

Приложение \_\_\_\_\_

к ППССЗ

38.02.07 Банковское дело

(квалификация: Специалист банковского дела)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по маркетингу

 Н.Г. Марданова

23 мая 2025 года

## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания цикловой комиссии  
экономических  
от 22 мая 2025 № 10

  
(подпись)

Лебедева А.Г.  
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

Начальник службы по работе  
с персоналом Тюменского РРФ  
АО "Россельхозбанк"

  
(ФИО)



2025

Программа производственной практики по специальности 38.02.07 Банковское дело разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. №856.

Организация-разработчик:

Частное профессиональное образовательное учреждение Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» (ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	22

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа производственной практики по специальности (далее - программа) - является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС в части освоения видов деятельности (далее - ВД):

ВД.1. Ведение расчетных операций

ВД 2.Осуществление кредитных операций

ВПД 03. Выполнение работ по профессии 20002 Агент банка

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Целью производственной практики является:

— формирование общих и профессиональных компетенций;

— комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, заложенных в ФГОС СПО.

Задачами производственной практики являются:

— закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся;

— развитие общих и профессиональных компетенций;

— освоение современных производственных процессов, технологий;

— адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

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 дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Целью преддипломной практики является изучение объекта исследования, подготовка к разработке дипломной работы в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем дипломной работы.

Задачи преддипломной практики являются:

— актуализировать требования работодателей к компетенциям специалиста, необходимым для замещения вакантной должности;

— проверить готовность к самостоятельной трудовой деятельности;

— собрать эмпирический материал для выполнения дипломной работы;

— изучить практический опыт организации;

— рассмотреть практические аспекты учета и анализа деятельности организации, связанной с темой дипломной работы;

— развить профессиональные компетенции, полученные при освоении профессиональных модулей.

1) профессиональные компетенции:

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту (из ФГОС)
ВД 1. Ведение расчетных операций	Практический опыт: проведение расчетных операций ПК 1.1. Определять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;	оформлять договоры банковского счета с клиентами; проверять правильность и полноту оформления

		<p>расчетных документов;</p> <p>открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</p> <p>оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</p> <p>рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</p> <p>рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</p> <p>составлять календарь выдачи наличных денег;</p> <p>рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</p> <p>составлять отчет о наличном денежном обороте;</p> <p>устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</p>
	<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;</p>	<p>исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</p> <p>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;</p> <p>отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</p>
	<p>ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;</p>	<p>оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;</p> <p>оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;</p> <p>оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;</p> <p>исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты;</p>	<p>проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</p> <p>контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</p> <p>осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</p> <p>вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</p> <p>отражать в учете межбанковские расчеты;</p>
	<p>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям;</p>	<p>проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</p> <p>проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</p> <p>рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</p> <p>осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;</p>
	<p>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.</p>	<p>консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;</p>

		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.
ВД 2. Осуществление кредитных операций	Практический опыт: осуществление операций по кредитованию физических и юридических лиц	
	ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов;	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;
	ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;	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 пакет документов для заключения договора о залоге; оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
	ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов;	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

		<p>заемщиком, имеющим просроченную задолженность;</p> <p>разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного договора;</p> <p>направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;</p> <p>находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;</p>
	ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов;	<p>оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;</p> <p>оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;</p> <p>вести мониторинг финансового положения клиента;</p> <p>определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;</p> <p>определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;</p> <p>пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;</p> <p>использовать универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;</p> <p>использоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;</p>
	ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	<p>подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;</p> <p>планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;</p> <p>рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;</p> <p>рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;</p> <p>рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;</p> <p>оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;</p> <p>оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.</p>
ВПД 03. Выполнение работ по профессии 20002 Агент банка	<p>Практический опыт: консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;</li> <li>- выявлять потребности клиентов;</li> <li>- определять преимущества банковских</li> </ul>

		<p>продуктов для клиентов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в продуктовой линейке банка;</li> <li>- консультировать клиентов по тарифам банка;</li> <li>- выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;</li> <li>- переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка;</li> </ul>
	ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять обмен опытом с коллегами;</li> <li>- организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;</li> <li>- использовать различные формы продвижения банковских продуктов;</li> <li>- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;</li> </ul>
	ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;</li> <li>- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка</li> <li>- использовать личный имидж для воздействие на клиента</li> </ul>
	ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;</li> <li>- осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.</li> </ul>

## 2) общие компетенции

Код	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
OK 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Распознавать задачу или проблему в профессиональном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
OK 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>
OK 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
OK 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
OK 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном	<p>Описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>

	языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Описывать значимость своей специальности
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности 38.02.07 Банковское дело.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования

**1.3. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики:**

ПМ 01.Ведение расчетных операций – 72 часа.

ПМ 02.Осуществление кредитных операций - 72 часа.

ПМ 03.Выполнение работ по профессии 20002 Агент банка – 36 часов

ПП Преддипломная практика - 144 часа

Промежуточная аттестация по производственной практике:

ПМ. 01дифференцированный зачет

ПМ. 02 дифференцированный зачет

ПМ. 03 дифференцированный зачет

ПП Преддипломная дифференцированный зачет

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Осваиваемые элементы компетенций
<b>ПМ. 01. «Ведение расчетных операций»</b>					
1	МДК.01.01. Организация безналичных расчетов	Краткая характеристика банка	1. история создания банка, его местонахождение и правовой статус 2. бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности) 3. наличие лицензий на момент прохождения практики 4. состав акционеров банка 5. схема организационной структуры банка 6. состав обслуживаемых клиентов	4	ОК 1-5,9,10
		Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов	1. характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования 2.виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам 3.порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях и иностранной валюте 4.порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам 5.порядок формирования юридических дел клиентов 6. порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка 7.правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; 8. порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов.	4	ПК 1.1 ОК 1-11
		Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов	1.характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования 2.виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам 3.порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях и иностранной валюте 4.порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам 5.порядок формирования юридических дел клиентов 6. порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка 7.правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; 8. порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов.	4	ПК 1.2 ОК 1-11
		Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов	1.характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования 2.виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам 3.порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях и иностранной валюте 4.порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам 5.порядок формирования юридических дел клиентов 6. порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка 7.правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; 8. порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов.	4	
		Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в валютах	1.порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями 2.порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками 3.порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета	4	ПК 1.3 ОК 1-11

			клиентов 4.карточка неоплаченных расчетных документов		
		Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней	1. порядок открытия и нумерации счетов по учету доходов бюджетов всех уровней 2. порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней 3. порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.	4	ПК 1.3 ОК 1-11
				<b>Итого</b>	24
2	МДК.01.02 Кассовые операции банка	Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке	1. порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами 2. порядок совершения кассовых операций с физическими лицами 3. порядок формирования и упаковка банковских ценностей 4. правила перевозки и инкасации наличных денег	4	ПК 1.1 ОК 1-11
		Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке	1. порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами 2. порядок совершения кассовых операций с физическими лицами 3. порядок формирования и упаковка банковских ценностей 4. правила перевозки и инкасации наличных денег	4	ПК 1.1 ОК 1-11
		Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками ЦБ	1. дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России 2. порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России 3. порядок проведения текущего контроля кассовых операций 4. порядок проведения и результаты оформления ревизии.	4	ПК 1.1 ОК 1-11
		Изучение порядка обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт	1. краткую информацию о системах международных финансовых телекоммуникаций 2. виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием 3. условия и порядок выдачи платежных карт 4. технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами 5. типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.	4	ПК 1.6 ОК 1-11
		Изучение порядка обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт	1. краткую информацию о системах международных финансовых телекоммуникаций 2. виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием 3. условия и порядок выдачи платежных карт 4. технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами 5. типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.	4	ПК 1.6 ОК 1-11
		Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов	1. порядок оформления операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России; 2. порядок осуществления расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; 3. осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами.	4	ПК 1.4 ОК 1-11
				<b>Итого</b>	24
3	МДК.01.03 Международные расчеты по экспортно-	Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке:	1.нормативные правовые документы, регулирующие организацию операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг условия открытия валютных счетов; 2.порядок открытия, ведения и закрытия валютного счета	4	ПК 1.5 ОК 1-11

импортным операциям		3.конверсионные операции по счетам клиентов 4.контроль за репатриацией валютной выручки.		
	Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке:	1.нормативные правовые документы, регулирующие организацию операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг условия открытия валютных счетов; 2.порядок открытия, ведения и закрытия валютного счета 3.конверсионные операции по счетам клиентов контроль за репатриацией валютной выручки.	4	ПК 1.5 ОК 1-11
	Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке:	1.нормативные правовые документы, регулирующие организацию операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг условия открытия валютных счетов; 2.порядок открытия, ведения и закрытия валютного счета 3.конверсионные операции по счетам клиентов контроль за репатриацией валютной выручки.	4	ПК 1.5 ОК 1-11
	Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям:	1.нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов 2.формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки 3. виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов 4.порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм 5. порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте 6. порядок расчета размеров открытых валютных позиций 7. порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля 8.меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей.	4	ПК 1.5 ОК 1-11
	Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям:	1.нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов 2.формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки 3. виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов 4.порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм 5. порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте 6. порядок расчета размеров открытых валютных позиций 7. порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля 8.меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей.	4	ПК 1.5 ОК 1-11
	Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям:	1.нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов 2.формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки 3. виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов 4.порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с	2	

		использованием различных форм 5. порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте 6. порядок расчета размеров открытых валютных позиций 7. порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля 8. меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей.		
	Дифференцированный зачет	Защита отчета	2	
			<b>Итого</b>	24
			<b>Итого по ПМ.01</b>	72

**ПМ 02 «Осуществление кредитных операций»**

1. МДК.02.01. Организация кредитной работы	Кредитная политика банка и организация кредитной работы	1. Изучение организационной структуры банка 2. Изучение Положений об организации кредитной работы в банке и должностных инструкций специалистов кредитного отдела 3. Изучение нормативных документов, регламентирующих кредитную политику банка 4. Изучение этапов кредитного процесса банка	6	ПК 2.1 ОК 1- ОК 11
	Оформление банковской документации по выдаче потребительского кредита	1. Оформление анкеты - заявки по видам потребительского кредита (целевые, нецелевые) 2. Определение максимальной суммы кредита физического лица 3. Оценка кредитоспособности физического лица	6	ПК 2.1-2.3 ОК 1-ОК 11
	Оформление банковской документации по выдаче кредита юридическому лицу	1. Оформление анкеты – заявки 2. Определение максимальной суммы кредита юридического лица 3. Оценка кредитоспособности юридического лица	6	ПК 2.1-2.3 ОК 1-ОК 11
	Изучение документации по предоставлению межбанковского кредита	1. Изучение порядка предоставления межбанковского кредита 2. Изучение порядка предоставления кредитов Банком России 3. Оценка кредитоспособности банка 4. Определение потребности в межбанковском кредите	6	ПК 2.4 ОК 1-ОК11
	Оформление векселя	1. Изучение вопросов оформления и обращения векселя 2. Изучение порядка учета векселей 3. Определение суммы погашения и доходов банка по векселям.	6	ПК 2.3 ОК 1- ОК 11
	Начисление процентов за пользование кредитом	1. Начисление процентов по кредитам физических лиц 2. Начисление процентов по кредитам юридических лиц 3. Расчет пени	6	ПК 2.3 ОК 1- ОК 11
	Составление графика погашения кредита	1. Определение погасительных платежей и составление графика взносов по кредитам физических лиц 2. Определение погасительных платежей и составление графика взносов по кредитам юридических лиц	6	ПК 2.3 ОК 1- ОК 11
	Кредитный портфель банка	1. Проведение анализа кредитного портфеля физических лиц 2. Проведение анализа кредитного портфеля юридических лиц 3. Изучение видов кредитных портфелей банка	6	ПК 2.3 ОК 1- ОК 11

		Кредитные риски	1.Изучение видов кредитных рисков 2.Изучение нормативных документов по управлению кредитными рисками 3.Изучение порядка формирования резерва на возможные потери по ссудам 4.Определение минимального резерва на возможные потери по ссудам 5.Оценка критериев, влияющих на качество обслуживания долга 6.Определение категории качества ссуды с учетом финансового положения заемщика и качества обслуживания долга 7.Анализ структуры и динамики кредитных рисков банка	6	ПК 2.1-2.5 ОК 1 -ОК 11
			<b>Итого:</b>	<b>54</b>	
2.	МДК.02.02 Учет кредитных операций банка	Составление бухгалтерских записей по балансовым и внебалансовым счетам	1.Выдача и погашение кредита 2.Отнесение задолженности на просрочку 3.Учет процентов по кредиту	6	ПК 2.3 ОК 1- ОК 11
		Защита отчета по практике	1. Оформление дневника и отчета по практике, подготовка к защите 2.Защита отчета	12	ПК 2.1-2.5 ОК 1 -ОК 11
			<b>Итого:</b>	<b>18</b>	
				<b>Итого по ПМ.02</b>	<b>72</b>
<b>ПМ 03. Выполнение работ по профессии 20002 Агент банка</b>					
1.	МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка»	История и организационная структура банка	История создания банка, его местонахождение и правовой статус; бренд (название, 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.	3	
		Банковские продукты и услуги	Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений). Знакомство с продуктовой линейкой банка. Изучение тарифов банка	3	
		Банковские продукты и услуги	Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений). Знакомство с продуктовой линейкой банка. Изучение тарифов банка	3	
		Банковские продукты и услуги	1. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений). Знакомство с продуктовой линейкой банка. Изучение тарифов банка	3	
		Организация работы банка по обслуживанию клиентов	Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов.	3	

		<p>Характеристика зон обслуживания клиентов в банке. Анализ клиентской базы банка. Анализ каналов обслуживания розничных клиентов. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды). Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.</p>		
	Организация работы банка по обслуживанию клиентов	<p>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. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды). Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.</p>	3	
	Организация работы банка по обслуживанию клиентов	<p>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. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды). Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.</p>	3	
	Организация рабочей деятельности консультанта	<p>Цели, задачи и функции агента (консультанта) банка. Рабочее место консультанта. Требования к агенту банка, консультанту по банковским продуктам. Плановое задание консультанта на рабочую смену. Отчет консультанта по окончанию рабочего дня. Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов. Формирование навыков агентов по продаже банковских продуктов. Поддержка, контроль и оценка эффективности продаж.</p>	3	
	Организация рабочей деятельности консультанта	<p>Цели, задачи и функции агента (консультанта) банка. Рабочее место консультанта. Требования к агенту банка, консультанту по банковским продуктам. Плановое задание консультанта на рабочую смену. Отчет консультанта по окончанию рабочего дня. Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов. Формирование навыков агентов по продаже банковских продуктов. Поддержка, контроль и оценка эффективности продаж.</p>	3	
	Основы коммуникационной деятельности агента банка	<p>Приобретение опыта продаж банковских продуктов и услуг Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка). Информационное сопровождение клиентов. Техника ведения переговоров при продаже банковских продуктов и услуг. Разрешение конфликтных ситуаций при работе с клиентами банка.</p>	3	

		Основы коммуникационной деятельности агента банка	Приобретение опыта продаж банковских продуктов и услуг Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка). Информационное сопровождение клиентов. Техника ведения переговоров при продаже банковских продуктов и услуг. Разрешение конфликтных ситуаций при работе с клиентами банка.	3	
		Дифференцированный отчет	Написание отчета Подготовка презентации Защита отчета		
				<b>Итого по ПМ 03</b>	<b>36</b>
<b>Преддипломная практика</b>					
1.	МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК 02.01 МДК 02.02	Ознакомление с целями и задачами, структурой, профилем деятельности банка, штатом сотрудников	Изучение целей и задач коммерческого банка Организационно-правовая структура банка Направление деятельности Штат сотрудников	8	ПК 1.2-1.6 ПК 2.1-2.6 ОК 1- ОК 11
2.	МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК 02.01 МДК 02.02	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность банка	. Список нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность кредитной организации. . Инструкции, внутренние Положения банка	8	ПК 1.2-1.6 ПК 2.1-2.6 ОК 1- ОК 11
3.	МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК 02.01 МДК 02.02	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность банка	. Список нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность кредитной организации. . Инструкции, внутренние Положения банка	8	ПК 1.2-1.6 ПК 2.1-2.6 ОК 1- ОК 11
4.	МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК 02.01 МДК 02.02	Ознакомление со структурой и задачами подразделений банка, принимающих участие в решении проблем, избранных в качестве исследования ДР	1.Изучение структуры подразделений банка, принимающих участие в решении проблем, избранных в качестве исследования ВКР 2.Изучение задач подразделений банка, принимающих участие в решении проблем, избранных в качестве исследования ВКР	8	ПК 1.2-1.6 ПК 2.1-2.6 ОК 1- ОК 11
5.	МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК 02.01 МДК 02.02	Ознакомление со структурой и задачами подразделений банка, принимающих участие в решении проблем, избранных в качестве исследования ДР	1.Изучение структуры подразделений банка, принимающих участие в решении проблем, избранных в качестве исследования ВКР 2.Изучение задач подразделений банка, принимающих участие в решении проблем, избранных в качестве исследования ВКР	8	ПК 1.2-1.6 ПК 2.1-2.6 ОК 1- ОК 11
6.	МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК 02.01 МДК 02.02	Изучение участков, непосредственно связанных с темой исследования ВКР	1.Изучение годовых отчетов банка 2.Сравнительная характеристика деятельности банка по отношению к предшествующим годам	8	ПК 1.2-1.6 ПК 2.1-2.6 ОК 1- ОК 11
7.	МДК.01.01 МДК.01.02	Изучение участков, непосредственно связанных с темой исследования ДР	1.Изучение годовых отчетов банка 2.Сравнительная характеристика деятельности банка по отношению к предшествующим	8	ПК 1.2-1.6 ПК 2.1-2.6

	МДК.01.03 МДК 02.01 МДК 02.02	годам		ОК 1- ОК 11	
8.	МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК 02.01 МДК 02.02	Ознакомление с организацией предоставления банковских услуг, осуществления банковских операций, сопровождением предоставленного банковского продукта, управлением функциональным подразделением банка.	1.Изучение банковских услуг 2.Виды банковских операций, предоставляемых клиентам банка 3.Организация предоставления банковских продуктов и их дальнейшее сопровождение 4.Анализ сопровождения банковских услуг 5.Управление подразделением банка 6.Анализ эффективности управления функционального подразделения банка	8	ПК 1.2-1.6 ПК 2.1-2.6 ОК 1- ОК 11
9.	МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК 02.01 МДК 02.02	Ознакомление с организацией предоставления банковских услуг, осуществления банковских операций, сопровождением предоставленного банковского продукта, управлением функциональным подразделением банка.	1.Изучение банковских услуг 2.Виды банковских операций, предоставляемых клиентам банка 3.Организация предоставления банковских продуктов и их дальнейшее сопровождение 4.Анализ сопровождения банковских услуг 5.Управление подразделением банка 6.Анализ эффективности управления функционального подразделения банка	8	ПК 1.2-1.6 ПК 2.1-2.6 ОК 1- ОК 11
10.	МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК 02.01 МДК 02.02	Анализ видов деятельности (операций) банка за два года	1.Сбор и обработка информации для анализа активных (пассивных, расчетных) операций банка за два года 2.Работа с публичной отчетностью банка. 3.Анализ кредитных и депозитных операций банка. 4.Анализ состава, динамики и эффективности предоставления банковских продуктов	8	ПК 1.2-1.6 ПК 2.1-2.6 ОК 1- ОК 11
11.	МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК 02.01 МДК 02.02	Анализ видов деятельности (операций) банка за два года	5.Сбор и обработка информации для анализа активных (пассивных, расчетных) операций банка за два года 6.Работа с публичной отчетностью банка. 7.Анализ кредитных и депозитных операций банка. 8.Анализ состава, динамики и эффективности предоставления банковских продуктов	8	ПК 1.2-1.6 ПК 2.1-2.6 ОК 1- ОК 11
12.	МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК 02.01 МДК 02.02	Анализ финансовой отчетности кредитной организации, непосредственно связанной с темой ДР	1.Анализ результатов деятельности банка по видам деятельности за два года 2.Работа с публичной отчетностью банка. 3.Анализ финансовых результатов банка. 4.Анализ видов деятельности банка, связанных с предоставлением банковских услуг.	8	ПК 1.2-1.6 ПК 2.1-2.6 ОК 1- ОК 11
13.	МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК 02.01 МДК 02.02	Анализ финансовой отчетности кредитной организации, непосредственно связанной с темой ДР	5.Анализ результатов деятельности банка по видам деятельности за два года 6.Работа с публичной отчетностью банка. 7.Анализ финансовых результатов банка. 8.Анализ видов деятельности банка, связанных с предоставлением банковских услуг.	8	ПК 1.2-1.6 ПК 2.1-2.6 ОК 1- ОК 11
14.	МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК 02.01 МДК 02.02	Выявление проблемных ситуаций, связанных с темой ВКР	1.Анализ проблемных ситуаций, связанных с темой исследования ВКР 2.Оценка проблемных ситуаций, связанных с темой исследования ВКР	8	ПК 1.2-1.6 ПК 2.1-2.6 ОК 1- ОК 11

15.	МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК 02.01 МДК 02.02	Выявление проблемных ситуаций, связанных с темой ДР	3.Анализ проблемных ситуаций, связанных с темой исследования ВКР 4.Оценка проблемных ситуаций, связанных с темой исследования ВКР	8	ПК 1.2-1.6 ПК 2.1-2.6 ОК 1- ОК 11
16.	МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК 02.01 МДК 02.02	Выработка предложений по совершенствованию деятельности кредитной организации, непосредственно связанной с темой ДР	1.Анализ результатов деятельности по объектам наблюдения ВКР 2. Оценка результатов деятельности по объектам наблюдения ВКР	8	ПК 1.2-1.6 ПК 2.1-2.6 ОК 1- ОК 11
17.	МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК 02.01 МДК 02.02	Выработка предложений по совершенствованию деятельности кредитной организации, непосредственно связанной с темой ДР	1.Анализ результатов деятельности по объектам наблюдения ВКР 2. Оценка результатов деятельности по объектам наблюдения ВКР	8	ПК 1.2-1.6 ПК 2.1-2.6 ОК 1- ОК 11
18.	МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03 МДК 02.01 МДК 02.02	Оформление отчета	1.Оформление дневника по практике 2. Оформление документов по практике	6	ПК 1.2-1.6 ПК 2.1-2.6 ОК 1- ОК 11
		<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>Защита отчета</b>	2	
				<b>Итого</b>	<b>144</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Все обучающиеся перед началом производственной практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели колледжа и получить Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

Производственная практика обучающихся проводится, на предприятиях (в учреждениях, организациях) различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

Направление деятельности предприятий должно соответствовать профилю подготовки обучающихся.

Предприятия, являющиеся базами практики обучающихся, должны соответствовать современным требованиям и перспективам развития электронной техники, программного обеспечения и информационных технологий, оснащены высокопроизводительным оборудованием, прогрессивными технологиями, иметь в наличии квалифицированный персонал для руководства производственной практикой. Производственная практика проводится на предприятиях, являющихся кадровыми партнерами колледжа:

ПАО "Совкомбанк"	г.Тюмень ул. Пермякова, д 68
ООО Банк "Хоум Кредит"	г.Тюмень ул Республики ,137
ПАО АКБ "Авангард"	г.Тюмень ул. Урицкого,36
ПАО "Промсвязьбанк"	г.Тюмень ул. Победы 22 а
АО "Русский стандарт"	г.Тюмень ул. Водопроводная 36/3
ПАО "Росгосстрах"	г.Тюмень ул. Малыгина,90
ПАО Банк "ВТБ"	г.Тюмень ул. Советская ,54
ПАО "Сбербанк"	г.Тюмень ул. Пермякова ,63/1
ПАО "Сбербанк"	г.Тюмень ул. Мельникайте 135 Б
ПАО "Сбербанк"	г.Тюмень ул. Октябрьская ,25
ПАО "Сбербанк"	г.Тюмень ул. Глазуновская ,1
АО Банк "Ермак"	г.Тюмень ул. Республики ,86 корп.1
ПАО Банк ФК "Открытие"	г.Тюмень ул. Широтная ,165 корп. 2
ПАО "Сбербанк"	г.Тюмень ул. Моторостроителей, 5
ПАО Банк "ВТБ"	г.Тюмень ул. Ямская ,77/1
ПАО Банк "ВТБ"	ул. Газовиков, 41/4
ПАО "Банк УРАЛСИБ"	г.Тюмень ул. Челюскинцев д.59а
ПАО Банк ФК "Открытие"	г.Тюмень ул. Ватутина, д. 55

Методические указания по организации производственной практики представлены в Приложении 8.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

4.1. Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Оценка результатов выполняется на основе фонда оценочных средств по практике и отчетных документов, подготовленных обучающимся.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

4.2. Для получения оценки по практике обучающийся обязан представить следующий комплект отчетных документов:

— аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения профессиональных и общих компетенций (Приложение 2);

— задание на производственную практику с отражением изучаемых тем, количеством часов и комплекта приложений по каждой теме по каждому из основных видов профессиональной деятельности (Приложения 3,4);

— характеристика по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики (Приложение 5);

— заполненный дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ (Приложение 6);

— отчет по практике, который формируется из отчетных документов по каждому дню практики по результатам выполненных заданий, с приложением материалов подтверждающие практический опыт полученный на практике (Приложение 7).

### **4.3. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций**

Колледж обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации в период освоения программы производственной практики.

Текущий контроль является двухканальным, то есть проводится автономно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации.

Руководителем практики от колледжа текущий контроль проводится во время проведения индивидуальных и групповых консультаций в форме устных опросов и наблюдения за выполнением практических (учебно-производственных) работ при посещении обучающихся на рабочих местах.

Руководителем практики от организации текущий контроль проводится в форме наблюдения за деятельностью студента-практиканта в процессе освоения основных видов профессиональной деятельности на рабочем месте и экспертного оценивания процесса и результатов выполнения учебно-производственных заданий. Результатом текущего контроля является ежедневное оценивание деятельности студента по пятибалльной шкале с занесением оценки в дневник по практике.

Основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации по практике (дифференцированному зачету) является полностью оформленный пакет отчетных документов по результатам прохождения производственной практики в соответствии с программой.

Вывод о сформированности профессиональных компетенций руководители практики делают на основе оценок текущего контроля и отчетных документов обучающегося по результатам практики.

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
ВД 1. Ведение расчетных операций	Практический опыт: проведение расчетных операций	

<p>ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>оформлять договоры банковского счета с клиентами;</p> <p>проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;</p> <p>открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</p> <p>оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</p> <p>рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</p> <p>рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</p> <p>составлять календарь выдачи наличных денег;</p> <p>рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</p> <p>составлять отчет о наличном денежном обороте;</p> <p>устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.</p> <p>Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</p> <p>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;</p> <p>отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</p>	
<p>ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;</p> <p>оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;</p> <p>оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;</p> <p>исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</p>	
<p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты;</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</p> <p>контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</p> <p>осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</p> <p>вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</p> <p>отражать в учете межбанковские расчеты;</p>	

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям;	<p><b>Умения:</b></p> <p>проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</p> <p>проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</p> <p>расчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</p> <p>осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;</p>	
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	<p><b>Умения:</b></p> <p>консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;</p> <p>оформлять выдачу клиентам платежных карт;</p> <p>оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.</p>	
ВД 2 Осуществление кредитных операций	Практический опыт: осуществление операций по кредитованию физических и юридических лиц	
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов;	<p><b>Умения:</b> консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</p> <p>анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</p> <p>определять платежеспособность физического лица;</p> <p>оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;</p> <p>проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;</p> <p>проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</p> <p>составлять заключение о возможности предоставления кредита;</p> <p>оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);</p> <p>проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;</p> <p>проводить андеррайтинг предмета ипотеки;</p> <p>составлять договор о залоге;</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.</p> <p>Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы</p>

<p>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</p> <p>оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</p> <p>оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</p> <p>формировать и вести кредитные дела;</p> <p>составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;</p> <p>оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</p> <p>оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;</p> <p>оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;</p>	
<p>ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов;</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;</p> <p>оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;</p> <p>выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;</p> <p>выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;</p> <p>разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;</p> <p>направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;</p> <p>находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;</p>	
<p>ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов;</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;</p> <p>оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;</p> <p>вести мониторинг финансового положения клиента;</p> <p>определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;</p> <p>определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;</p> <p>пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по</p>	

	<p>телеkomмуникационным 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;</p>	
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	<p><b>Умения:</b></p> <p>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.</p>	
ВПД 03. Выполнение работ по профессии 20002 Агент банка	Практический опыт: консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам	
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;</li> <li>- выявлять потребности клиентов;</li> <li>- определять преимущества банковских продуктов для клиентов;</li> <li>- ориентироваться в продуктовой линейке банка;</li> <li>- консультировать клиентов по тарифам банка;</li> <li>- выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;</li> <li>- переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.</p> <p>Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы</p>
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять обмен опытом с коллегами;</li> <li>- организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;</li> <li>- использовать различные формы продвижения банковских продуктов;</li> <li>- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;</li> </ul>	

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Умения: - консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка; - формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка - использовать личный имидж для воздействие на клиента	
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Умения: - формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг; - осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.	

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## Инструкция об охране труда и технике безопасности для обучающихся, проходящих производственную практику

### 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая инструкция является обязательной для руководителей практики и обучающихся колледжа (далее обучающихся) при организации и проведении различных видов практики. Настоящая Инструкция определяет требования охраны труда и техники безопасности для обучающихся всех форм обучения ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП» (далее - Колледж), проходящих все виды практик.

### 2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1 Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 года (в действующей редакции).

2.2. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

2.3. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Федеральный закон от 21.12. 1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

2.5. Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Требования к обучающимся, проходящим производственную практику.

3.1.1. Обучающиеся, вышедшие на производственную практику допускается к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (программа производственной практики и договор по организации практики обучающихся), а также наличия отметки о прохождении инструктажа по охране труда и технике безопасности в специальном журнале.

3.1.2. Инструктаж проводится преподавателями – руководителями практики. Проведение инструктажей должно фиксироваться в журналах регистрации инструктажа по охране труда и технике безопасности при прохождении учебной и производственной практики.

3.1.3. Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, должен заканчиваться обязательной проверкой знаний в виде устного опроса.

3.1.4. При прибытии на место прохождения практики обучающийся должен пройти вводный и первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на данном рабочем месте.

3.1.5. Каждый обучающийся, приступающий к практике на рабочем месте, должен знать:

- план эвакуации при пожаре и в случае ЧС;
  - правила действий при возникновении пожара;
  - место расположения первичных средств пожаротушения и правила их применения;
  - место хранения медицинской аптечки;
- 3.1.6. Обучающемуся, проходящему практику, следует:

- знать и соблюдать внутренний трудовой распорядок;
- соблюдать режим труда и отдыха на рабочем месте;
- иметь опрятный внешний вид в соответствии с требованиями делового этикета.
- обращать внимание на знаки безопасности, сигналы и выполнять их требования;
- ходить в помещениях спокойным шагом и не подниматься и не спускаться бегом по лестничным маршрутам.

3.1.7. Обучающемуся, проходящему практику запрещается приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2. Работа обучающихся при прохождении практики может сопровождаться наличием следующих опасных и вредных производственных факторов:

- работа с офисной техникой (компьютер, принтер, сканер и прочие виды офисной техники)
  - ограничение двигательной активности, монотонность и значительное зрительное напряжение, поражение электрическим током;
  - использование бытовых электроприборов (чайник, кофеварка и прочая бытовая техника) – поражение электрическим током, ожоги;
  - пользование электроосвещением (потолочные светильники, настольные лампы) – поражение электрическим током;
  - использование стремянок и лестниц – падение с высоты;
  - вне рабочего места (по пути следования к месту практики и обратно) – движущиеся автомобили и прочие виды транспорта, неудовлетворительное состояние дорожного покрытия (гололед, неровности дороги и пр.) – получение травмы

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

4.1. Прибыть на рабочее место заблаговременно для исключения спешки и, как правило, падения и получения травмы.

4.2. Очистить экран дисплея персонального компьютера от пыли. Отрегулировать высоту и угол наклона экрана. Экран должен находиться ниже уровня глаз на 5° и располагаться в прямой плоскости или с наклоном на оператора (15°). Расстояние от глаз оператора до экрана должно быть в пределах 60-80 см.

4.3. Отрегулировать уровень освещенности рабочего места. Местный источник света по отношению к рабочему месту должен располагаться таким образом, чтобы исключить попадание в глаза прямого света, и обеспечивать равномерную освещенность на поверхности 40x40 см, не создавать слепящих бликов на клавиатуре и других частях пульта, а также на экране видеотерминала в направлении глаз работника.

4.4. Отрегулировать кресло по высоте.

4.5. Осмотреть рабочее место и оборудование. Проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием, инвентарем, приспособлениями и инструментами. Убрать все лишние предметы.

4.6. Проверить визуально исправность оборудования.

4.7. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить руководителю практики и до устранения неполадок и разрешения руководителя к работе не приступать.

#### 5. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

5.1. На рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами:

5.1.1. Для снижения зрительного и общего утомления после каждого часа работы за компьютером необходимо делать 15-минутный перерыв с выполнением физических

упражнений.

5.1.2. Необходимо в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место. В течение рабочей смены экран дисплея должен быть не менее одного раза очищен от пыли. Своевременно убирать с пола рассыпанные материалы, принадлежности, продукты, разлитую воду и пр.

5.1.3. Во время работы запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств, при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- допускать захламленность рабочего места;
- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

5.2. При работе с электроприборами и оргтехникой (персональные компьютеры, принтеры, сканеры, копировальные аппараты, факсы, бытовые электроприборы, приборы освещения):

5.2.1. Автоматические выключатели и электрические предохранители должны быть всегда исправны.

5.2.2. Изоляция электропроводки, электроприборов, выключателей, штепсельных розеток, ламповых патронов и светильников, а также шнуров, с помощью которых включаются в электросеть электроприборы, должны быть в исправном состоянии.

5.2.3. Электроприборы необходимо хранить в сухом месте, избегать резких колебаний температуры, вибрации, сотрясений.

5.2.4. Для подогрева воды пользоваться сертифицированными электроприборами с закрытой спиралью и устройством автоматического отключения, с применением несгораемых подставок.

5.2.5. Запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;
- очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;
- ремонтировать электроприборы самостоятельно;
- подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться одновременно к персональному компьютеру и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, водопроводные краны, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, неизолированным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);
- применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;
- наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.

5.2.6. При перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места выключать оборудование.

5.3. По пути к месту практики и обратно:

5.3.1. Избегать экстремальных условий на пути следования.

5.3.2. Соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах.

5.3.3. Соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части.

5.3.4. В период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

6.1. Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:

– обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;

– наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;

– наблюдается повышенное тепловыделение от оборудования;

– мерцание экрана не прекращается;

– наблюдается прыганье текста на экране;

– чувствуется запах гари и дыма;

– прекращена подача электроэнергии.

6.2. Не приступать к работе до полного устранения неисправностей.

6.3. В случае возгорания или пожара работники (в том числе и обучающиеся, проходящие практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную команду, сообщить руководителю работ и приступить к ликвидации пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения.

6.4. При обнаружении запаха газа в помещении:

– предупредить работников, находящихся в помещении, о недопустимости пользования открытым огнем, курения, включения и выключения электрического освещения и электроприборов;

– открыть окна (форточки, фрамуги) и проветрить помещение;

– сообщить об этом администрации организации, а при необходимости вызвать работников аварийной газовой службы.

6.5. При травме в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора, поставить в известность руководителя работ, вызвать медицинскую помощь, оказать первую доврачебную помощь пострадавшему и по возможности сохранить неизменной ситуацию до начала расследования причин несчастного случая.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

7.1. Привести в порядок рабочее место. Для уборки мусора и отходов использовать щетки, совки и другие приспособления.

7.2. Отключить электрооборудование, кроме тех электроприборов, которые работают круглосуточно.

7.3. При выходе из здания обучающийся обязан:

– убедиться в отсутствии движущегося транспорта;

– ходить по тротуарам и пешеходным дорожкам.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

### Аттестационный лист

Студент(ка) \_\_\_\_\_, ФИО

обучающийся(аяся) на курсе по специальности 38.02.07. Банковское дело

прошел(ла) производственную практику

в объеме 108 часов с « » 2021г. по « » 2021 г.  
в организации \_\_\_\_\_

полное наименование организации

#### Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество выполнения работ

Профессиональные компетенции	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций*	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками ЦБ			
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке			
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней			
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов			

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям			
ПК1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Изучение порядка обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт			
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	Оценка кредитоспособности физического лица Определение максимальной суммы кредита физического лица Определение максимальной суммы кредита юридического лица Оценка кредитоспособности юридического лица Оценка кредитоспособности банка			
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Изучение организационной структуры банка Изучение Положений об организации кредитной работы в банке и должностных инструкций специалистов кредитного отдела Изучение нормативных документов, регламентирующих кредитную политику банка Изучение этапов кредитного процесса банка Оформление анкеты - заявки по видам потребительского кредита (целевые, нецелевые)  Оформление анкеты – заявки юридического лица Начисление процентов по кредитам юридических лиц Начисление процентов по кредитам физических лиц Изучение вопросов оформления и обращения векселя Изучение порядка учета векселей Определение суммы погашения и доходов банка по векселям			
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	Составление бухгалтерских записей по балансовым и внебалансовым счетам: выдача и погашение кредита Составление бухгалтерских записей по балансовым и внебалансовым счетам: отнесение задолженности на просрочку Составление бухгалтерских записей по балансовым и внебалансовым счетам: Учет процентов по кредиту Определение погасительных платежей и составление графика взносов по кредитам физических лиц Определение погасительных платежей и составление графика взносов по кредитам			

	юридических лиц			
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Определение потребности в межбанковском кредите Изучение порядка предоставления межбанковского кредита Изучение порядка предоставления кредитов Банком России			
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	Проведение анализа кредитного портфеля физических лиц Проведение анализа кредитного портфеля юридических лиц Изучение видов кредитных портфелей банка Изучение видов кредитных рисков Изучение нормативных документов по управлению кредитными рисками Изучение порядка формирования резерва на возможные потери по ссудам Определение минимального резерва на возможные потери по ссудам Оценка критерии, влияющих на качество обслуживания долга Определение категории качества ссуды с учетом финансового положения заемщика и качества обслуживания долга Анализ структуры и динамики кредитных рисков банка			

\*(ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

### Характеристика деятельности обучающегося во время практики через оценку сформированности общих компетенций

Общие компетенций	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 1	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.			
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.			
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.			
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.			
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.			
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.			
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.			
ОК 10	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.			
ОК 11	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.			

+ Низкий ;+ Средний; + Высокий.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от колледжа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

М.П.

С результатами прохождения производственной практики  
ознакомлен

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### Задание на производственную практику ПМ 01 Ведение расчетных операций

Название темы	Количество часов	Приложения
Краткая характеристика банка 1. история создания банка, его местонахождение и правовой статус 2. бренд (название, логотип, слоган, миссию и ценности) 3. наличие лицензий на момент прохождения практики 4. состав акционеров банка 5. схема организационной структуры банка 6. состав обслуживаемых клиентов	6	Устав, лицензия
Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов 1. характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования 2. виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам 3. порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях и иностранной валюте 4. порядок совершения операций по расчетным счетам. 5. Оформление выписок по счетам порядок формирования юридических дел клиентов 6. порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка 7. правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; 8. порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов.	6	образец оформления договора банковского счета образец заполненной выписки по счету
Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в валютах 1. порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями 2. порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками 3. порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов 4. картотека неоплаченных расчетных документов	6	образцы заполненных документов (платежных поручений, платежных требований и инкассовых поручений, аккредитивов, чеков)
Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней 1. порядок открытия и нумерации счетов по учету доходов бюджетов всех уровней 2. порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней 3. порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.	6	образцы заполненных расчетных документов
Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке 1. порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами 2. порядок совершения кассовых операций с физическими лицами 3. порядок формирования и упаковка банковских ценностей 4. правила перевозки и инкассации наличных денег	6	пример заполнения книги учета принятых и выданных ценностей 0402124 образцы заполненных кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001 образцы заполненных кассовых документов: приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009 образцы оформления полных и неполных корешков, верхних накладок полной, неполной, сборной и неполно-сборной пачек банкнот, ярлыков к мешкам с монетой

Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками ЦБ 1. дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России 2. порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России 3. порядок проведения текущего контроля кассовых операций 4. порядок проведения и результаты оформления ревизии.	6	привести иллюстрированные примеры примеры оформления справки 0402159, ордера по передаче ценностей 0402102
Изучение порядка обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт 1. краткую информацию о системах международных финансовых телекоммуникаций 2. виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием 3. условия и порядок выдачи платежных карт 4. технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами 5. типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.	6	Виды карт, логотипы, выписки по счету
Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов 1. порядок оформления операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России; 2. порядок осуществления расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; 3. осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами.	6	Образцы заполненных расчетных документов между банками
Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке 1. нормативные правовые документы, регулирующие организацию операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг условия открытия валютных счетов; 2. порядок открытия, ведения и закрытия валютного счета 3. конверсионные операции по счетам клиентов 4. контроль за репатриацией валютной выручки.	6	образец заполнения договора банковского валютного счета пример расчета и взыскания суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций
Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям 1. нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов 2. формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки 3. виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов 4. порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм 5. порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте 6. порядок расчета размеров открытых валютных позиций 7. порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля 8. меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей.	6	аккредитивы, инкассо, переводы, чеки
Защита отчета по практике		Дневник по практике Отчет по практике

Руководитель практики  
от колледжа

должность

подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики  
от организации

должность

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Задание на производственную практику по ПМ 02**  
**Осуществление кредитных операций**

Название темы	Количество часов	Приложения
Кредитная политика банка и организация кредитной работы 1.Изучение организационной структуры банка 2.Изучение Положений об организации кредитной работы в банке и должностных инструкций специалистов кредитного отдела 3.Изучение нормативных документов, регламентирующих кредитную политику банка 4.Изучение этапов кредитного процесса банка	6	Положение по кредитной политике Положения об организации кредитной работы в банке и должностных инструкций специалистов кредитного отдела
Оформление банковской документации по выдаче потребительского кредита 1.Оформление анкеты - заявки по видам потребительского кредита (целевые, нецелевые) 2.Определение максимальной суммы кредита физического лица 3.Оценка кредитоспособности физического лица	6	Анкета – заявка на получение кредита физическому лицу, условия выдачи кредита физическому лицу по видам кредитов
Оформление банковской документации по выдаче кредита юридическому лицу 1.Оформление анкеты – заявки 2.Определение максимальной суммы кредита юридического лица 3.Оценка кредитоспособности юридического лица	6	Анкета – заявка на получение кредита юридическому лицу, условия выдачи кредита юридическому лицу по видам кредитов
Изучение документации по предоставлению межбанковского кредита 1.Изучение порядка предоставления межбанковского кредита 2.Изучение порядка предоставления кредитов Банком России 3.Оценка кредитоспособности банка 4.Определение потребности в межбанковском кредите	6	Межбанковский кредитный договор
Оформление векселя 1.Изучение вопросов оформления и обращения векселя 2.Изучение порядка учета векселей 3.Определение суммы погашения и доходов банка по векселям.	6	Порядок учета векселей
Начисление процентов за пользование кредитом 1.Начисление процентов по кредитам физических лиц 2.Начисление процентов по кредитам юридических лиц	6	Расчет процентов за пользование кредитом
Составление графика погашения кредита 1.Определение погасительных платежей и составление графика взносов по кредитам физических лиц 2. Определение погасительных платежей и составление графика взносов по кредитам юридических лиц	6	График платежей по кредиту
Кредитный портфель банка 1.Проведение анализа кредитного портфеля физических лиц 2.Проведение анализа кредитного портфеля юридических лиц 3.Изучение видов кредитных портфелей банка	6	Состав и структура кредитного портфеля
Кредитные риски 1.Изучение видов кредитных рисков 2.Изучение нормативных документов по управлению кредитными рисками 3.Изучение порядка формирования резерва на возможные потери по ссудам 4. Определение минимального резерва на возможные потери по ссудам 5.Оценка критериев, влияющих на качество обслуживания долга 6.Определение категории качества ссуды с учетом финансового положения заемщика и качества обслуживания долга	6	Расчет резерва на возможные потери по ссудам, инструкция по работе с проблемной задолженностью

7.Анализ структуры и динамики кредитных рисков банка		
Составление бухгалтерских записей по балансовым и внебалансовым счетам	6	Оборотная ведомость по счетам по учету кредитов, бухгалтерский баланс
1.Выдача и погашение кредита		
2.Отнесение задолженности на просрочку		
3.Учет процентов по кредиту		
Защита отчета по практике		Дневник по практике
1. Защита отчета		Отчет по практике

Руководитель практики  
от колледжа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

### Задание на производственную практику по ПМ 03

### Выполнение работ по профессии 20002 Агент банка

Название темы	Количество часов	Приложения
История и организационная структура банка 1. История создания банка, его местонахождение и правовой статус; 2. бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности), 3. наличие лицензий на момент прохождения практики, 4. состав акционеров банка; 5. схему организационной структуры банка; 6. состав филиальной сети; 7. информацию о рейтингах и премиях банка; 8. проводимые банком ребрендинг и рестайлинг; 9. состав обслуживаемой клиентуры.	14	Устав, лицензия, схема организационной структуры банка, состав филиалов
Банковские продукты и услуги 1. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений). 2. Знакомство с продуктной линейкой банка. 3. Изучение тарифов банка	14	Должностные инструкции сотрудников банка по подразделениям, тарифы на услуги банка
Организация работы банка по обслуживанию клиентов 1. Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов. 2. Характеристика зон обслуживания клиентов в банке. 3. Анализ клиентской базы банка. 4. Анализ каналов обслуживания розничных клиентов. 5. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды). 6. Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.	14	Этика банковского служащего, состав клиентской базы.
Организация рабочей деятельности консультанта 1. Цели, задачи и функции агента (консультанта) банка. 2. Рабочее место консультанта. 3. Требования к агенту банка, консультанту по банковским продуктам. 4. Плановое задание консультанта на рабочую смену. 5. Отчет консультанта по окончанию рабочего дня. 6. Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов. 7. Формирование навыков агентов по продаже банковских продуктов. 8. Поддержка, контроль и оценка эффективности продаж.	14	План продаж агента банка, схема рабочего места агента банка
Основы коммуникационной деятельности агента банка 1. Приобретение опыта продаж банковских продуктов и услуг 2. Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка). 3. Информационное сопровождение клиентов. 4. Техника ведения переговоров при продаже банковских продуктов и услуг. 5. Разрешение конфликтных ситуаций при работе с клиентами банка.	14	Алгоритм ведения переговоров при продаже банковских продуктов и услуг
Задача отчета по практике	2	Дневник по практике Отчет по практике

Руководитель практики  
от коллежа

должность

подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики  
от организации

должность

подпись

расшифровка подписи

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

### ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося (щейся) ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»

группы \_\_\_\_\_ (ФИО)  
специальность 38.02.07 Банковское дело

проходившего (шей) практику в период с \_\_\_\_\_  
на базе: \_\_\_\_\_  
(название организации)  
ПО профессиональному модулю

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя \_\_\_\_\_

---

---

---

Приобрел (а) умения и практический опыт

Освоил (а) вид профессиональной деятельности: Осуществление кредитных операций

Сформировал (а) профессиональные компетенции.

Сформировал (а) общие компетенции:

Выводы, рекомендации:

---

---

**Производственную практику прошел (ла) с оценкой**

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

М.П

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Частное профессиональное образовательное учреждение Тюменского  
областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж  
экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

---

---

наименование профессионального модуля

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

---

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

---

(Наименование организации)

Срок практики с «\_\_\_» 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» 20\_\_\_ г.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

## Содержание дневника

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Содержание объемов выполненных работ подтверждают

## Руководитель практики от предприятия

M.Π.

## ДОЛЖНОСТЬ

---

ПОЛПИСЬ

## расшифровка подписи

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

---

---

наименование профессионального модуля

Специальность 38.02.07. Банковское дело

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
форма обучения очная

---

(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководители практики  
от организации

---

должность

подпись

ФИО

от образовательной организации

преподаватель

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики- преподаватели колледжа.

На организационном собрании студенты должны получить:

1.Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.

3. Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту обучающегося.

### 2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 2.1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

В ходе практики обучающиеся ведут дневник производственной практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

#### 2.2. ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Оформление отчёта по производственной практике.

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: 1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля; 2. преддипломная.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся программу (задание) на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует указать, какие нормативно-правовые документы предприятия были использованы для составления отчёта. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы- практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения - заключительный раздел отчёта по практике, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

### **2.3.АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ.**

Целью оценки по производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации.

### **2.4.ХАРАКТЕРИСТИКА.**

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося характеристику.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Рекомендуется следующий порядок размещения отчетных документов результатам практики:

- Дневник по производственной практике;
- Договор на практику;
- Аттестационный лист;
- Характеристика;
- Отчет по производственной практике;
- Рецензия руководителя – преподавателя.

#### **4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает дифференцированный зачет. При оценке учитываются содержание и правильность оформления дневника и отчета по практике, сведения об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, отражённые в аттестационном листе, характеристика руководителя практики от организации. Оценка проставляется в отчёт по производственной практике, ведомость, в зачетную книжку, а также в приложение к диплому специалиста.

Основанием для допуска обучающегося к дифференцированному зачету по практике является полностью оформленный пакет отчетных документов по результатам прохождения производственной практики с программой.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

По результатам проверки отчета по производственной практике, руководитель – преподаватель пишет рецензию, в которой отражает степень изученности и раскрытие основных тем программы практики (толкование мыслей автора, собственные дополнения к авторской мысли, выражение отношения к постановке проблемы и т.д.), дает аргументированную оценку и выводы о значимости данной работы .

Преподаватель – руководитель производственной практики передает отчеты по производственной практике обучающихся заместителю директора по маркетингу в 3х-дневный срок со дня сдачи квалифицированного экзамена.