</p>	<p>Содержание Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств Законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве Способы обеспечения возвратности кредита, виды залога Методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога Практические занятия 1. «Оценка качества обеспечения и кредитные риски по кредитам. Проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита» 2. «Составление договора о залоге. Оформление пакета документов для заключения договора о залоге» 3. «Составление актов по итогам проверок сохранности обеспечения»</p>	<p>4</p>	<p>ОК 01-05, 09-11 ПК 2.1.-2.5.</p>
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 1 Систематическая работа с конспектами занятий, учебной и нормативной литературой (по вопросам, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подбор материала для исследования проблем, обозначенных преподавателем. Ф3 «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 №395-1. Изучение Положения ЦБР от 31 августа 1998 года № 54-П «О порядке предоставления (размещения) кредитными организациями денежных средств и их возврата (погашения)» Изучение Положения ЦБР от 26 июня 1998 года № 39-П «О порядке начисления процентов по операциям, связанным с привлечением и размещением денежных средств банками» Изучение Инструкции Банка России «Об обязательных нормативах банков» № 139-И от 03.12.12 г.</p>	<p>5</p>	<p>31</p>	
<p>Раздел 2. Предоставление кредита Тема 2.1 Сбор информации о потенциальном заемщике</p>	<p>Содержание Законодательство Российской Федерации о персональных данных Состав и содержание основных источников информации о клиенте. Порядок взаимодействия с бюро кредитных историй Требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику Методы определения класса кредитоспособности юридического лица Практические занятия 1. «Определение возможности предоставления кредита с учетом финансового положения заемщика»</p>	<p>6</p>	<p>ОК 01-05, 09-11 ПК 2.1.-2.5.</p>
	<p>8</p>		

	<p>2. «Применение справочной информационной баз данных, необходимых для сбора информации о потенциальном заёмщике. Поиск контактных данных заёмщика в открытых источниках и специализированных базах данных»</p> <p>3. «Определение платежеспособности физического лица»</p> <p>4. «Анализ финансового положения заёмщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита»</p>		
<p>Тема 2.2 Порядок принятия решения о предоставлении кредита. Оформление выдачи кредита</p>	<p>Содержание</p> <p>Методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов</p> <p>Методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга.</p> <p>Состав кредитного дела и порядок его ведения. Способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам</p> <p>Содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения</p> <p>Типичные нарушения при осуществлении кредитных операций</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. «Оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов»</p> <p>2. «Проведение андеррайтинга кредитных заявок клиентов. Составлять заключение о возможности предоставления кредита»</p> <p>3. «Оперативное принятие решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа)»</p> <p>4. «Направление запросов в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента. Формирование и ведение кредитного дела»</p>	6	<p>ОК 01-05, 09-11</p> <p>ПК 2.1.-2.5.</p>
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 2</p> <p>Систематическая работа с конспектами занятий, учебной и нормативной литературой (по вопросам, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подбор материала для исследования проблем, обозначенных преподавателем.</p> <p>Ознакомление с условиями кредитов различных банков и их сопоставление: http://www.credits.ru – Сайт «Кредиты»</p>		5	

<p>Раздел 3. Сопровождение кредита Тема 3.1 Кредитный мониторинг</p>	<p>Содержание Гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора Порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей. Критерии определения проблемного кредита Методология мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам Типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности Локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц. Бизнес-культуру потребительского кредитования Практические занятия 1. «Составление графика платежей по кредиту и процентам, контроль своевременности и полноты поступления платежей. Оформление выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснение им содержащихся в выписках данных» 2. «Расчет основных параметров реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита. Ведение мониторинга финансового положения клиента»</p>	<p>38</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>ОК 01-05, 09-11 ПК 2.1.1.-2.5.</p> <p>ОК 01-05, 09-11 ПК 2.1.1.-2.5.</p> <p>ОК 01-05,</p>
<p>Тема 3.2 Создание резервов на возможные потери по кредитам</p>	<p>Содержание Нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери Порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту Практические занятия 1. «Расчет суммы формируемого резерва» 2. «Расчет суммы резерва по портфелю однородных кредитов»</p>	<p>4</p> <p>4</p>	<p>ОК 01-05,</p>
<p>Тема 3.3 Риски в кредитной</p>	<p>Содержание</p>	<p>4</p>	<p>ОК 01-05,</p>

<p>деятельности банков</p>	<p>Сущность кредитного риска. Банковская рискованная политика. Риск-менеджмент как система управления рисками Услуги страховых организаций, позволяющие снизить финансовые риски банков Источники покрытия риска. Методы оценки кредитного риска. Методы управления кредитным риском Роль Кредитного бюро, Агентства по взысканию долгов</p>	<p>09-11 ПК 2.1.-2.5.</p>
<p>Практические занятия 1. «Оценка качества обслуживания долга и кредитного риска по выданным кредитам. Выявление причин ненадлежащего исполнения условий договора и выставление требований по оплате просроченной задолженности» 2. «Разработка системы мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применение ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье» 3. «Планирование работы с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности»</p>	<p>6</p>	
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 3 Систематическая работа с конспектами занятий, учебной и нормативной литературой (по вопросам, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подбор материала для исследования проблем, обозначенных преподавателем. 1. Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Осуществление кредитных операций: учебник для СПО под ред. О.И. Лаврушина М.: КНОРУС, 2017 г.</p>	<p>6</p>	
<p>Раздел 4. Организация отдельных видов кредитования</p>	<p>44</p>	
<p>Тема 4.1 Долгосрочное кредитование</p>	<p>Содержание Организация системы долгосрочного кредитования Особенности оформления долгосрочных кредитных сделок. Документация и требования, предъявляемые к ней. Виды обеспечения долгосрочных кредитов Расчет процентов по сделкам долгосрочного кредитования Предварительный и последующий контроль за целевым направлением и</p>	<p>4</p> <p>ОК 01-05, 09-11 ПК 2.1.-2.5.</p>

	использованием инвестируемых средств		
	Практические занятия «Оформление долгосрочных кредитных сделок»	2	
Тема 4.2 Потребительское кредитование	Содержание Бизнес-культура потребительского кредитования Классификация кредитов, предоставляемых физическим лицам Прямое и косвенное банковское кредитование потребительских нужд населения Порядок и способы выдачи и погашения потребительских кредитов. Условия кредитования	4	ОК 01-05, 09-11 ПК 2.1.1.-2.5.
	Практические занятия «Определение платежеспособности и расчет максимального размера кредита»	4	
Тема 4.3 Ипотечное кредитование	Содержание Законодательство российской федерации об ипотеке. Законодательство российской федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Методы андеррайтинга предмета ипотеки Основные схемы, виды ипотечного кредитования	4	ОК 01-05, 09-11 ПК 2.1.1.-2.5.
	Практические занятия «Проведение андеррайтинга предмета ипотеки»	4	
Тема 4.4 Межбанковское кредитование	Содержание Порядок оформления межбанковских кредитов Особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке Основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России	4	ОК 01-05, 09-11 ПК 2.1.-2.5.
	Практические занятия 1. «Определение возможности предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента» 2. «Определение достаточности обеспечения возвратности межбанковского кредита. Применение универсального и специализированного программного обеспечения, необходимого для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке»	4	

	3. «Использование оперативной информации о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам. Использование справочных информационных баз данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке»		
<p>Тема 4.5 Прочие виды Кредитования</p> <p>Содержание</p> <p>Способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов (факторинг, форфейтинг, лизинг, вексельные кредиты, краткосрочное кредитование предприятий, коммерческое кредитование, консорциальное кредитование)</p> <p>Особенности кредитования в форме овердрафта, кредитной линии</p> <p>Отечественную и международную практику взыскания задолженности</p> <p>Практические занятия</p> <p>«Оформление договора при выдаче кредита в форме овердрафта, кредитной линии и вексельных кредитов»</p>	4	ОК 01-05, 09-11 ПК 2.1.-2.5.	
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 4</p> <p>Систематическая работа с конспектами занятий, учебной и нормативной литературой (по вопросам, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подбор материала для исследования проблем, обозначенных преподавателем.</p> <p>1. Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Банковское кредитование: учебник и практикум под ред. Д. Г. Алексеева и С. В. Пыхтина М.: Юрайт, 2017 г.</p> <p>2. Положение «О Плана счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения» (утв. Банком России 27.02.2017 N 579-П) (ред. от 15.02.2018).</p> <p>3. Положение «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности» (утв. Банком России 28.06.2017 N 590-П) (с изменениями).</p>	6		
<p>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)</p> <p>1. Выбор темы, составление плана курсовой работы.</p> <p>2. Подбор источников и литературы.</p> <p>3. Проверка введения.</p> <p>4. Проверка теоретической части работы.</p> <p>5. Проверка практической части работы.</p>	10		

6. Проверка выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала.		
7. Проверка заключения.		
8. Проверка приложений к курсовой работе.		
9. Проверка оформления курсовой работы согласно методическим рекомендациям.		
10. Защита курсовой работы	4	
Консультации	84	
МДК.02.02. Учет кредитных операций банка	84	
Раздел 5. Организация учета кредитных операций банка		
Тема 5.1 Сущность системы учета кредитования		
Содержание Характеристика счетов, необходимых для учета различных видов кредитов Порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам Порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов Порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей Порядок оформления и учета межбанковских кредитов	22	
Практические занятия 1. «Оформление и отражение в учете операций по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов» 2. «Оформление и ведение учета обеспечения по предоставленным кредитам» 3. «Оформление и отражение в учете начисления и взыскания процентов по кредитам» 4. «Оформление и ведение учета списания просроченных кредитов и просроченных процентов» 5. «Счета, предназначенные для учета просроченных кредитов» 6. «Подбор оптимального способа погашения просроченной задолженности» 7. «Счета, предназначенные для учета начисленных процентов» 8. «Расчет и отражение в учете сумм формируемого резерва» 9. «Расчет и отражение в учете резервов по портфелю однородных кредитов» 10. «Учёт вексельного кредитования» 11. «Учёт потребительского кредитования» 12. «Учет и анализ программ автокредитования коммерческих банков» 13. «Учёт операций с кредитными картами»	40	ОК 01-05, 09-11 ПК 2.1.-2.5..

	<p>14. «Учет операций по предоставлению кредитов путем открытия кредитной линии»</p> <p>15. «Учёт ипотечного кредитования»</p> <p>16. «Оформление и отражение в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита»</p> <p>17. «Расчёт общей суммы лизинговых платежей»</p> <p>18. «Учёт лизинговых операций банка»</p> <p>19. «Расчет вознаграждения банка при факторинговых операциях банка»</p> <p>20. «Основные бухгалтерские проводки по учёту факторинговых и форфейтинговых операций банка»</p> <p>21. «Решение ситуационных задач на расчет и порядок отражения в учёте начисления и погашения процентов по кредитам»</p> <p>22. «Решение ситуационных задач на порядок переноса кредитов и процентов на просроченную задолженность»</p> <p>23. «Решение ситуационных задач на порядок погашения выданных кредитов заемщиками, клиентами банка-кредитора»</p> <p>24. «Решение ситуационных задач на порядок погашения выданных кредитов заемщиками, клиентами другого банка»</p> <p>25. «Применение универсального и специализированного программного обеспечения, необходимого для систематизации документов по учету кредитования»</p>		
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 5</p> <p>Систематическая работа с конспектами занятий, учебной и нормативной литературой (по вопросам, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подбор материала для исследования проблем, обозначенных преподавателем.</p>		8	
<p>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбор темы, составление плана курсовой работы. 2. Подбор источников и литературы. 3. Проверка введения. 4. Проверка теоретической части работы. 5. Проверка практической части работы. 6. Проверка выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала. 		10	

<p>7. Проверка заключения. 8. Проверка приложений к курсовой работе. 9. Проверка оформления курсовой работы согласно методическим рекомендациям. 10. Защита курсовой работы</p>	<p>4</p>	
<p>Консультации Производственная практика в форме практической подготовки Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью: 1. Краткая характеристика банка: - историю создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (наме, логотип, слоган, миссию и ценности); - наличие лицензий на момент прохождения практики; - состав акционеров банка; - схему организационной структуры банка; - состав обслуживаемой клиентуры. 2. Изучение оценки кредитоспособности клиентов: - основные положения кредитной политики исследуемого банка; - анализ линейки кредитных продуктов исследуемого банка; - способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; - анализ кредитного портфеля исследуемого банка по категориям заемщика, валюте кредита, сроку, отраслевой принадлежности заемщика-юридического лица. Результаты анализа представить в табличной или графической форме; - способы обеспечения возвратности кредита, виды залога (в приложении к отчету необходимо проанализировать обеспечение выданных банком кредитов за отчетный период в разрезе категорий заемщика (залог, гарантии, поручительство и т.д.). Результаты анализа представить в табличной или графической форме); - требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; - состав и содержание основных источников информации о клиенте; - методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга (в приложении представить методику оценки кредитоспособности); - методы определения класса кредитоспособности юридического лица (в приложении представить методику определения класса кредитоспособности); - порядок рассмотрения кредитной заявки (в приложении представить образцы заполненных кредитных заявок</p>	<p>108</p>	<p>ПК 2.1.-2.5.</p>

	<p>физического и юридического лица, заявлений-заявок);</p> <ul style="list-style-type: none"> - расчет ежемесячных платежей по выдаваемым кредитам (в приложении привести пример расчета); - составление графика погашения всех видов кредитов (в приложении представить пример оформленного графика платежей по кредиту). <p>3. Изучение порядка осуществления и оформления выдачи кредитов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пакет документов, предоставляемых в банк потенциальными заемщиками физическими и юридическими лицами; - оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов (в приложении представить выписку из Протокола заседания кредитного комитета о предоставлении кредита физическому лицу, выписку из принятого решения о предоставлении кредита физическому лицу); - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения (в приложении необходимо представить образцы заполненных кредитных договоров с физическими лицами (потребительского кредита, ипотеки), кредитного договора с юридическим лицом, договор о предоставлении синдицированного кредита); - договоры залога, поручительства, банковская гарантия (в приложении представить образцы заполненного договора залога недвижимости, договора поручительства, банковской гарантии); - состав кредитного дела и порядок его ведения. <p>4. Изучение порядка осуществления сопровождения выданных кредитов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мониторинг финансового положения клиентов (действующих заемщиков банка); - проверка сохранности залога (в приложении необходимо представить заполненный образец акта итога проверки сохранности залога); - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; - расторжение кредитного договора; - начисление и погашение процентов по кредитам (в приложении привести пример расчета процентов по кредитам). <p>5. Изучение проведения операций на рынке межбанковских кредитов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России; - проведение операций по межбанковским кредитам; - анализ финансового положения контрагента, желающего оформить межбанковский кредит; - мониторинг ставок по рублевому и валютным межбанковским кредитам (в приложении представить информацию с сайта Банка России о ставках по рублевому и валютным межбанковским кредитам за последние 2
--	---

	<p>года);</p> <ul style="list-style-type: none"> - расчет процентов по межбанковским кредитам (в приложении привести пример расчета); - оформление договора межбанковского кредита (в приложении представить образец заполненного кредитного договора). <p>6. Изучение формирования и регулирования резервов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам. <p>7. Учет кредитных операций банка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; - учет обеспечения по предоставленным кредитам; - учет сделок по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита; - учет начисления и взыскания процентов по кредитам; - учет резервов по портфелю однородных кредитов; - учет просроченных кредитов и просроченных процентов; - учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов 	
	<p>Тематика курсовых проектов (работ):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ рынка автокредитования и его основные участники в России. 2. Управление кредитными рисками коммерческого банка. 3. Анализ долгосрочных банковских кредитов и их роль для современного инвестиционного бизнеса. 4. Особенности кредитной политики коммерческого банка в кредитовании потребительского сектора. 5. Кредитование и его роль в формировании доходов и расходов коммерческого банка. 6. Особенности розничного кредитования в коммерческих банках. 7. Управление активными операциями коммерческого банка. 8. Роль межбанковского кредитования в повышении ликвидности и платежеспособности банка. 9. Кредитные рейтинги их значение для коммерческого банка. 10. Влияние банковского кредитования на экономику страны. 11. Актуальность лизинговых операций в деятельности коммерческого банка. 12. Виды обеспечения кредитов в сфере малого бизнеса. 13. Обновления услуг кредитных организаций за последние два года. 14. Влияние пассивных операций на кредитный бизнес коммерческого банка. 15. Роль интернет-банкинга в процессе кредитования физических лиц. 16. Страхование как инструмент минимизации кредитного риска. 	

	<p>17. Роль факторинга в кредитовании юридических лиц.</p> <p>18. Способы диверсификации кредитного портфеля.</p> <p>19. Эволюционные особенности развития кредитного скоринга.</p> <p>20. Координация кредитного процесса и взаимодействие с другими подразделениями банка в процессе его реализации.</p> <p>21. Перспективы развития сферы кредитования физических лиц.</p> <p>22. Анализ форм обеспечения кредитов, выдаваемых коммерческими банками.</p> <p>23. Анализ рынка ипотечного кредитования и его роль в экономике России.</p> <p>24. Влияние кредитных рейтинговых агентств на оценку кредитного риска.</p> <p>25. Регулирование кредитной банковской деятельности: зарубежный и отечественный опыт.</p> <p>26. Синдицированное кредитование: опыт зарубежных стран и проблемы его внедрения в России.</p> <p>27. Роль кредитных бюро в системе информационного обеспечения о кредитоспособности заемщика.</p> <p>28. Методы анализа денежного потока при оценке кредитоспособности и структурировании сделки с заемщиком.</p> <p>29. Совершенствование методов определения кредитоспособности заемщика.</p> <p>30. Использование кредитной линии при структурировании сделки по кредитованию юридических лиц.</p> <p>31. Инвестиционное кредитование: опыт зарубежных стран и перспективы его развития в России.</p> <p>32. Образовательные кредиты: опыт зарубежных стран и перспективы его развития в России.</p> <p>33. Оценка кредитоспособности физического лица.</p> <p>34. Элементы системы кредитования: фундаментальный блок, экономико-технический блок, организационный блок.</p> <p>35. Методы кредитования и формы ссудных счетов, кредитная документация.</p> <p>36. Процедура выдачи и погашения кредита юридическому лицу.</p> <p>37. Процедура выдачи и погашения кредита физическому лицу.</p> <p>38. Организация кредитования по овердрафту.</p> <p>39. Краткосрочное кредитование по укрупненному объекту в пределах кредитной линии.</p> <p>40. Организация синдицированного кредитования.</p> <p>41. Организация целевого кредитования.</p> <p>42. Организация потребительского кредита.</p> <p>43. Организация ипотечного кредитования: проблемы и перспективы.</p> <p>44. Организация межбанковского кредитования.</p>
--	---

45. Кредиты Банка России коммерческим банкам.
46. Система управления кредитным портфелем.
47. Правовой, экономический аспекты и принципы кредитного договора.
48. Международный опыт использования кредитных договоров в банковской.
49. Формы обеспечения возвратности кредита.
50. Современная российская практика применения различных способов.
51. Лизинг как особая форма кредитования.
52. Факторинг как форма кредитования.
53. Организация учета предоставленных кредитов.
54. Организация учета процентов по размещенным средствам.
55. Организация учета пролонгированных и просроченных ссуд и процентов.
56. Методы снижения кредитного риска в коммерческом банке.
57. Кредитование корпоративных клиентов коммерческими банками.
58. Краткосрочное кредитование клиентов коммерческого банка.
59. Оценка и аудит отчетности по ссудам.
60. Кредитный риск и методы его регулирования.
61. Перспективы развития ипотечное кредитование и России.
62. Совершенствование кредитной политики коммерческого банка.
63. Определение возможности предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента.
64. Оформление и отражение в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита.
65. Оформление и отражение в учете начисления и взыскания процентов по кредитам.
66. Способы мониторинга финансового положения клиента- заемщика.
67. Расчет и отражение в учете суммы формируемого резерва.
68. Оформление и учет просроченных кредитов и просроченных процентов и их списания.
69. Нормативно-правовое регулирование осуществления кредитных операций и обеспечения кредитных обязательств.
70. Особенности кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения.
71. Состав кредитного дела и порядок его ведения.
72. Способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам.

<p>73. Порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей.</p> <p>74. Меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора.</p> <p>75. Порядок оформления и учета межбанковских кредитов.</p> <p>76. Основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России.</p> <p>77. Порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту.</p> <p>78. Порядок и отражение в учете формирования резервов на возможные потери по кредитам.</p> <p>79. Порядок и отражение в учете списания нерезальных для взыскания кредитов.</p> <p>80. Типичные нарушения при осуществлении кредитных операций</p>		
Всего		344

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета и лаборатории «Учебный банк».

Оборудование кабинета экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета:

Проектор

Ноутбук

Настенная доска

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Столы ученические

Стулья ученические

Подключение к локальной сети Internet

Оснащение лаборатории «Учебный банк»:

Проектор

Ноутбук

Настенная доска

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Столы ученические

Стулья ученические

Подключение к локальной сети Internet

Сетевые компьютеры с программным обеспечением

стандартное программное обеспечение: MSWindowsXP, текстовый редактор пакет MS Office: MSWord, редактор электронных таблиц MExcel; СУБД MSAccess, Internet Explorer, браузеры Google Chrome, Opera и т.д.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Казимагомедов, А.А. Организация безналичных расчетов: учебник / А.А. Казимагомедов. – М.: ИНФРА-М, 2020. - 212 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015118-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018045>

2. Коробов, Ю. И. Основы банковского дела: Учебное пособие для сред. проф. образования / Под ред. Г.Г. Коробовой, Ю.И. Коробова. - М.: Магистр, 2019. - 446 с. - ISBN 978-5-9776-0053-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001327>

3. Лаврушин, О.И. Осуществление кредитных операций: учебник для СПОю – М.: Кнорус, 2021. -

4. Стародубцева, Е. Б. Основы банковского дела : учебник / Е.Б. Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0819-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1055101>

Интернет-ресурсы:

1. КРЕДИТОВАНИЕ. Организация процесса кредитования [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bibliotekar.ru/> , свободный.

2. Информационно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> , свободный.

3. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/> , свободный

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Рабочая программа профессионального модуля согласована с работодателем.

В освоении данного модуля предусмотрена интеграция теории и практики с применением активных форм обучения: деловых игр, экскурсий, решение производственных ситуаций.

В целях реализации компетентностного подхода следует использовать в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий (моделирование производственных ситуаций, деловые и ролевые игры, разбор конкретной ситуации, тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Реализация программы модуля предполагает (концентрированную) производственную практику (по профилю специальности). Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю проводится после окончания изучения профессионального модуля в форме экзамена (квалификационного). Промежуточная аттестация предполагает обязательное наличие положительной промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам, производственной практике.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю: наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

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

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	Демонстрация профессиональных знаний при расчете максимального размера кредита	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий для практических занятий; - заданий по производственной практике; - заданий для самостоятельной работы
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Демонстрация профессиональных знаний при оформлении выдачи кредитов	
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	Демонстрация профессиональных знаний при сопровождении выданных кредитов	
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Демонстрация профессиональных знаний при проведении операций на рынке межбанковских кредитов	
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	Демонстрация профессиональных знаний при формировании и регулировании резервов на возможные потери по кредитам	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и

	личностного развития Широта использования различных источников информации, включая электронные	производственной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в	Демонстрация навыков использования информационных	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной

профессиональной деятельности	технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Оценка умения решать профессиональные задачи с использованием современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Демонстрация знаний порядка выстраивания презентации и кредитных банковских продуктов	Оценка знаний и умений обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике
Промежуточная аттестация	Экзамен (квалификационный)	

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

Управляющий ОО «Агидель»
ПАО РОСБАНК



Л.В. Губайдуллина

«25» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора АНПОО БКТ



С.У. Шагапова

«25» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
(20002 АГЕНТ БАНКА)**

Наименование специальности

38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника

Специалист банковского дела

Уфа, 2021

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.07 Банковское дело**, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г., №67

Разработчик:
Башкирский кооперативный техникум

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин (протокол от 22 февраля 2021 г. №7)

Председатель цикловой комиссии
экономических дисциплин

 Э.Р. Латыпова


Рабочая программа рекомендована к утверждению Педагогическим советом (протокол от 24 февраля 2021 г. №3)

Согласовано:

Первый заместитель директора-
заместитель по стратегическому
развитию и инновациям

 С.У. Шагапова

Начальник учебной части

 Д.Р. Янтилина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, в части освоения вида профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)** и предназначена для освоения обучающимися следующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

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 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов

1.2. Цель и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения:

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

иметь практический опыт:

– консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам.

уметь:

- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;
- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;
- выявлять потребности клиентов;
- определять преимущества банковских продуктов для клиентов;
- ориентироваться в продуктовой линейке банка;
- консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;
- консультировать клиентов по тарифам банка;
- выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;
- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;
- использовать личное имиджевое воздействие на клиента;
- переадресовывать сложные вопросы 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

знать:

- определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта;
- классификацию банковских операций;
- особенности банковских услуг и их классификацию;
- параметры и критерии качества банковских услуг;
- понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы;

- структуру цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке;
- определение ценовой политики банка, ее объекты и типы;
- понятие продуктовой линейки банка и ее структуру;
- продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности;
- основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений;
- организационно-управленческую структуру банка;
- составляющие успешного банковского бренда;
- роль бренда 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 освоение рабочей программы профессионального

модуля:

Объем образовательной программы обучающихся составляет 204 часов, в том числе:
 занятия во взаимодействии с преподавателем – 84 час., включая:
 обучение по учебным дисциплинам и МДК – 80 час.,
 консультации – 4 час.,
 самостоятельная работа обучающегося – 12 час.;
 производственная практика – 108 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности «Ведение расчетных операций», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов

Формы промежуточной аттестации элементов профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, практики)	Формы промежуточной аттестации
МДК. 03.01 Выполнение работ по профессии 20002 Агент банка	Экзамен
ПП. 01. Производственная практика	Дифференцированный зачет
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)	Экзамен (квалификационный)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего	Объем образовательной программы, час.						Практика	
			Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа обучающегося			Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего	в том числе		Консультации и	Самостоятельная работа обучающегося			
Теоретическое обучение	Лаборат. работы и практ. занятия,	Курсовая работа (проект)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1, 1.4, 1.6, 2.2 ОК 01-05, 09-11	Раздел 1. Банковские продукты и услуги	34	28	10	16	-	2	6	-	-
ПК 1.1, 1.4, 1.6, 2.2 ОК 01-05, 09-11	Раздел 2. Продажа и продвижение банковских продуктов и услуг	62	56	20	34	-	2	6	-	-
ПК 1.1, 1.4, 1.6, 2.2	Производственная практика	108								108
	Всего:	204	84	30	50	-	4	12	-	108

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (2002 Агент банка)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
МДК. 03.01 Выполнение работ по профессии 2002 Агент банка		204	
Раздел 1. Банковские продукты и услуги		34	
Тема 1.1. Банковская триада. Качество банковских услуг.	<p>Содержание учебного материала Понятия «банковская операция», «банковский продукт» и «банковская услуга» и их взаимосвязь. Классификация банковских операций. Активные операции. Пассивные операции. Посреднические операции банка. Классификация банковских услуг по критериям: категория клиентов, степень индивидуализации подхода к клиенту, срок предоставления, степень сложности, степень доходности, степень риска, новизна. Особенности банковских услуг. Базовые: неосвязаемость, непостоянство качества, неотделимость от источника предоставления, невозможность хранения. Функциональные: обеспечение экономики платежными средствами, регулирование количества денег в обращении, ориентация на универсальную деятельность, связь со всеми секторами экономики. Специфические: жесткое государственное регулирование, закрытость для третьих лиц, использование различных форм денег, прибыльность и риск. Характерные: большая протяженность во времени, индивидуализированный характер, дифференцированность, зависимость от доверия клиентов и связь с клиентскими рисками. Качество банковских услуг. Ожидание и восприятие качества обслуживания клиентом. Параметры качества банковских услуг. Критерии качества банковской услуги. Продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности.</p>	4	<p>ОК 01-05, 09-11 ПК 1.1, 1.4, 1.6, 2.2</p>
Практические занятия	<p>1. Решение ситуационных задач по выявлению мнений клиентов о качестве банковских услуг» 2. Решение ситуационных задач «Удовлетворенность клиентов банковским обслуживанием снизилась, число претензий растет»</p>	4	

	3. Решение ситуационных задач «Персональный подход: какой сервис хотят клиенты»	
Тема 1.2. Продуктовая линейка банка	<p>Содержание учебного материала Понятие продуктовой линейки. Иерархический метод классификации банковских услуг. Основные критерии классификации банковских услуг. Показатели, характеризующие продуктовую линейку банка. Система управления продуктами коммерческого банка. Банковские продукты частным лицам: вклады, кредиты, банковские карты, платежи и переводы. Продуктовая линейка для корпоративных клиентов. Особенности банковских продуктов для малого, среднего и крупного бизнеса. Основные продукты для финансовых учреждений: расчетные продукты, инвестиционно-банковские продукты, торговое финансирование..</p>	<p>2</p> <p>ОК 01-05, 09-11 ПК 1.1, 1.4, 1.6, 2.2</p>
	<p>Практические занятия 1. Консультирование по выбору банковских продуктов для корпоративных клиентов. 2. Стандартный набор банковских продуктов для основных сегментов рынка корпоративных клиентов. 3. Выявление потребностей клиентов. 4. Выбор банковского продукта для физического лица. 5. Консультирование потенциальных клиентов по выбору банковских продуктов для детей и молодежи. 6. Недетская выгода банковских продуктов для детей и молодежи. 7. Что хочет от банков поколение миллениум.</p>	<p>4</p>
Тема 1.3. Жизненный цикл банковского продукта. Ценообразование в банке.	<p>Содержание учебного материала Понятие жизненного цикла банковского продукта. Этапы жизненного цикла банковского продукта. Понятие цены на банковский продукт. Особенности ценообразования в банке. Ценовая политика. Тарифы на банковские услуги.</p>	<p>2</p> <p>ОК 01-05, 09-11 ПК 1.1, 1.4, 1.6, 2.2</p>
	<p>Практические занятия 1. Решение ситуационных задач «Консультирование клиентов по тарифам банка». 2. Решение ситуационных задач «Проблемы ценообразования в банках». 3. Практическое задание на определение ценовой политики банка.</p>	<p>4</p>
Тема 1.4. Корпоративный и продуктовые бренды банка. Конкурентоспособность	<p>Содержание учебного материала Организационно-управленческая структура банка. Составляющие бренда банка: нейм, слоган, логотип, философия (миссия и ценности). Составляющие успешного</p>	<p>2</p> <p>ОК 01-05, 09-11 ПК 1.1, 1.4,</p>

<p>банковских продуктов.</p>	<p>банковского бренда. Лояльность клиентов к банковскому бренду. Крупнейшие мировые и российские банковские бренды. Ребрендинг и рестайлинг, их причины и последствия. Бренды по направлениям бизнеса. Продуктовые бренды. Понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка. Факторы, определяющие банковскую конкуренцию. Виды банковских рейтингов.</p> <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование положительного мнения у потенциальных клиентов о деловой репутации банка». 2. Запоминающийся образ банка. 3. Сила банковского бренда. 4. Анализ рейтингов банка по данным различных агентств. 5. Оценка конкурентной позиции банка на рынке банковских продуктов. 6. Поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг. 	<p>1.6, 2.2</p>	
<p>Консультации</p> <p>Самостоятельная работа при изучении раздела 1</p> <p>Систематическая работа с конспектами занятий, учебной и нормативной литературой (по вопросам, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подбор материала для исследования проблем, обозначенных преподавателем.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с сайтом АРБ (http://arb.ru/) –определение качества банковского продукта в соответствии со Стандартом качества вкладов физических лиц. 2. Работа с официальным сайтом исследуемого банка: ознакомление с тарифами на банковские услуги. 3. Работа с интернет-ресурсами (официальные сайты исследуемых банков): изучение продуктовой линейки. 4. Работа с интернет-ресурсами (официальные сайты исследуемых банков): ознакомление с организационной структурой банка, его логотипом, слоганом, миссией, ценностями банка, его лицензиями, составом акционеров, историей развития. 5. Работа с интернет-ресурсами (официальные сайты рейтинговых агентств): сравнение рейтинга исследуемого банка по данным различных рейтинговых агентств. 	<p>4</p> <p>2</p> <p>6</p>		
<p>Раздел 2. Продажи и продвижение банковских продуктов и услуг</p> <p>Тема 2.1. Виды каналов продаж банковских продуктов</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие «продажа». Особенности продажи банковских продуктов и услуг. Основные формы продаж в зависимости от территориальной привязки – стационарная форма и дистанционная форма продажи. Продажи массового</p>	<p>62</p> <p>4</p>	<p>ОК 01-05, 09-11 ПК 1.1, 1.4, 1.6, 2.2</p>

	<p>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». Политика банка в области продаж банковских продуктов. Организация продаж банковских продуктов. Фронт-офис продаж банка. Клиентоориентированный подход. Условия успешной продажи банковского продукта. Процесс принятия клиентом решения о приобретении той или иной услуги (банковского продукта). Формирование навыков агентов по продаже банковских продуктов. Поддержка, контроль и оценка эффективности продаж. Этапы продажи банковских продуктов и услуг. Методы продажи банковских продуктов и услуг. Организация послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов. Отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услугу.</p> <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбор схем обслуживания, выгодных для клиента и банка. 2. Решение ситуационных задач «Первый звонок» 3. Решение ситуационных задач «Private banking -сервис мирового уровня». 4. Решение ситуационных задач «Расчет расходов на обслуживание клиентов через систему дистанционного банковского обслуживания». 5. Решение ситуационных задач «Интернет-банкинг». 6. Решение ситуационных задач «Пластиковая безопасность». 	
<p>Тема 2.2. Продвижение банковских продуктов</p>		<p>ОК 01-05, 09-11 ПК 1.1, 1.4, 1.6, 2.2</p>

	<p>MR (Media Relations). Способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам. Правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг.</p> <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение ситуационных задач «Организация и проведение презентаций банковских продуктов и услуг» 2. Решение ситуационных задач «Использование различных форм продвижения банковских продуктов» 3. Решение ситуационных задач «Банковская реклама» 4. Решение ситуационных задач «Реклама для VIP-клиентов банка». 5. Решение ситуационных задач «Рекламируем наш банк». 6. Решение ситуационных задач «Работа банков в социальных сетях». 7. Решение ситуационных задач «Благотворительность». 	6	
<p>Тема 2.3. Формы деловой коммуникации</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Формы деловой коммуникации. Приёмы коммуникации. Способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам. Деловая беседа. Деловое совещание, собрание. Пресс-конференция. Деловые переговоры. Правила подготовки и проведения деловой беседы. Деловой имидж. Принципы построения делового имиджа. Основные формы выражения делового человека. Современный деловой этикет.</p>	4	<p>ОК 01-05, 09-11 ПК 1.1, 1.4, 1.6, 2.2</p>
<p>Тема 2.4. Формирование клиентской базы</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие и признаки клиента банка. Классификация клиентов банка. Психологические типы клиентов. Понятие принципов взаимоотношений банка с клиентами. Принципы взаимной заинтересованности, платности, рациональной деятельности, обеспечения ликвидности. Принципы взаимной ответственности, доверительных отношений, ответственности, невмешательства, договорных отношений, законопослушания, дифференцированности. Понятие программы</p>	4	<p>ОК 01-05, 09-11 ПК 1.1, 1.4, 1.6, 2.2</p>

	<p>лояльности: цели, критерии классификации и виды. Каналы для выявления потенциальных клиентов. Способы выявления потребностей клиентов.</p>		
	<p>Практические занятия Сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов». Использование различных технологий привлечения клиентов. Использование Интернет для привлечения клиентов.</p>	6	
<p>Тема 2.5. Этапы продажи банковских продуктов и услуг</p>	<p>Содержание учебного материала Этапы продажи продуктов и услуг банка. Работа с отказами клиентов. Послепродажное сопровождение клиента. Контроль предоставления банковской услуги клиенту на всех этапах. Классическая техника продажи банковских продуктов и услуг.</p>	2	<p>ОК 01-05, 09-11 ПК 1.1, 1.4, 1.6, 2.2</p>
<p>Тема 2.6. Послепродажное обслуживание клиента</p>	<p>Практические занятия Подготовка к работе с клиентом. Предоставление продукта (услуги) клиенту. Завершение продажи продуктов и услуг.</p> <p>Содержание учебного материала Построение эффективной системы обратной связи с клиентами. Работа с отказами клиентов. Послепродажное сопровождение клиента. Контроль предоставления банковской услуги клиенту на всех этапах. Формирование отчетов и разработка плана продаж дополнительных банковских продуктов. Послепродажное обслуживание клиента, анализ возможной продажи дополнительных банковских продуктов клиенту.</p>	6	
<p>Консультации Самостоятельная работа при изучении раздела 2 1. Подготовка презентаций на темы: - Перекрестные продажи cross-sales. - Финансовый супермаркет- розничные продажи типовых услуг. - Финансовый бутик Private banking. - Стратегия пакетирования банковских продуктов.</p>	<p>Практические занятия Организация послепродажного обслуживания клиентов. Типичные ошибки специалистов при работе с возражениями клиентов. Приемы снятия возражений клиентов.</p>	6	<p>ОК 01-05, 09-11 ПК 1.1, 1.4, 1.6, 2.2</p>
		2	
		6	

<ul style="list-style-type: none"> - Элементы стратегии продаж внутри банка. - Фронт-офис продаж банка. - Персональные продажи. - Имиджевая реклама. - Прямая (ATL) и косвенная (BTL) реклама. - Реклама в прессе. - Радио и телереклама. - Спонсоринг. - Продакт-плейсмент. - Паблик рилейшнз (PR). - Медиа – рилайшенз. - Government Relations. - Основные особенности маркетинга взаимоотношений. - Преимущества лояльного клиента. - CRM – система. - Процесс формирования лояльности клиентов. - Кобрендинговые программы лояльности клиентов. 		
<p>Производственная практика в форме практической подготовки</p> <p>Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с банком: <ul style="list-style-type: none"> - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности), - наличие лицензий на момент прохождения практики, - состав акционеров банка; - схему организационной структуры банка; - состав филиальной сети; - информацию о рейтингах и премиях банка; - проводимые банком ребрендинг и рестайлинг; - состав обслуживаемой клиентуры. 2. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений). 3. Знакомство с продуктовой линейкой банка. 4. Изучение тарифов банка. 	108	ПК 1.1, 1.4, 1.6, 2.2

<p>5. Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов.</p> <p>6. Характеристика зон обслуживания клиентов в банке.</p> <p>7. Анализ клиентской базы банка.</p> <p>8. Анализ каналов обслуживания розничных клиентов.</p> <p>9. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).</p> <p>10. Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.</p> <p>11. Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка).</p> <p>12. Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг банке.</p> <p>13. Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов.</p>		
<p>Всего:</p>	<p>204</p>	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета и лаборатории «Учебный банк».

Оборудование кабинета экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета:

Проектор
Ноутбук
Настенная доска
Стол преподавателя
Стул преподавателя
Столы ученические
Стулья ученические
Подключение к локальной сети Internet

Оборудование лаборатории «Учебный банк»:

Проектор
Ноутбук
Настенная доска
Стол преподавателя
Стул преподавателя
Столы ученические
Стулья ученические
Подключение к локальной сети Internet
Сетевые компьютеры с программным обеспечением
стандартное программное обеспечение: MSWindowsXP, текстовый редактор пакет MS Office: MSWord, редактор электронных таблиц MSExcel; СУБД MSAccess, Internet Explorer, браузеры Google Chrome, Opera и т.д.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Казимагомедов, А.А. Организация безналичных расчетов: учебник / А.А. Казимагомедов. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 212 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015118-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018045>
2. Коробов, Ю. И. Основы банковского дела: Учебное пособие для сред. проф. образования / Под ред. Г.Г. Коробовой, Ю.И. Коробова. – М.: Магистр, 2019. – 446 с. – ISBN 978-5-9776-0053-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001327>
3. Стародубцева, Е. Б. Основы банковского дела : учебник / Е.Б. Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0819-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1055101>

Интернет-ресурсы

1. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.

2. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в Интернет.

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

4. Электронный ресурс о банках и финансовом рынке России. – Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.

5. Информационно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

6. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Рабочая программа профессионального модуля согласована с работодателем.

В освоении данного модуля предусмотрена интеграция теории и практики с применением активных форм обучения: деловых игр, экскурсий, решение производственных ситуаций.

В целях реализации компетентностного подхода следует использовать в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий (моделирование производственных ситуаций, деловые и ролевые игры, разбор конкретной ситуации, тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Реализация программы модуля предполагает (концентрированную) производственную практику (по профилю специальности). Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю проводится после окончания изучения профессионального модуля в форме экзамена (квалификационного). Промежуточная аттестация предполагает обязательное наличие положительной промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам, производственной практике.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю: наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

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

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетно-кассового обслуживания клиентов	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий для практических занятий; - заданий по производственной практике; - заданий для самостоятельной работы
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении межбанковских расчетов	
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетов с использованием различных видов платежных карт	
ПК 2.2 Осуществление и оформление выдачи кредитов	Демонстрация профессиональных знаний кредитных продуктов банка и умений консультирования клиентов по вопросам предоставления кредитов	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития Широта использования различных источников информации, включая электронные	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное	Демонстрация интереса к инновациям в области	Оценка использования обучающимся методов и

<p>профессиональное и личностное развитие</p>	<p>профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>	<p>приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Демонстрация стремления к сотрудничеству коммуникативность при взаимодействии обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения</p>	<p>Оценка и коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной</p>

	информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Оценка умения решать профессиональные задачи с использованием современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Демонстрация знаний порядка выстраивания презентации и кредитных банковских продуктов	Оценка знаний и умений обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике
Промежуточная аттестация	Экзамен (квалификационный)	

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий ОО «Агидель»
ПАО РОСБАНК



Д.В. Губайдуллина

«25» февраля 2021 г.

Врио директора АНПОО БКТ



С.У. Шагапова

«25» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПМ 01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

Наименование специальности

38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника

Специалист банковского дела

Уфа, 2021

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.07 Банковское дело**, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г., №67.

Разработчик:
Башкирский кооперативный техникум

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин (протокол от 22 февраля 2021 г. №7)

Председатель цикловой комиссии
экономических дисциплин

 Э.Р. Латыпова

Рабочая программа рекомендована к утверждению Педагогическим советом (протокол от 24 февраля 2021 г. №3)

Согласовано:

Первый заместитель директора-
заместитель по стратегическому
развитию и инновациям



С.У. Шагапова

Начальник учебной части



Д.Р. Янтилина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	13
ПРИЛОЖЕНИЯ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, в части освоения вида профессиональной деятельности **Ведение расчетных операций** и предназначена для освоения обучающимися следующих 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.

1.2. Цель и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения:

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

иметь практический опыт:

– проведения расчетных операций.

уметь:

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- составлять отчет о наличном денежном обороте;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;

- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
- оформлять выдачу клиентам платежных карт;
- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;
- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией

знать:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;
- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
- порядок планирования операций с наличностью;
- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
- системы межбанковских расчетов;

- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);
- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;
- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
- системы международных финансовых телекоммуникаций;
- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платежных карт;
- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы практики

Всего в объеме 4 нед. (144 час.).

в том числе:

Производственная практика – 4 нед. (144 час.)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Ведение расчетных операций**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 во.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валюта.
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики

Наименование профессионального модуля	Наименование и вид практики (практическая подготовка)	Объем времени, отводимый на практику		Форма проведения (концентрированная, рассредоточенная)
		нед.	час.	
ПМ.01 Ведение расчетных операций	ПП.01 Производственная практика	4	144	Концентрированная

3.2. Содержание практики

Наименование разделов практики	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью:	Объем часов
1. Знакомство с организацией	Знакомство с хозяйственной деятельностью организации, размещением производственных и других площадей, объемом работ, наличием и спецификой договоров с другими организациями и учреждениями. Техника безопасности на рабочем месте. Должностные обязанности	6
2. Ведение расчетных и текущих счетов	<ul style="list-style-type: none"> - порядок открытия и закрытия расчётных(текущих)счетов юридическим лицам и физическим лицам-предпринимателям; - состав юридического дела клиента для открытия расчетных счетов; - порядок заключения договоровбанковского счетаопределениякомиссионноговознаграждениябанковские услуги; - правильность и полноту оформления расчетно-денежной документации, в т.ч. и по беспорядному взысканию средств со счета клиента; - правильность записей и порядок выдачи вписок из лицевых счетов клиентов; - порядок оформления денежных чековых книжек и контроль за их ведением. 	16
3. Кассовые операции	<ul style="list-style-type: none"> - оформление операций по приему наличных денежных средств от клиентов; - порядок лимитирования денежной наличности в кассах клиентов, проверка кассовой дисциплины; - порядок совершения кассовых операций. 	14
4. Расчеты платежными поручениями	<ul style="list-style-type: none"> - обработка и проведение платежных поручений клиентов, исходя из состояния его счета. - оформление и отражение в учете операции при расчетах платежными поручениями. 	16
5. Расчеты по инкассо, чеками, аккредитивами	<ul style="list-style-type: none"> - обработка и проведение расчетов по инкассо, чеками, аккредитивами клиентов, исходя из состояния его счета. - оформление и отражение в учете операции при расчетах по инкассо, чеками, аккредитивами. 	14
6. Безналичные платежи с использованием пластиковых карт	<ul style="list-style-type: none"> - обработка и проведение расчетов с использованием пластиковых карт клиентов, исходя из состояния его счета. - оформление и отражение в учете операции при расчетах с использованием пластиковых карт. 	14
7. Организация межбанковских расчетов через расчетную сеть Банка России	<ul style="list-style-type: none"> - составление сводных платежных поручений, составление описи к сводному платежному поручению - составление кредитового авизо от имени филиала «А», составление перечней к сводным авизо. - ведение учета расчетных документов клиентов, неоплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете, отражение в учете межбанковских расчетов через расчетную систему Банка России 	14

8. Организация межбанковских расчетов через корсчета банков корреспондентов	<ul style="list-style-type: none"> - проведение расчетов через корсчета «ЛЮРО» и «НОСТРО» если ДПП совпадает и не совпадает с датой списания средств со счетов плательщиков - отражение в учете расчетов по корсчетам банков- корреспондентов. Оформление договора о корреспондентских отношениях. - оформление и отражение в учете электронных платежей. 	14
9. Организация и формы международных расчетов	<ul style="list-style-type: none"> - составление договора на открытие валютного счета - переоценка средств на счетах в иностранной валюте. Оформление Паспортов сделок по экспорту и импорту - отражение в учете операций по международным расчетам. Проверка правильности оформления документов по международным расчетам 	14
10. Операции с наличной иностранной валютой	<ul style="list-style-type: none"> - расчет курса покупки и курса продажи при прямой котировке. Оформление документов на получение обменным пунктом аванса в иностранной валюте и российских рублях - оформление документов на получение платежной карты. Отражение в бухгалтерском учете операций по платежным картам - отражение в учете операций с дорожными чеками 	14
11. Завершение прохождения практики	Оформление отчета по практике	4
12. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	Защита отчета по практике	2
Итого		144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики осуществляется в организациях и/или подразделениях организации любой организационно-правовой формы и формы собственности, деятельность которых соответствует профилю профессионального модуля.

4.2. Информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Казимагомедов, А.А. Организация безналичных расчетов: учебник / А.А. Казимагомедов. – М.: ИНФРА-М, 2020. - 212 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015118-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018045>
2. Коробов, Ю. И. Основы банковского дела: Учебное пособие для сред. проф. образования / Под ред. Г.Г. Коробовой, Ю.И. Коробова. - М.: Магистр, 2019. - 446 с. - ISBN 978-5-9776-0053-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001327>
3. Стародубцева, Е. Б. Основы банковского дела : учебник / Е.Б. Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0819-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1055101>

Дополнительная литература:

1. Печникова, А.В. Банковские операции: учебник / А.В. Печникова, О.М. Маркова, Е.Б. Стародубцева.- М.: ИД «ФОРУМ» - ИНФРА-М, 2013. – 352 с.

Интернет-ресурсы:

1. Безналичные расчеты [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/>, свободный.
2. Безналичный денежный оборот и его организация [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.grandars.ru/>, свободный.
3. Информационно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
1. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный

4.3. Общие требования к организации практики

Реализация программы практики предполагает итоговую (концентрированную) практику. Сроки прохождения практики определяются графиком учебного процесса.

Для проведения практики разработана следующая документация:

- рабочая программа практики;
- краткая инструкция студенту-практиканту (приложение 1);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- направление на практику и справка-подтверждение о прохождении практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики

организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организацией процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета. Промежуточная аттестация проводится при условии наличия положительного аттестационного листа по практике, положительного отзыва руководителя практики от организации; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с содержанием практики.

4.4. Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации руководителя практики от техникума: наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля. Требования к квалификации руководителя практики от техникума: наличие опыта работы в сфере деятельности, соответствующего профилю профессионального модуля, не менее 3 лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Отчетность по практике

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от техникума в процессе мониторинга прохождения практики студентами на рабочих местах и приёма отчетов о практике, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник практики (приложение 4);
- отчет по практике, составленный в соответствии с содержанием практики и по установленной форме (приложение 2);
- отзыв руководителя практики от организации (приложение 3);
- аттестационный лист по практике (приложение 5).

5.2. Порядок подведения итогов практики

Оформленный отчет представляется студентом не позже трех дней после установленного срока прохождения практики. Руководитель практики от техникума проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Оценка защиты отчета по практике осуществляется по следующим критериям:

1. Активность студента, проявленные им профессиональные качества и творческие способности в период прохождения практики;
2. Качество содержания и уровень выполнения отчета о прохождении практики;
3. Защита результатов практики;
4. Оценка прохождения практики руководителем практики от организации.

Результаты защиты отчетов по практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время или отчисляется из техникума в установленном порядке.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку. После устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

5.3. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетно-кассового обслуживания клиентов	Дифференцированный зачет по производственной практике. Отчет по производственной практике.
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Демонстрация профессиональных знаний при использовании различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	Демонстрация профессиональных знаний при обслуживании счетов бюджетов различных уровней	
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении межбанковских расчетов	
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетов по экспортно-импортным операциям	
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетов с использованием различных видов платежных карт	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития Широта использования различных источников информации, включая электронные	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>	<p>Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Демонстрация стремления к сотрудничеству коммуникативность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения</p>	<p>Оценка коммуникативной и деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Оценка умения решать</p>

		профессиональные задачи с использованием современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Демонстрация знаний порядка выстраивания презентации и кредитных банковских продуктов	Оценка знаний и умений обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выездом на практику необходимо:

1.1. Подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес базы практики.

1.2. Получить у руководителя практики от техникума направление на практику и рабочую программу практики.

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан:

2.1. Явиться в управление организации, учреждения и отметить в дневнике дату прибытия.

2.2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации, учреждении и неуклонно их выполнять.

3. Обязанности студента в период производственной практики

3.1. Не позднее следующего дня по прибытии в организацию стать на табельный учет и приступить к работе.

3.2. При пользовании техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком их эксплуатации.

3.3. Систематически вести дневник практики.

3.4. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.

3.5. Перед отъездом с места практики студент должен получить на это разрешение руководителя от организации отметить в дневнике дату и заверить ее печатью.

4. Возвратившись с производственной практики необходимо

4.1. Представить руководителю практики от техникума дневник и отчет о прохождении практики.

5. Правила ведения дневника

5.1. Дневник заполняется регулярно и аккуратно, так как записи в нем являются основанием для контроля за прохождением практики.

5.2. Периодически (не реже 2 раз в неделю) студент обязан представлять дневник на просмотр руководителю практики от организации.

5.3. По окончании практики студент должен сдать свой дневник и отчет на проверку руководителю практики от техникума.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ОТЧЕТ
о производственной практике

по профессиональному модулю

ПМ.01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

студента __ курса очной формы обучения
специальность 38.02.07 Банковское дело
группы _____

(ФИО)

Место прохождения практики

наименование организации

Руководитель практики от организации

(должность, ФИО)

Руководитель практики от техникума

(должность, ФИО)

Отчет о практике _____ к защите
допущен / не допущен

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Отчет о практике защищен _____
(оценка)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Уфа, 20__

на фирменном бланке организации

ХАРАКТЕРИСТИКАна студента группы _____
специальность 38.02.07 Банковское дело

ФИО студента _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество студента) с «__» _____ по «__» _____
20__ года прошел производственную практику в форме практической
подготовки по профессиональному модулю **ПМ.01 Ведение расчетных
операций** в _____ (наименование отдела, подразделения
организации-базы практики).

Практикант _____
(Ф.И.О.) в период прохождения практики показал _____
(высокий/средний/низкий) уровень применения теоретических знаний на
практике.

К поручениям и работе относился _____
(добросовестно/не добросовестно).

Программа практики _____ (выполнена полностью/
выполнена частично/не выполнена).

Профессиональные компетенции _____ (освоил/не освоил).

Трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка _____
(соблюдал/не соблюдал). Требования охраны труда и пожарной безопасности
_____ (выполнял/не выполнял).

Особое мнение руководителя практики _____

В целом работа практиканта заслуживает оценки _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Руководитель практики от организации

должность, ФИО, подпись

М.П.

«__» _____ 20__ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ДНЕВНИК
производственной практики

по профессиональному модулю

ПМ.01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

студента группы _____ специальность 38.02.07 Банковское дело

ФИО студента

Место прохождения практики

наименование организации

Сроки прохождения практики:

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

Уфа, 20__

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента	Сроки (продолжительность работы)	Руководитель практики от организации (должность фамилия, имя, отчества)

Подписи руководителей практики:

от организации

должность, ФИО, подпись

от техникума

должность, ФИО, подпись

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ производственной практики

по профессиональному модулю

ПМ.01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

1. ФИО обучающегося, № группы, специальность _____

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____

3. Время прохождения практики _____

4. Сведения об уровне формировании компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Оценка уровня компетенций руководителем практики (освоен / не освоен)	
		3	4
1	2	3	4
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие		
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами		
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности		
ОК.10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
ОК.11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере		
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов		
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах		

ПК 1.3.	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней		
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты		
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям		
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт		

М.П.

Руководитель практики
от организации

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Руководитель практики
от техникума

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ



Управляющий ОО «Агидель»
ПАО РОСБАНК

Л.В. Губайдуллина

«25» февраля 2021 г.



Врио директора АНПОО БКТ

С.У. Шагапова

«25» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПМ.02 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

Наименование специальности

38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника

Специалист банковского дела

Уфа, 2021

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.07 Банковское дело**, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г., №67.

Разработчик:
Башкирский кооперативный техникум

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин (протокол от 22 февраля 2021 г. №7)

Председатель цикловой комиссии
экономических дисциплин

Э.Р. Латыпова

Рабочая программа рекомендована к утверждению Педагогическим советом (протокол от 24 февраля 2021 г. №3)

Согласовано:

Первый заместитель директора-
заместитель по стратегическому
развитию и инновациям

С.У. Шагапова

Начальник учебной части

Д.Р. Янтилина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	14
ПРИЛОЖЕНИЯ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы практики

Программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, в части освоения основного вида профессиональной деятельности **Осуществление кредитных операций** и предназначена для освоения обучающимися следующих 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.

1.2. Цель и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения:

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

иметь практический опыт:

- осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц.

уметь:

- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица;
- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);
- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;
- проводить андеррайтинг предмета ипотеки;
- составлять договор о залоге;
- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;
- формировать и вести кредитные дела;
- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском

рынке;

- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;
- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
- вести мониторинг финансового положения клиента;
- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;
- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;
- выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;
- разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;
- направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;
- находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;
- подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;
- планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;
- рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;
- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;
- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;

знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);
- рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;
- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;
- законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;
- законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;
- гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за

неисполнение условий договора;

- законодательство Российской Федерации об ипотеке;
- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;
- бизнес-культуру потребительского кредитования;
- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;
- методы андеррайтинга предмета ипотеки;
- методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
- состав кредитного дела и порядок его ведения;
- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
- критерии определения проблемного кредита;
- типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;
- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- отечественную и международную практику взыскания задолженности;
- методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам;
- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;
- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
- порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы практики

Всего в объеме 3 нед. (108 час.).

в том числе:

Производственная практика (по профилю специальности) – 3 нед. (108 час.)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Осуществление кредитных операций**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов.
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов.
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.
ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики

Наименование профессионального модуля	Наименование и вид практики (практическая подготовка)	Объем времени, отводимый на практику		Форма проведения (концентрированная, рассредоточенная)
		нед.	час.	
ПМ.02 Осуществление кредитных операций	ПП.02 Производственная практика	3	108	Концентрированная

3.2. Содержание практики

Наименование разделов практики	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Объем часов
1. Знакомство с организацией	Знакомство с хозяйственной деятельностью организации, размещением производственных и других площадей, объемом работ, наличием и спецификой; договоров с другими организациями и учреждениями; Ознакомление с техникой безопасности на рабочем месте, должностными обязанностями;	10
2. Ознакомление с операциями по кредитованию физических и юридических лиц	<p>Ознакомление с нормативными правовыми документами, регулирующими осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств</p> <p>Ознакомление со способами и порядком предоставления и погашения различных видов кредитов</p> <p>Ознакомление со способами обеспечения возвратности кредита, видами залога</p> <p>Ознакомление с требованиями, предъявляемыми банком к потенциальному заемщику</p> <p>Ознакомление с составом и содержанием основных источников информации о клиенте</p> <p>Ознакомление с методами оценки платежеспособности физического лица</p> <p>Ознакомление с системами кредитного скоринга</p> <p>Ознакомление с методами определения класса кредитоспособности юр. лица</p> <p>Ознакомление с содержанием кредитного договора, порядком его заключения, оформления с составом кредитного дела и порядком его ведения</p> <p>Ознакомление с методами начисления и погашения процентов по кредитам</p> <p>Ознакомление с порядком осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей.</p> <p>Ознакомление с мерами, принимаемыми банком при нарушении условий кредитного договора</p> <p>Ознакомление с порядком оформления и учета межбанковских кредитов</p> <p>Ознакомление с основными условиями получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком.</p> <p>Ознакомление с порядком оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту.</p> <p>Ознакомление с отражением в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам.</p> <p>Ознакомление с порядком и отражением в учете списания нерезальных для взыскания кредитов.</p>	34

<p>3. Освоение операций по кредитованию физических и юридических лиц</p>	<p>Ознакомление с типичными нарушениями при осуществлении кредитных операций. Консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов Изучение финансового положения заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита Определение платежеспособности физического лица Проверка полноты и подлинности документов заемщика для получения кредита Проверка качества и достаточности обеспечения возврата кредита Составление заключения о возможности предоставления кредита Составление графика платежей по кредиту и процентам, контроль своевременности и полноты поступления платежей Оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов Формирование и ведение кредитных дел Составление актов по итогам проверок сохранности обеспечения Определение возможности предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента Определение достаточности обеспечения возвратности межбанковского кредита Пользование оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам Оформление и отражение в учете операций по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов Оформление и ведение учета обеспечения по предоставленным кредитам Оформление и отражение в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита Оформление и отражение в учете начисления и взыскания процентов по кредитам Ведение мониторинга финансового положения клиента Оценка качества обслуживания долга и кредитного риска по выданным кредитам Расчет и отражение в учете суммы формируемого резерва Расчет и отражение в учете резерва по портфелю однородных кредитов Оформление и ведение учета просроченных кредитов и просроченных процентных Оформление и ведение учета списания просроченных кредитов и просроченных процентных Использование специализированного программного обеспечения для совершения</p>	<p>36</p>
--	--	-----------

	операций по кредитованию	
4. Сопровождение кредитного договора	Составление реестра нормативных документов, регулирующих состав и методику составления отчетности; Составление экономической характеристики деятельности кредитной организации (база практики); Раскрытие основ организации кредитного процесса в банке (база практики) на основе учетной политики; Подготовительные работы перед оформлением кредитной отчетности; Сверка данных синтетического и аналитического учета; Составление и ведение учетной ведомости или журнала учета; Оформление отчета по практике	20
12. Завершение прохождения практики		6
13. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	Защита отчета по практике	2
Итого		108

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы практики осуществляется в организациях и/или подразделениях организации любой организационно-правовой формы и формы собственности, деятельность которых соответствует профилю профессионального модуля.

4.2. Информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Казимагомедов, А.А. Организация безналичных расчетов: учебник / А.А. Казимагомедов. – М.: ИНФРА-М, 2020. - 212 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015118-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018045>
2. Коробов, Ю. И. Основы банковского дела: Учебное пособие для сред. проф. образования / Под ред. Г.Г. Коробовой, Ю.И. Коробова. - М.: Магистр, 2019. - 446 с. - ISBN 978-5-9776-0053-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001327>
3. Лаврушин, О.И. Осуществление кредитных операций: учебник для СПОю – М.: Кнорус, 2021. -
4. Стародубцева, Е. Б. Основы банковского дела : учебник / Е.Б. Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0819-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1055101>

Интернет-ресурсы:

1. КРЕДИТОВАНИЕ. Организация процесса кредитования [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bibliotekar.ru/>, свободный.
2. Информационно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
3. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный

4.3. Общие требования к организации практики

Реализация программы практики предполагает итоговую (концентрированную) практику. Сроки прохождения практики определяются графиком учебного процесса.

Для проведения практики разработана следующая документация:

- рабочая программа практики;
- краткая инструкция студенту-практиканту (приложение 1);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- направление на практику и справка-подтверждение о прохождении практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

– формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;

– совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

– полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

– соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

– изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета. Промежуточная аттестация проводится при условии наличия положительного аттестационного листа по практике, положительного отзыва руководителя практики от организации; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с содержанием практики.

4.4. Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации руководителя практики от техникума: наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля. Требования к квалификации руководителя практики от техникума: наличие опыта работы в сфере деятельности, соответствующего профилю профессионального модуля, не менее 3 лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Отчетность по практике

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от техникума в процессе мониторинга прохождения практики студентами на рабочих местах и приёма отчетов о практике, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник практики (приложение 4);
- отчет по практике, составленный в соответствии с содержанием практики и по установленной форме (приложение 2);
- отзыв руководителя практики от организации (приложение 3);
- аттестационный лист по практике (приложение 5).

5.2. Порядок подведения итогов практики

Оформленный отчет представляется студентом не позже трех дней после установленного срока прохождения практики. Руководитель практики от техникума проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Оценка защиты отчета по практике осуществляется по следующим критериям:

1. Активность студента, проявленные им профессиональные качества и творческие способности в период прохождения практики;
2. Качество содержания и уровень выполнения отчета о прохождении практики;
3. Защита результатов практики;
4. Оценка прохождения практики руководителем практики от организации.

Результаты защиты отчетов по практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время или отчисляется из техникума в установленном порядке.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку. После устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, на защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

5.3. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	Демонстрация профессиональных знаний при расчете максимального размера кредита	Дифференцированный зачет по производственной практике. Отчет по производственной практике.
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Демонстрация профессиональных знаний при оформлении выдачи кредитов	
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	Демонстрация профессиональных знаний при сопровождении выданных кредитов	
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Демонстрация профессиональных знаний при проведении операций на рынке межбанковских кредитов	
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	Демонстрация профессиональных знаний при формировании и регулировании резервов на возможные потери по кредитам	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития Широта использования различных источников информации, включая электронные	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения	Оценка использования обучающимся методов и приемов личной организации в процессе освоения образовательной программы на

	<p>квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>	<p>практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения</p>	<p>Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования,</p>

	телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Оценка умения решать профессиональные задачи с использованием современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Демонстрация знаний порядка выстраивания презентации и кредитных банковских продуктов	Оценка знаний и умений обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выездом на практику необходимо:

- 1.1. Подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес базы практики.
- 1.2. Получить у руководителя практики от техникума направление на практику и рабочую программу практики.

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан:

- 2.1. Явиться в управление организации, учреждения и отметить в дневнике дату прибытия.
- 2.2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации, учреждении и неуклонно их выполнять.

3. Обязанности студента в период производственной практики

- 3.1. Не позднее следующего дня по прибытии в организацию стать на табельный учет и приступить к работе.
- 3.2. При пользовании техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком их эксплуатации.
- 3.3. Систематически вести дневник практики.
- 3.4. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.
- 3.5. Перед отъездом с места практики студент должен получить на это разрешение руководителя от организации отметить в дневнике дату и заверить ее печатью.

4. Возвратившись с производственной практики необходимо

- 4.1. Представить руководителю практики от техникума дневник и отчет о прохождении практики.

5. Правила ведения дневника

- 5.1. Дневник заполняется регулярно и аккуратно, так как записи в нем являются основанием для контроля за прохождением практики.
- 5.2. Периодически (не реже 2 раз в неделю) студент обязан представлять дневник на просмотр руководителю практики от организации.
- 5.3. По окончании практики студент должен сдать свой дневник и отчет на проверку руководителю практики от техникума.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ОТЧЕТ
о производственной практике

по профессиональному модулю

ПМ.02 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

студента __ курса очной формы обучения
специальность 38.02.07 Банковское дело
группы _____

(ФИО)

Место прохождения практики

наименование организации

Руководитель практики от организации

(должность, ФИО)

Руководитель практики от техникума

(должность, ФИО)

Отчет о практике _____ к защите
допущен / не допущен

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Отчет о практике защищен _____
(оценка)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Уфа, 20__

на фирменном бланке организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента группы _____
 специальность 38.02.07 Банковское дело

 ФИО студента

Студент _____
 (фамилия, имя, отчество студента) с «__» _____ по «__» _____
 2020 года прошел производственную практику в форме практической
 подготовки по профессиональному модулю **ПМ. 02 Осуществление
 кредитных операций** в _____ (наименование отдела,
 подразделения организации-базы практики).

Практикант _____
 (Ф.И.О.) в период прохождения практики показал _____
 (высокий/средний/низкий) уровень применения теоретических знаний на
 практике.

К поручениям и работе относился _____
 (добросовестно/не добросовестно).

Программа практики _____ (выполнена полностью/
 выполнена частично/не выполнена).

Профессиональные компетенции _____ (освоил/не освоил).

Трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка _____
 (соблюдал/не соблюдал). Требования охраны труда и пожарной безопасности
 _____ (выполнял/не выполнял).

Особое мнение руководителя практики _____

В целом работа практиканта заслуживает оценки _____
 (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Руководитель практики от организации

 должность, ФИО, подпись

М.П.

«__» _____ 20__ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ДНЕВНИК
производственной практики

по профессиональному модулю

ПМ. 02 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

студента группы _____ специальность 38.02.07 Банковское дело

ФИО студента

Место прохождения практики

наименование организации

Сроки прохождения практики:

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

Уфа, 20__

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента	Сроки (продолжительность работы)	Руководитель практики от организации (должность фамилия, имя, отчества)

Подписи руководителей практики:

от организации

должность, ФИО, подпись

от техникума

должность, ФИО, подпись

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ производственной практики

по профессиональному модулю

ПМ. 02 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

1. ФИО обучающегося, № группы, специальность _____

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____

3. Время прохождения практики _____

4. Сведения об уровне формировании компетенций _____

Код компетенции	Содержание компетенции	Оценка уровня компетенций руководителем практики (освоен / не освоен)	
		3	4
1	2	3	4
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие		
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами		
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности		
ОК.10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
ОК.11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере		
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов.		
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.		
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов.		
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.		

ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.		
---------	---	--	--

М.П.

Руководитель практики
от организации

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Руководитель практики
от техникума

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

Управляющий ОО «Агидель»
ПАО РОСБАНК



Л.В. Губайдуллина

«25» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ



Врио директора АНПОО БКТ

С.У. Шагапова

«25» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПМ 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
(20002 АГЕНТ БАНКА)**

Наименование специальности

38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника

Специалист банковского дела

Уфа, 2021

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.07 Банковское дело**, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г., №67.

Разработчик:
Башкирский кооперативный техникум

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин (протокол от 22 февраля 2021 г. №7)

Председатель цикловой комиссии
экономических дисциплин



Э.Р. Латыпова

Рабочая программа рекомендована к утверждению Педагогическим советом (протокол от 24 февраля 2021 г. №3)

Согласовано:

Первый заместитель директора-
заместитель по стратегическому
развитию и инновациям



С.У. Шагапова

Начальник учебной части



Д.Р. Янтилина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	11
ПРИЛОЖЕНИЯ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, в части освоения вида профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)** и предназначена для освоения обучающимися следующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

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 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

1.2. Цель и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения:

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

иметь практический опыт:

– консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам.

уметь:

- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;
- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;

- выявлять потребности клиентов;
- определять преимущества банковских продуктов для клиентов;
- ориентироваться в продуктовой линейке банка;
- консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;

- консультировать клиентов по тарифам банка;
- выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;
- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;

- использовать личное имиджевое воздействие на клиента;
- переадресовывать сложные вопросы 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

знать:

- определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта;
- классификацию банковских операций;
- особенности банковских услуг и их классификацию;
- параметры и критерии качества банковских услуг;

- понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы;
- структуру цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке;
- определение ценовой политики банка, ее объекты и типы;
- понятие продуктовой линейки банка и ее структуру;
- продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности;
- основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений;
- организационно-управленческую структуру банка;
- составляющие успешного банковского бренда;
- роль бренда 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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы практики

Всего в объеме 3 нед. (108 час.).

в том числе:

Производственная практика – 3 нед. (108 час.)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики

Наименование профессионального модуля	Наименование и вид практики (практическая подготовка)	Объем времени, отводимый на практику		Форма проведения (концентрированная, рассредоточенная)
		нед.	час.	
ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)	ПП.03 Производственная практика	3	108	Концентрированная

3.2. Содержание практики

Наименование разделов практики	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Объем часов
1. Знакомство с организацией	Знакомство с хозяйственной деятельностью организации, размещением производственных и других площадей, объемом работ, наличием и спецификой договоров с другими организациями и учреждениями. Техника безопасности на рабочем месте.	6
2. Знакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов	Наименование, правовое положение организации (порядок образования, подчиненность, режим работы), основные направления деятельности организации; Нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организации; Функции, права, обязанности, ответственность сотрудников организации, квалификационные требования, предъявляемые к должностям; Анализ деятельности организации (отдела).	24
3. Маркетинг кредитной организации	Знакомство с продуктовой линейкой банка. Изучение тарифов банка. Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов. Характеристика зон обслуживания клиентов в банке. Анализ клиентской базы банка. Анализ каналов обслуживания розничных клиентов.	36
4. Основы коммуникационной деятельности агента банка	Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды). Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов. Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке. Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг банке	36
5. Завершение прохождения практики	Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов. Оформление отчета по практике	4
6. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	Защита отчета по практике	2
Итого		108

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики осуществляется в организациях и/или подразделениях организации любой организационно-правовой формы и формы собственности, деятельность которых соответствует профилю профессионального модуля.

4.2. Информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Казимагомедов, А.А. Организация безналичных расчетов: учебник / А.А. Казимагомедов. – М.: ИНФРА-М, 2020. - 212 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015118-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018045>
2. Коробов, Ю. И. Основы банковского дела: Учебное пособие для сред. проф. образования / Под ред. Г.Г. Коробовой, Ю.И. Коробова. - М.: Магистр, 2019. - 446 с. - ISBN 978-5-9776-0053-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001327>
3. Стародубцева, Е. Б. Основы банковского дела : учебник / Е.Б. Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0819-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1055101>

Интернет-ресурсы

1. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.
2. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в Интернет.
3. Электронный ресурс Банка России – Режим доступа: <http://www.cbr.ru>.
4. Электронный ресурс о банках и финансовом рынке России. – Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.
5. Информационно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
6. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный

4.3. Общие требования к организации практики

Реализация программы практики предполагает итоговую (концентрированную) практику. Сроки прохождения практики определяются графиком учебного процесса.

Для проведения практики разработана следующая документация:

- рабочая программа практики;
- краткая инструкция студенту-практиканту (приложение 1);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- направление на практику и справка-подтверждение о прохождении практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- осуществление руководства практикой;

- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета. Промежуточная аттестация проводится при условии наличия положительного аттестационного листа по практике, положительного отзыва руководителя практики от организации; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с содержанием практики.

4.4. Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации руководителя практики от техникума: наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля. Требования к квалификации руководителя практики от техникума: наличие опыта работы в сфере деятельности, соответствующего профилю профессионального модуля, не менее 3 лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Отчетность по практике

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от техникума в процессе мониторинга прохождения практики студентами на рабочих местах и приёма отчетов о практике, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник практики (приложение 4);
- отчет по практике, составленный в соответствии с содержанием практики и по установленной форме (приложение 2);
- отзыв руководителя практики от организации (приложение 3);
- аттестационный лист по практике (приложение 5).

5.2. Порядок подведения итогов практики

Оформленный отчет представляется студентом не позже трех дней после установленного срока прохождения практики. Руководитель практики от техникума проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Оценка защиты отчета по практике осуществляется по следующим критериям:

1. Активность студента, проявленные им профессиональные качества и творческие способности в период прохождения практики;
2. Качество содержания и уровень выполнения отчета о прохождении практики;
3. Защита результатов практики;
4. Оценка прохождения практики руководителем практики от организации.

Результаты защиты отчетов по практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время или отчисляется из техникума в установленном порядке.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку. После устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, на защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

5.3. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетно-кассового обслуживания клиентов	Дифференцированный зачет по производственной практике. Отчет по производственной практике.
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении межбанковских расчетов	
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетов с использованием различных видов платежных карт	
ПК 2.2. Осуществление и оформление выдачи кредитов	Демонстрация профессиональных знаний кредитных продуктов банка и умений консультирования клиентов по вопросам предоставления кредитов	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития Широта использования различных источников информации, включая электронные	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию	Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике.

	самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникативность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Оценка умения решать профессиональные задачи с использованием современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и

	государственном и иностранном языках	иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Демонстрация знаний порядка выстраивания презентации и кредитных банковских продуктов	Оценка знаний и умений обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выездом на практику необходимо:

- 1.1. Подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес базы практики.
- 1.2. Получить у руководителя практики от техникума направление на практику и рабочую программу практики.

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан:

- 2.1. Явиться в управление организации, учреждения и отметить в дневнике дату прибытия.
- 2.2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации, учреждении и неуклонно их выполнять.

3. Обязанности студента в период производственной практики

- 3.1. Не позднее следующего дня по прибытии в организацию стать на табельный учет и приступить к работе.
- 3.2. При пользовании техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком их эксплуатации.
- 3.3. Систематически вести дневник практики.
- 3.4. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.
- 3.5. Перед отъездом с места практики студент должен получить на это разрешение руководителя от организации отметить в дневнике дату и заверить ее печатью.

4. Возвратившись с производственной практики необходимо

- 4.1. Представить руководителю практики от техникума дневник и отчет о прохождении практики.

5. Правила ведения дневника

- 5.1. Дневник заполняется регулярно и аккуратно, так как записи в нем являются основанием для контроля за прохождением практики.
- 5.2. Периодически (не реже 2 раз в неделю) студент обязан представлять дневник на просмотр руководителю практики от организации.
- 5.3. По окончании практики студент должен сдать свой дневник и отчет на проверку руководителю практики от техникума.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ОТЧЕТ
о производственной практике

по профессиональному модулю

**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
(20002 АГЕНТ БАНКА)**

студента __ курса очной формы обучения
специальность 38.02.07 Банковское дело
группы _____

(ФИО)

Место прохождения практики

наименование организации

Руководитель практики от организации

(должность, ФИО)

Руководитель практики от техникума

(должность, ФИО)

Отчет о практике _____ к защите
допущен / не допущен

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Отчет о практике защищен _____
(оценка)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Уфа, 20__

на фирменном бланке организации

ХАРАКТЕРИСТИКАна студента группы _____
специальность 38.02.07 Банковское дело

ФИО студента _____

Студент _____

(фамилия, имя, отчество студента) с «__» _____ по «__» _____
20__ года прошел производственную практику в форме практической
подготовки по профессиональному модулю **ПМ. 03 Выполнение работ по
одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
(20002 Агент банка)** в _____ (наименование отдела,
подразделения организации-базы практики).

Практикант _____

(Ф.И.О.) в период прохождения практики показал _____
(высокий/средний/низкий) уровень применения теоретических знаний на
практике.

К поручениям и работе относился _____
(добросовестно/не добросовестно).

Программа практики _____ (выполнена полностью/
выполнена частично/не выполнена).

Профессиональные компетенции _____ (освоил/не освоил).

Трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка _____
(соблюдал/не соблюдал). Требования охраны труда и пожарной безопасности
_____ (выполнял/не выполнял).

Особое мнение руководителя практики _____

В целом работа практиканта заслуживает оценки _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Руководитель практики от организации _____

должность, ФИО, подпись

М.П.

«__» _____ 20__ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ДНЕВНИК
производственной практики

по профессиональному модулю

**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
(20002 АГЕНТ БАНКА)**

студента группы _____ специальность 38.02.07 Банковское дело

ФИО студента

Место прохождения практики

наименование организации

Сроки прохождения практики:

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

Уфа, 20__

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента	Сроки (продолжительность работы)	Руководитель практики от организации (должность фамилия, имя, отчества)

Подписи руководителей практики:

от организации

должность, ФИО, подпись

от техникума

должность, ФИО, подпись

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ производственной практики

по профессиональному модулю

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (20002 АГЕНТ БАНКА)

1. ФИО обучающегося, № группы, специальность _____

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____

3. Время прохождения практики _____

4. Сведения об уровне формировании компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Оценка уровня компетенций руководителем практики (освоен / не освоен)	
		от организации	от техникума
1	2	3	4
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие		
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами		
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности		
ОК.10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
ОК.11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере		
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов		

ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты		
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт		
ПК 2.2	Осуществление и оформление выдачи кредитов		

М.П.

Руководитель практики
от организации

Руководитель практики
от техникума
