

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47  
Уникальный программный ключ:  
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Финансы и кредит»



"УТВЕРЖДАЮ"  
Проректор по УРиКО, д.э.н., профессор  
О.Н. Наумова  
от "28" февраля 2018 г.

## **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по основной профессиональной образовательной программе - программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 «Банковское дело»

Тольятти 2018 г.

Программа производственной практики (по профилю специальности) по программе подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) специальности 38.02.07 «Банковское дело» разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 «Банковское дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 67 (зарегистрировано в Минюсте 26.02.2018 № 50135);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291;
- Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования ФГБОУ ВО «ПВГУС» по специальности 38.02.07 «Банковское дело»,
- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПВГУС».

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана с учетом:

1. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37
2. Учебного плана по образовательной программе специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Разработал: к.э.н., доцент  Кемайкин П.В.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ППССЗ, к.э.н., доцент  Бубнова И.Ю.

СОГЛАСОВАНО:

начальник отдела кредитования населения  
АО «Тольяттихимбанк»




Архипова С.И.

Директор операционного офиса  
"Комсомольский" филиала 6318  
«ВТБ (ПАО)»



Клычкова О.В.

Рассмотрено на заседании кафедры «Финансы и кредит»  
протокол № 10 от 22 июня 2018 г.

Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор  Янов В.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

| Наименование раздела   | Стр. |
|--|------|
| 1. Вид, тип, объем и продолжительность производственной практики (по профилю специальности)  | 4    |
| 1.1. Общие требования к организации практики   | 4    |
| 2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  | 7    |
| 2.1. Цели и задачи практики  | 7    |
| 2.2. Вид, тип, способ, форма проведения, объем и продолжительность производственной практики (по профилю специальности)  | 8    |
| 2.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы   | 8    |
| 2.4. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре образовательной программы  | 14   |
| 2.5. Содержание программы практики   | 14   |
| 2.6. Формы отчетности по практике  | 22   |
| 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ   | 24   |
| 3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы   | 24   |
| 3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания   | 30   |
| 3.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы в соответствии с видом (ами) профессиональной деятельности | 33   |
| 3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций  | 37   |
| 3.5. Проведение инструктажа по охране труда  | 41   |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ   | 42   |
| 4.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ   | 42   |
| 4.1.1. Учебная литература  | 42   |
| 4.1.2. Ресурсы сети «Интернет»   | 43   |
| 4.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ  | 43   |
| 4.2.1. Программное обеспечение   | 43   |
| 4.2.2. Информационные справочные системы   | 43   |
| 5. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ   | 43   |
| 6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРАКТИКИ   | 44   |
| 7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ   | 44   |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Направление на практику  | 45   |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Титульный лист отчета по практике  | 46   |
| Структура отчета   | 47   |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Дневник производственной практики  | 48   |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Аттестационный лист  | 50   |

## 1. ВИД, ТИП, ОБЪЁМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01 Ведение расчетных операций;

ПМ.02 Осуществление кредитных операций;

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ("Агент банка")

### ПМ 01 Ведение расчетных операций

| № п/п | Вид практики   | Объём практики академ. час. | Продолжительность практики, кол-во недель | Курс | Семестр | Формируемые компетенции |               |
|-------|--|-----------------------------|---|------|---------|-------------------------|---------------|
|       |  |                             |   |      |         | ОК                      | ПК            |
| 1     | Производственная практика (по профилю специальности) | 72                          | 2 недели                                  | 3/4  | 6/7     | ОК1 - 11                | ПК 1.1 - 1.6. |

### ПМ 02 Осуществление кредитных операций

| № п/п | Вид практики   | Объём практики академ. час. | Продолжительность практики, кол-во недель | Курс | Семестр | Формируемые компетенции |              |
|-------|--|-----------------------------|---|------|---------|-------------------------|--------------|
|       |  |                             |   |      |         | ОК                      | ПК           |
| 1     | Производственная практика (по профилю специальности) | 72                          | 2 недели                                  | 3/4  | 6/7     | ОК1 - 11                | ПК 2.1 - 2.5 |

**ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ("Агент банка")**

| № п/п | Вид практики   | Объём практики академ. час. | Продолжительность практики, кол-во недель | Курс | Семестр | Формируемые компетенции |              |
|-------|--|-----------------------------|---|------|---------|-------------------------|--------------|
|       |  |                             |   |      |         | ОК                      | ПК           |
| 1     | Производственная практика (по профилю специальности) | 72                          | 2 недели                                  | 3/4  | 6/7     | ОК1 - 11                | ПК 3.1 - 3.2 |
|       | <b>Всего:</b>  | <b>216</b>                  | <b>6</b>                                  |      |         |                         |              |

Примечание: -/- курс, семестр соответственно для очной и заочной форм обучения

\*Здесь и далее семестры указаны для обучающихся на базе основного общего образования. Для лиц, обучающихся на базе среднего общего образования, семестры соответствуют учебному плану и нормативному сроку обучения, установленному ФГОС.

### 1.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО) - программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Она представляет собой

вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ППСЗ предусматриваются следующие виды практик:

- учебная;
- производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов:

- практики по профилю специальности;
- преддипломной практики.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

*Учебная практика* по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях университета либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и университетом.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

*Производственная практика по профилю специальности* направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

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

Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между университетом и организациями.

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

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от университета и от организации.

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

*Направление на практику* оформляется распорядительным актом ректора университета или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

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

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

В качестве *приложения к дневнику практики* обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от университета и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающимся, не проходившим практику по неуважительной причине или получившим отрицательную оценку по практике, предоставляется возможность прохождения практики в другой период, как правило, совмещая обучение. Неявка или неудовлетворительная оценка по практике является академической задолженностью, для

ликвидации которой обучающемуся предоставляется возможность пересдачи не менее двух раз в период до одного года с момента ее образования.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Сроки проведения практики устанавливаются университетом в соответствии с требованиями ФГОС СПО и учебного плана образовательной программы.

## **2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **2.1. Цели и задачи производственной практики**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01 Ведение расчетных операций

ПМ.02 Осуществление кредитных операций

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ("Агент банка")

Целью производственной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, общекультурных, профессиональных компетенций и профессиональных компетенций специальности на основе изучения работы кредитных организаций различных организационно-правовых форм, в которых студенты проходят практику, проверка готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Цель производственной практики направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуются в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Задачи практики:

- закрепление студентами знаний, полученных в процессе обучения;
- развитие практических навыков оценки правового регулирования безналичных расчетов, кредитных операций в Российской Федерации;
- развитие практических навыков самостоятельной оценки основ организации безналичных расчетов и основ процесса кредитования;
- развитие навыков самостоятельной работы с расчетными документами и документами, оформляемыми в ходе процесса кредитования;
- сбор исходных материалов для отчета по производственной практике и сдачи комплексного квалификационного экзамена.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между университетом и организациями.

В соответствии с п.17 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №291 обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику (по профилю специальности) по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

## 2.2. Вид, тип, способ, форма проведения, объём и продолжительность производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме самостоятельной практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителей производственной практики от профильных организаций и руководителя практики от университета.

**Форма проведения практики:** непрерывно

**Количество часов на освоение программы практики** - 216 академических часа, в т.ч.:

ПМ 01 Ведение расчетных операций.

ПМ 02 Осуществление кредитных операций.

ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ("Агент банка").

**Продолжительность производственной практики** - 6 недель.

Практика для обучающихся очной формы обучения на 3 курсе обучения в 6 семестре, для обучающихся заочной формы обучения на 4 курсе в 7 семестре.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики - 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

## 2.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

| <b>Код компетенции</b> | <b>Наименование компетенции</b>   |
|------------------------|---|
| ОК 1                   | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам   |
| ОК 2                   | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности   |
| ОК 3                   | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  |
| ОК 4                   | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  |
| ОК 5                   | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                 |
| ОК 6                   | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей   |
| ОК 7                   | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   |
| ОК 8                   | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9                   | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  |
| ОК 10                  | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   |



|   |   |
|---|---|
| ОК 11   | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере                                |
| <b>ПМ 01 Ведение расчетных операций</b>   |   |
| ПК 1.1  | Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов  |
| ПК 1.2  | Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах                                      |
| ПК 1.3  | Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней   |
| ПК 1.4  | Осуществлять межбанковские расчеты  |
| ПК 1.5  | Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям   |
| ПК 1.6  | Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт  |
| <b>ПМ 02 Осуществление кредитных операций</b>   |   |
| ПК 2.1  | Оценивать кредитоспособность клиентов   |
| ПК 2.2  | Осуществлять и оформлять выдачу кредитов  |
| ПК 2.3  | Осуществлять сопровождение выданных кредитов  |
| ПК 2.4  | Проводить операции на рынке межбанковских кредитов  |
| ПК 2.5  | Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам  |
| <b>ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ("Агент банка")</b> |   |
| ПК 3.1  | Способность выявлять потребности клиента в банковских продуктах и услугах и консультировать клиентов по условиям их предоставления                  |
| ПК 3.2  | Способность применять различные маркетинговые технологии продвижения банковских продуктов и услуг и осуществлять мониторинг эффективности их продаж |

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен демонстрировать результаты освоения компетенций:

**ПМ.01 Ведение расчетных операций:**

*иметь практический опыт:*

- проведения расчетных операций.

*уметь:*

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- составлять отчет о наличном денежном обороте;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;

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

*знать:*

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

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

### **ПМ 02 Осуществление кредитных операций**

*иметь практический опыт:*

- осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;  
*уметь:*
- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица;
- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросспродажа);
- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; проводить андеррайтинг предмета ипотеки;
- составлять договор о залоге;
- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;

- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;
- формировать и вести кредитные дела;
- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;
- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;
- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
- вести мониторинг финансового положения клиента;
- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;
- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставять требования по оплате просроченной задолженности;
- выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;
- разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;
- направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;
- находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;
- подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;
- планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;
- рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;
- 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.

**ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ("Агент банка")**

*иметь практический опыт:*

- консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам;
- осуществления продвижения и продажи банковских продуктов и услуг.

*уметь:*

- выявлять потребности клиентов;
- определять преимущества банковских продуктов для клиентов;
- ориентироваться в продуктовой линейке банка;
- консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;
- консультировать клиентов по тарифам банка;
- выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;
- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;
- использовать личное имиджевое воздействие на клиента;
- переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка;
- формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;
- осуществлять обмен опытом с коллегами;
- организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;
- осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов;
- представлять преимущества и конкурентоспособность банковской услуги;
- консультировать клиентов по заполнению документов на приобретение конкретного банковского продукта;
- осуществлять связь между клиентами и специалистами банка по дальнейшему оформлению документов;
- выступать посредником между клиентами и банком;
- информировать клиента о новых банковских продуктах и услугах;
- способствовать разрешению проблем клиента (находить варианты, схемы обслуживания выгодные для клиента и банка);
- использовать технические средства коммуникации;
- анализировать результаты работы с целью дальнейшего её совершенствования;
- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;
- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;
- использовать различные формы продвижения банковских продуктов;
- осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов;
- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;
- рекламировать продукты и услуги банка;
- осуществлять обмен опытом с коллегами;
- осваивать новые технологии продаж банковских продуктов и услуг;
- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк.

*знать:*

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

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

#### 2.4. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре образовательной программы

Производственная практика обучающихся является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования специальности 38.02.07 «Банковское дело» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

Программа производственной практики (по профилю специальности) реализуется в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01 Ведение расчетных операций.

ПМ.02 Осуществление кредитных операций.

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

Практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями образовательной программы.

Производственная практика (по профилю специальности) базируется на знаниях, полученных при изучении следующих междисциплинарных курсов:

| № п/п | Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), обеспечивающих знания, умения и опыт, необходимый для прохождения практики | Код компетенций |
|-------|--|-----------------|
|       | Предшествующие дисциплины (междисциплинарные курсы)::  |                 |
| 1.    | Банковские инвестиции  | ПК 3.1          |
| 2.    | Банковский маркетинг   | ПК 3.2          |
| 2.    | Банковское право   | ОК 4, ПК 1.1    |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 3. | Организация деятельности коммерческого банка | ОК 2, ОК 4, ПК 2.1                              |
| 4. | Деньги, кредит, банки                        | ПК 2.1, ПК 2.2                                  |
| 5. | Финансы, денежное обращение и кредит         | ОК-1, ОК-4, ОК-8,<br>ПК-1.1, ПК-1.4, ПК 2.1-2.5 |
| 6. | Организация безналичных расчетов             | ОК 1-11 ПК 1.1-1.6                              |
| 7. | Учебная практика                             | ОК 1-11,<br>ПК 1.1-1.6                          |

### 2.5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

| № | Код компетенции | Разделы (этапы) практики  | Виды производственных работ на практике  | Кол-во часов |
|---|-----------------|---|--|--------------|
| 1 |                 | <b>Подготовительный этап</b>  | Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры.<br>Инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего распорядка   | <b>6</b>     |
| 2 |                 | <b>Основной (производственный) этап</b>   |  |              |
|   | ОК 1-11         | <b>Ведение расчетных операций</b><br><b>Осуществление кредитных операций</b><br><b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Агент банка"</b> | Обзорная лекция «Задачи производственной (по профилю специальности) практики в рамках освоения профессионального модулей «Ведение расчетных операций»; «Осуществление кредитных операций»; «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Агент банка"»<br><br>Ознакомиться с организацией работы по ведению расчетных операций.<br><br>Ознакомиться с особенностями осуществления кредитных операций.<br><br>Ознакомиться с одной или несколькими профессиями рабочих, должностями служащих "Агент банка"<br><br>Выполнение индивидуального задания | <b>24</b>    |

| № | Код компетенции | Разделы (этапы) практики          | Виды производственных работ на практике   | Кол-во часов |
|---|-----------------|-----------------------------------|---|--------------|
|   | ПК 1.1-1.6.     | <b>Ведение расчетных операций</b> | <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; 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>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>Исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</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</p> | <b>60</b>    |



| № | Код компетенции | Разделы (этапы) практики | Виды производственных работ на практике  | Кол-во часов |
|---|-----------------|--------------------------|--|--------------|
|   |                 |                          | <p>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>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>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>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</p> |              |

| № | Код компетенции | Разделы (этапы) практики                | Виды производственных работ на практике  | Кол-во часов |
|---|-----------------|---|--|--------------|
|   |                 |   | иностранной валюте;<br>Использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;<br>Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.<br>Выполнение индивидуального задания.   |              |
|   | ПК 2.1.-2.5.    | <b>Осуществление кредитных операций</b> | Консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;<br>Анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;<br>Определять платежеспособность физического лица;<br>Оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;<br>Проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;<br>Проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;<br>Составлять заключение о возможности предоставления кредита;<br>Оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросспродажа);<br>Проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; проводить андеррайтинг предмета ипотеки;<br>Составлять договор о залоге;<br>Оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;<br>Составлять график платежей по кредиту и процентам, | <b>60</b>    |

| № | Код компетенции | Разделы (этапы) практики | Виды производственных работ на практике   | Кол-во часов |
|---|-----------------|--------------------------|---|--------------|
|   |                 |                          | <p>контролировать своевременность и полноту поступления платежей;<br/> Оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;<br/> Оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;<br/> Формировать и вести кредитные дела;<br/> Составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;<br/> Определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;<br/> Определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;<br/> Пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;<br/> Применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;<br/> Пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;<br/> Оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;<br/> Оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;<br/> Оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;<br/> Оформлять и отражать в учете начисление и взыскание</p> |              |

| № | Код компетенции | Разделы (этапы) практики | Виды производственных работ на практике   | Кол-во часов |
|---|-----------------|--------------------------|---|--------------|
|   |                 |                          | <p>процентов по кредитам;<br/> Вести мониторинг финансового положения клиента;<br/> Контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;<br/> Оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;<br/> Выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;<br/> Выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;<br/> Разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;<br/> Направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;<br/> Находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;<br/> Подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;<br/> Планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;<br/> Рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;<br/> Рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;</p> |              |

| № | Код компетенции | Разделы (этапы) практики  | Виды производственных работ на практике   | Кол-во часов |
|---|-----------------|---|---|--------------|
|   |                 |   | <p>Рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;<br/> Оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;<br/> Оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;<br/> Использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;<br/> Выполнение индивидуального задания</p>   |              |
|   | ПК 3.1.-3.2.    | <b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Агент банка"</b> | <p>Ориентироваться в продуктовой линейке банка;<br/> Консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;<br/> Консультировать клиентов по тарифам банка;<br/> Выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;<br/> Формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;<br/> Использовать личное имиджевое воздействие на клиента;<br/> Переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка;<br/> Формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;<br/> Осуществлять обмен опытом с коллегами;<br/> Организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;<br/> Осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов;<br/> Представлять преимущества и конкурентоспособность банковской услуги;<br/> Консультировать клиентов по</p> | <b>60</b>    |

| № | Код компетенции | Разделы (этапы) практики   | Виды производственных работ на практике  | Кол-во часов |
|---|-----------------|----------------------------|--|--------------|
|   |                 |                            | <p>заполнению документы на приобретение конкретного банковского продукта;</p> <p>Осуществлять связь между клиентами и специалистами банка по дальнейшему оформлению документов;</p> <p>Выступать посредником между клиентами и банком;</p> <p>Информировать клиента о новых банковских продуктах и услугах;</p> <p>Способствовать разрешению проблем клиента (находить варианты, схемы обслуживания выгодные для клиента и банка);</p> <p>Использовать технические средства коммуникации;</p> <p>Анализировать результаты работы с целью дальнейшего её совершенствования;</p> <p>Осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;</p> <p>Выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;</p> <p>Использовать различные формы продвижения банковских продуктов;</p> <p>Осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов;</p> <p>Осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;</p> <p>Рекламировать продукты и услуги банка;</p> <p>Осуществлять обмен опытом с коллегами;</p> <p>Осваивать новые технологии продаж банковских продуктов и услуг;</p> <p>Выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк.</p> <p>Выполнение индивидуального задания</p> |              |
| 3 |                 | <b>Заключительный этап</b> |  |              |

| № | Код компетенции | Разделы (этапы) практики  | Виды производственных работ на практике | Кол-во часов |
|---|-----------------|---|---|--------------|
|   |                 | <b>Защита отчета по практике с визуальным представлением полученных результатов</b> | <b>Дифференцированный зачет</b>         | <b>6</b>     |
|   |                 | <b>ИТОГО, час.</b>  |   | <b>216</b>   |

## 2.6. Формы отчетности по практике

По окончании производственной практики (по профилю специальности) обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

- направление на производственную практику (по профилю специальности) (приложение 1);

- дневник производственной практики (по профилю специальности), содержащий рабочий график (план) проведения производственной практики (по профилю специальности), индивидуальные задания, выполняемые в период практики, характеристику с места прохождения производственной практики (по профилю специальности) (приложение 3);

- отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности) (приложение 2);

- аттестационный лист (приложение 4).

1. В направлении указывается наименование профильной организации, сроки прохождения практики, Ф.И.О. руководителя практики от университета, дата защиты отчета по практике, руководителем практики от профильной организации ставится отметка о прибытии для прохождения практики и выбытии обучающегося из профильной организации, ставится подпись руководителя практики и печать профильной организации.

2. Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Обучающийся обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики от университета. По требованию руководителей практики обучающийся обязан предоставить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания, и уточняют задания. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации.

3. Характеристику обучающемуся дает руководитель практики от профильной организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности (если это предусмотрено программой практики), участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место быть.

4. Отчет о прохождении практики составляется обучающимся в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальными заданиями и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и от профильной организации.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности организации, с которыми обучающийся знакомился, знаниями и навыками, которые обучающийся приобрел в ходе практики. Отчет не является повторением содержания дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим

обучающимся при прохождении практики. Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее даты защиты отчета, указанной в направлении на практику.

5. В аттестационном листе, который выдается обучающемуся по завершению прохождения практики, руководителями от организации и от университета отражается оценка уровня сформированности каждой компетенции в разрезе уровней в соответствии с установленной шкалой оценки. Аттестационный лист подписывается руководителем практики от организации и от университета.

6. Содержание индивидуальных заданий зависит от вида практики, и может содержать ознакомление со спецификой функционирования профильной организации, его структурой работой различных подразделений, ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями, технологией выполнения задач, особенностями формирования решений, которые считаются результатом выполнения трудовых функций, правоприменительной практикой профильной организации. Результатами выполнения индивидуального задания могут быть приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности, выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики, осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчете по практике.



### 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

#### 3.1. Перечень компетенций и показателей оценивания компетенций в процессе освоения образовательной программы

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции)      | Основные показатели оценки результата   | Формы, методы контроля и оценки   |
|--|---|---|
| <b>Вид деятельности: Ведение расчетных операций</b>      |   |   |
| ПК-1.1<br>ПК-1.2<br>ПК-1.3<br>ПК-1.4<br>ПК-1.5<br>ПК-1.6 | <p><b>Демонстрация первоначального практического опыта:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения расчетных операций.</li> </ul> <p><b>Демонстрация умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li> <li>- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;</li> <li>- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</li> <li>- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li> <li>- составлять календарь выдачи наличных денег;</li> <li>- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</li> <li>- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- 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;</li> <li>- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li>- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;</li> <li>- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение и экспертная оценка формирования умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики.</li> <li>- Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики.</li> <li>- Собеседование.</li> <li>- Устный опрос.</li> <li>- Обсуждение проблемной ситуации.</li> <li>- Контроль формирования разделов отчета по практике.</li> <li>- Оценка результатов дифференцированного зачета.</li> </ul> |

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции)       | Основные показатели оценки результата   | Формы, методы контроля и оценки |
|---|---|---------------------------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;</li> <li>- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</li> <li>- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</li> <li>- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</li> <li>- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</li> <li>- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</li> <li>- отражать в учете межбанковские расчеты;</li> <li>- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</li> <li>- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</li> <li>- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;</li> <li>- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;</li> <li>- оформлять выдачу клиентам платежных карт;</li> <li>- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.</li> </ul> |                                 |
| <b>Вид деятельности: Осуществление кредитных операций</b> |   |                                 |

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата  | Формы, методы контроля и оценки   |
|---|--|---|
| ПК-2.1<br>ПК-2.2<br>ПК-2.3<br>ПК-2.4<br>ПК-2.5      | <p><b>Демонстрация первоначального практического опыта:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц.</li> </ul> <p><b>Демонстрация умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li> <li>- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</li> <li>- определять платежеспособность физического лица;</li> <li>- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;</li> <li>- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;</li> <li>- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</li> <li>- составлять заключение о возможности предоставления кредита;</li> <li>- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросспродажа);</li> <li>- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; проводить андеррайтинг предмета ипотеки;</li> <li>- составлять договор о залоге;</li> <li>- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</li> <li>- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</li> <li>- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</li> <li>- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</li> <li>- формировать и вести кредитные дела;</li> <li>- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;</li> <li>- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;</li> <li>- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;</li> <li>- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение и экспертная оценка формирования умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики.</li> <li>- Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики.</li> <li>- Собеседование.</li> <li>- Устный опрос.</li> <li>- Обсуждение проблемной ситуации.</li> <li>- Контроль формирования разделов отчета по практике.</li> <li>- Оценка результатов дифференцированного зачета.</li> </ul> |

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата   | Формы, методы контроля и оценки |
|---|---|---------------------------------|
|   | <p>каналам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;</li> <li>- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;</li> <li>- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;</li> <li>- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;</li> <li>- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;</li> <li>- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;</li> <li>- вести мониторинг финансового положения клиента;</li> <li>- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;</li> <li>- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;</li> <li>- выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;</li> <li>- выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;</li> <li>- разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;</li> <li>- направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;</li> <li>- находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;</li> <li>- подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;</li> <li>- планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;</li> </ul> |                                 |

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции)   | Основные показатели оценки результата  | Формы, методы контроля и оценки   |
|---|--|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;</li> <li>- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;</li> <li>- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;</li> <li>- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.</li> </ul>   |   |
| <b>Вид деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ("Агент банка")</b> |  |   |
| ПК-3.1<br>ПК-3.2  | <p><b>Демонстрация первоначального практического опыта:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения операций с ценными бумагами.</li> </ul> <p><b>Демонстрация умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять потребности клиентов;</li> <li>- определять преимущества банковских продуктов для клиентов;</li> <li>- ориентироваться в продуктовой линейке банка;</li> <li>- консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;</li> <li>- консультировать клиентов по тарифам банка;</li> <li>- выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;</li> <li>- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;</li> <li>- использовать личное имиджевое воздействие на клиента;</li> <li>- переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка;</li> <li>- формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;</li> <li>- осуществлять обмен опытом с коллегами;</li> <li>- организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;</li> <li>- осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов;</li> <li>- представлять преимущества и конкурентоспособность банковской услуги;</li> <li>- консультировать клиентов по заполнению документы на приобретение конкретного банковского</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение и экспертная оценка формирования умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики.</li> <li>- Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики.</li> <li>- Собеседование.</li> <li>- Устный опрос.</li> <li>- Обсуждение проблемной ситуации.</li> <li>- Контроль формирования разделов отчета по практике.</li> <li>- Оценка результатов</li> </ul> |

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата  | Формы, методы контроля и оценки |
|---|--|---------------------------------|
|   | продукта;<br>- осуществлять связь между клиентами и специалистами банка по дальнейшему оформлению документов;<br>- выступать посредником между клиентами и банком;<br>- информировать клиента о новых банковских продуктах и услугах;<br>- способствовать разрешению проблем клиента (находить варианты, схемы обслуживания выгодные для клиента и банка);<br>- использовать технические средства коммуникации;<br>- анализировать результаты работы с целью дальнейшего её совершенствования;<br>- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;<br>- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;<br>- использовать различные формы продвижения банковских продуктов;<br>- осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов;<br>- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;<br>- рекламировать продукты и услуги банка;<br>- осуществлять обмен опытом с коллегами;<br>- осваивать новые технологии продаж банковских продуктов и услуг;<br>- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк. | дифференцированного зачета.     |

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

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата   | Формы, методы контроля и оценки   |
|---|---|---|
| ОК 1  | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                     | - демонстрирует выбор способов решения задач профессиональной деятельности  |
| ОК 2  | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | - осуществляет поиск, анализирует и интерпретирует информацию, необходимую для выполнения задач профессиональной деятельности |

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) |   | Основные показатели оценки результата   | Формы, методы контроля и оценки                            |
|---|---|---|--|
|   |   | деятельности  | профессиональной деятельности на производственной практике |
| ОК 3  | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  | - планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие  |  |
| ОК 4  | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  | - работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами  |  |
| ОК 5  | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                 | - осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                               |  |
| ОК 6  | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей   | - проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей  |  |
| ОК 7  | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   | - содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях   |  |
| ОК-8  | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | - использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |  |
| ОК-9  | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  | - использует информационные технологии в профессиональной деятельности  |  |
| ОК-10   | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   | - пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   |  |
| ОК-11   | Использовать знания по финансовой грамотности,  | - использует знания по финансовой грамотности,  |  |

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) |   | Основные показатели оценки результата                               | Формы, методы контроля и оценки |
|---|---|---|---------------------------------|
|   | планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | планирует предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |                                 |

### 3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

| Формы и методы контроля и оценки   | Уровень освоения компетенций  |   |  |
|--|---|---|--|
|  | Повышенный (отлично) 86-100 баллов  | Пороговый (хорошо) 70-85,9 баллов   | Пороговый (удовлетворительно) 61-69,9 баллов   |
| Прохождение инструктажа по технике безопасности. Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики, собеседование по завершении ознакомительной экскурсии | Проявляет дисциплинированность, заинтересованность и аккуратность при прохождении инструктажа по технике безопасности, активно участвует в собеседовании по итогам ознакомительной экскурсии, дает комментарии и верные ответы на вопросы | Проявляет дисциплинированность, заинтересованность и аккуратность при прохождении инструктажа по технике безопасности, в собеседовании по итогам ознакомительной экскурсии дает комментарии и верные ответы на вопросы после уточняющих вопросов руководителя | Прослушал инструктаж по технике безопасности, в собеседовании по итогам ознакомительной экскурсии участвует не активно, дает ответы на вопросы после уточняющих вопросов руководителя                                |
| Внесение соответствующих записей в дневник практики, составление совместного плана прохождения практики. Собеседование по подборке материала к отчету                | Способен ставить цели и задачи, самостоятельно определять свою роль при прохождении этапов практики, представлены материалы по программе практики, в том числе из зарубежных источников   | Способен ставить цели и задачи, определяет свою роль при прохождении этапов практики под руководством, представлены материалы по программе практики, в том числе из зарубежных источников, которые требуют корректировки                                      | Разрабатывает план под руководством, для подбора материалов требуются дополнительные консультации, представлены материалы по программе практики, в том числе из зарубежных источников, которые требуют корректировки |
| Контроль внесения соответствующих записей в дневник практики,  | Записи в дневник вносятся систематически и аккуратно. Дневник   | Записи в дневник вносятся с задержкой. Дневник предоставляется на   | Записи в дневник вносятся после замечаний руководителя   |



|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| формирование разделов отчета по практике  | предоставляется на проверку по первому требованию руководителей   | проверку после внесения записей  |  |
| Обсуждение обобщенных вариантов решения финансово-экономических проблем, анализ этих вариантов, прогнозирование последствий, нахождение компромиссных решений в условиях многокритериальности, неопределенности планирования реализации проекта в ходе выполнения индивидуального задания | Способен выделить финансово-экономические проблемы, принимает активное участие в обсуждении вариантов решения финансово-экономических проблем, выстраивает прогноз применения предложенных вариантов с учетом внешних условий реализации проекта. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме и не требует корректировки | Способен выделить финансово-экономические проблемы, принимает активное участие в обсуждении вариантов решения финансово-экономических проблем, не предлагает прогнозов применения предложенных вариантов. Индивидуальное задание выполнено, но требуются поправки и дополнения | Затрудняется выделять основные финансово-экономические проблемы, принимает участие в обсуждении вариантов решения финансово-экономических проблем, не предлагает прогнозов применения предложенных вариантов. Для выполнения индивидуального задания требуются дополнительные консультации руководителя, внесены поправки и дополнения |
| Проверка расчетов показателей при выполнении индивидуального задания на основе сбора данных   | Для выполнения расчетов осуществил сбор данных в полном объеме. Расчеты выполнены верно   | Для выполнения расчетов осуществил сбор данных в полном объеме. Расчеты выполнены с неточностями и исправлены при консультации руководителя  | Для выполнения расчетов осуществил сбор данных, которые требуют корректировки. Расчеты выполнены с неточностями и исправлены при консультации руководителя   |
| Доклад и презентация результатов производственной практики  | отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; не испытывает трудности в обобщении и оценивании собственных результатов  | отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; не испытывает трудности в обобщении и оценивании собственных результатов   | отчетные документы в и без нарушения сроков представлены к защите отчета; испытывает трудности в обобщении и оценивании собственных результатов  |

### Шкала оценки уровня прохождения практики

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества прохождения производственной практики, которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2, «зачтено», «не зачтено».

### Шкала оценки результатов прохождения производственной практики, сформированности компетенций

| Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й) |                              | Шкала оценки уровня прохождения производственной практики |   |
|--|------------------------------|---|---|
| <i>Уровневая шкала оценки компетенций</i>            | <i>100 балльная шкала, %</i> | <i>100 балльная шкала, %</i>                              | <i>5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл</i> |
| допороговый  | ниже 61                      | ниже 61   | «неудовлетворительно» / 2                               |
| пороговый  | 61-85,9                      | 70-85,9   | «хорошо» / 4  |
|  |                              | 61-69,9   | «удовлетворительно» / 3                                 |
| повышенный   | 86-100                       | 86-100  | «отлично» / 5   |

### 3.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы в соответствии с видом (ами) профессиональной деятельности

| Вид(ы) профессиональной деятельности | Код компетенций       | Индивидуальные задания   |
|--------------------------------------|-----------------------|--|
| ПМ.01<br>Ведение расчетных операций  | ОК 1-11<br>ПК 1.1-1.6 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li> <li>Проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;</li> <li>Открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>Выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</li> <li>Оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>Рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li> <li>Составлять календарь выдачи наличных денег;</li> <li>Рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> </ol> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>9. Составлять отчет о наличном денежном обороте;</li><li>10. Устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li><li>11. 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;</li><li>12. Отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li><li>13. Исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li><li>14. Оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;</li><li>15. Оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;</li><li>16. Оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;</li><li>17. Исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</li><li>18. Проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</li><li>19. Контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</li><li>20. Осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</li><li>21. Вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</li><li>22. Отражать в учете межбанковские расчеты;</li><li>23. Проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</li><li>24. Проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</li><li>25. Рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</li><li>26. Осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;</li><li>27. Консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;</li><li>28. Оформлять выдачу клиентам платежных карт;</li><li>29. Оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании</li></ol> |
|--|--|--|

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|   |                               | <p>платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>30. Использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;</p> <p>31. Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.</p>   |
| <p>ПМ.02<br/>Осуществление кредитных операций</p> | <p>ОК 1-11<br/>ПК 2.1-2.5</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li> <li>2. Анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</li> <li>3. Определять платежеспособность физического лица;</li> <li>4. Оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;</li> <li>5. Проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;</li> <li>6. Проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</li> <li>7. Составлять заключение о возможности предоставления кредита;</li> <li>8. Оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросспродажа);</li> <li>9. Проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; проводить андеррайтинг предмета ипотеки;</li> <li>10. Составлять договор о залоге;</li> <li>11. Оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</li> <li>12. Составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</li> <li>13. Оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</li> <li>14. Оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</li> <li>15. Формировать и вести кредитные дела;</li> <li>16. Составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;</li> <li>17. Определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;</li> <li>18. Определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;</li> <li>19. Пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным</li> </ol> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>каналам;</p> <p>20. Применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;</p> <p>21. Пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;</p> <p>22. Оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;</p> <p>23. Оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;</p> <p>24. Оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;</p> <p>25. Оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;</p> <p>26. Вести мониторинг финансового положения клиента;</p> <p>27. Контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;</p> <p>28. Оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;</p> <p>29. Выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;</p> <p>30. Выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;</p> <p>31. 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>32. Направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;</p> <p>33. Находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;</p> <p>34. Подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;</p> <p>35. Планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;</p> <p>36. Рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;</p> <p>37. Рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;</p> |
|--|--|--|

|       |                       |   |
|-------|-----------------------|---|
|       |                       | <p>38. Рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;</p> <p>39. Оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;</p> <p>40. Оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;</p> <p>41. Использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.</p>   |
| ПМ.03 | ОК 1-11<br>ПК 3.1-3.2 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выявлять потребности клиентов;</li> <li>2. Определять преимущества банковских продуктов для клиентов;</li> <li>3. Ориентироваться в продуктовой линейке банка;</li> <li>4. Консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;</li> <li>5. Консультировать клиентов по тарифам банка;</li> <li>6. Выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;</li> <li>7. Формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;</li> <li>8. Использовать личное имиджевое воздействие на клиента;</li> <li>9. Переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка;</li> <li>10. Формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;</li> <li>11. Осуществлять обмен опытом с коллегами;</li> <li>12. Организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;</li> <li>13. Осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов;</li> <li>14. Представлять преимущества и конкурентоспособность банковской услуги;</li> <li>15. Консультировать клиентов по заполнению документов на приобретение конкретного банковского продукта;</li> <li>16. Осуществлять связь между клиентами и специалистами банка по дальнейшему оформлению документов;</li> <li>17. Выступать посредником между клиентами и банком;</li> <li>18. Информировать клиента о новых банковских продуктах и услугах;</li> <li>19. Способствовать разрешению проблем клиента (находить варианты, схемы обслуживания выгодные для клиента и банка);</li> <li>20. Использовать технические средства коммуникации;</li> <li>21. Анализировать результаты работы с целью дальнейшего её совершенствования;</li> <li>22. Осуществлять поиск информации о состоянии</li> </ol> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>рынка банковских продуктов и услуг;<br/> 23. Выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;<br/> 24. Использовать различные формы продвижения банковских продуктов;<br/> 25. Осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов;<br/> 26. Осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;<br/> 27. Рекламирывать продукты и услуги банка;<br/> 28. Осуществлять обмен опытом с коллегами;<br/> 29. Осваивать новые технологии продаж банковских продуктов и услуг;<br/> 30. Выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк.</p> |
|--|--|---|

Индивидуальные задания, выполняемые в период практики, разрабатываются руководителем практики от университета в соответствии с видами профессиональной деятельности, реализуемыми в образовательной программе, и отражаются в дневнике прохождения практики обучающегося.

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

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет вид учебных занятий, обеспечивающих подготовку обучающихся, ориентированную на приобретение конкретного практического опыта и навыков по приобретаемой специальности.

Программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС, и содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (далее – задания). Задания должны быть направлены на формирование компетенций, заявленных в программе каждого вида практики и по видам практики не должны повторяться.

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС и соответствующего профессионального стандарта (при наличии).

Основной формой деятельности обучающихся при выполнении программы практики является самостоятельная работа, предусматривающая освоение ее основных разделов, определение целей и задач практики, практической значимости проводимых работ, прогнозируемых результатов, выводов.

Содержание практики определяется общим содержанием образовательной программы в соответствии с ее направленностью (профилем). Практика может предполагать изучение методов исследования, технологий, процессов, необходимых для профессиональной деятельности.

В ходе практики обучающиеся должны быть ознакомлены с основами техники безопасности в конкретном подразделении, где они будут проходить практику, получить навыки работы в процессе выполнения программы практики по тематике своих индивидуальных заданий.

Обучающийся подчиняется правилам внутреннего распорядка профильной организации, распоряжениям администрации и руководителей практики. В случае невыполнения требований, обучающийся может быть отстранен от прохождения практики.

Оценка знаний, умений, практического опыта, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и практического опыта, сформированных компетенций, обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения индивидуальных заданий, собеседования с обучающимся в ходе индивидуальных консультаций с руководителем.

По результатам практики руководителями практики от профильной организации и от университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об оценке уровня освоения обучающимся компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложений к дневнику обучающимся могут быть оформлены графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий (документов и т.п.), подтверждающие умения, навыки и практический опыт, полученный обучающимся на практике.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике требованиям ФГОС в форме дифференцированного зачета.

Аттестация по итогам практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности) перед преподавателем, являющимся руководителем практики от университета, с учетом результатов ее прохождения, подтвержденных оценкой руководителя от профильной организации. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы и рабочего графика (плана) проведения практики;
- демонстрация знаний, умений и практического опыта, заявленных в качестве результатов производственной практики;
- выполнение индивидуального задания обучающимся;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения производственной практики.

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу производственной практики и в указанные сроки, предоставившие всю отчетную документацию. При этом обязательным условием является наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от



профильной организации и от университета об уровне освоения профессиональных компетенций, наличие положительной характеристики по освоению общих компетенций обучающимся в период прохождения практики.

Защита производственной практики представляет собой доклад обучающегося по итогам прохождения практики, проделанной работы, который может сопровождаться презентацией результатов, а также ответы на вопросы руководителя от университета.

Оценка практики выносится на основе количественных и качественных показателей, качества выполненных обучающимся заданий, представленной им отчетной документации, характеристики с места прохождения производственной практики, аттестационного листа.

Итоги производственной практики обучающихся ежегодно анализируются на заседании соответствующей кафедры с целью формирования плана корректирующих и предупреждающих мер по повышению качества обучения.

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (дифференцированного зачета) по итогам производственной практики (по профилю специальности):**

**ПМ.01 Ведение расчетных операций:**

1. Какие умения и навыки Вы приобрели в процессе практики? Оцените свои основные достижения
2. Нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг
3. Содержание и порядок формирования юридических дел клиентов
4. Порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте
5. Правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
6. Порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов
7. Порядок планирования операций с наличностью
8. Порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов
9. Формы расчетов и технологии совершения расчетных операций
10. Содержание и порядок заполнения расчетных документов
11. Порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов
12. Порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней
13. Системы межбанковских расчетов
14. Порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России
15. Порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО)
16. Порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки
17. Виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов
18. Порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм
19. виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; условия и порядок выдачи платежных карт

20. типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

### **ПМ.02 Осуществление кредитных операций:**

1. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств
2. Законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма
3. Законодательство Российской Федерации о персональных данных
4. Законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве
5. Гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора
6. Законодательство Российской Федерации об ипотеке
7. Законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним
8. Нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери
9. Способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов
10. Способы обеспечения возвратности кредита, виды залога
11. Методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога
12. Требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику
13. Состав и содержание основных источников информации о клиенте
14. Методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга
15. Методы определения класса кредитоспособности юридического лица
16. Содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения
17. Способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам
18. Порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей
19. Критерии определения проблемного кредита
20. Типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности

### **ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Агент банка":**

1. Определение банковской операции, банковской услуги и банковского продукта
2. Классификация банковских операций
3. Особенности банковских услуг и их классификацию
4. Параметры и критерии качества банковских услуг
5. Понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы
6. Структура цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке
7. Определение ценовой политики банка, ее объекты и типы
8. Понятие продуктовой линейки банка и ее структура
9. Продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности
10. Основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений
11. Способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам
12. Правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг
13. Принципы взаимоотношений банка с клиентами
14. Психологические типы клиентов
15. Приёмы коммуникации

16. Способы выявления потребностей клиентов
17. Организационно-управленческая структура банка
18. Составляющие успешного банковского бренда
19. Роль бренда банка в продвижении банковских продуктов
20. Понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг
21. Особенности продажи банковских продуктов и услуг
22. Основные формы продаж банковских продуктов
23. Политика банка в области продаж банковских продуктов и услуг
24. Условия успешной продажи банковского продукта
25. Этапы продажи банковских продуктов и услуг
26. Организация послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов
27. Техника эффективных продаж банковских продуктов и услуг
28. Каналы для выявления потенциальных клиентов
29. Отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг

### **3.5. Проведение инструктажа по охране труда**

Для всех обучающихся, а также руководителей практики от университета представитель профильной организации обязан провести инструктаж по охране труда до начала практики.

Обучающиеся, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом руководителя организации (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности профильной организации и утвержденной в установленном порядке руководителем организации (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление обучающихся с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устным собеседованием по приобретенным обучающимся знаниям и навыкам, безопасным приемам работы, лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

### **4.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### 4.1.1. Учебная литература

#### Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. : ( с учетом поправок от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2017 ) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Электронный ресурс]: от 26.01.1996 N 14-ФЗ : (ред. от 29.07.2017) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://consultant.ru/>.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : от 30.12.2001 N 197-ФЗ : (ред. от 31.12.2016) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
4. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон № 146-ФЗ (Часть 1): принят ГД ФС РФ 31.07.1998 г. (в редакции изменений и дополнений от 18.07.2017г. № 173-ФЗ) / ЗАО «Консультант Плюс» – ИБ СПС Консультант Плюс
5. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон № 117-ФЗ (Часть 2): принят ГД ФС РФ 05.08.2000 г. (в редакции изменений и дополнений от 29.07.2017 N 254-ФЗ) / ЗАО «Консультант Плюс». – ИБ СПС Консультант Плюс

#### Список основной литературы

6. Банки и небанковские кредитные организации и их операции [Электронный ресурс] : учеб. для студентов вузов по направлению "Экономика" / Е. Ф. Жуков [и др.] ; под ред. Е. Ф. Жукова, Н. Д. Эриашвили. - 4-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=872518>.
7. Белоглазова, Г. Н. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка [Текст] : учеб. для бакалавров по экон. направлениям и специальностям / Г. Н. Белоглазова, Л. П. Кроливецкая ; под ред. Г. Н. Белоглазовой, Л. П. Кроливецкой ; С.-Петербург. гос. экон. ун-т. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮРАЙТ, 2014. - 652 с.
8. Бондарева, Т. Н. Ведение кассовых операций [Текст] : учеб. пособие / Т. Н. Бондарева, Е. А. Галкина. - Ростов н/Д. : Феникс, 2014. - 190 с.
9. Наточеева, Н. Н. Банковское дело [Электронный ресурс] : учеб. по направлению подгот. "Экономика" (уровень бакалавриата) / Н. Н. Наточеева. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2016. - 272 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=937333>.
10. Стародубцева, Е. Б. Банковское дело [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлению подгот. бакалавров и магистров "Экономика" специализации "Банки и банк. деятельность" / Е. Б. Стародубцева. - Документ HTML. - М. : ФОРУМ - ИНФРА-М. - 2014. - 463 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=431660>.

#### Список дополнительной литературы

11. Банковские операции [Электронный ресурс] : учеб. пособие для сред. проф. образования по специальности Экономика и бухгалт. учет (по отраслям) / Ю. И. Коробов [и др.] ; под ред. Ю. И. Коробова. - Документ Bookread2. - М. : Магистр, 2015. - 446 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=493636>.
12. Стародубцева, Е. Б. Банковские операции [Электронный ресурс] : учеб. для сред. проф. образования / Е. Б. Стародубцева, О. М. Маркова, А. В. Печникова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ФОРУМ [и др.], 2014. - 335 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=439953#>.
13. Белотелова, Н. П. Деньги. Кредит. Банки [Электронный ресурс] : учеб. для

вузов по направлению "Экономика" / Н. П. Белотелова, Ж. С. Белотелова. - 4-е изд. - М. : Дашков и К, 2016. - 400 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=336530>.

#### 4.1.2. Ресурсы сети «Интернет»

##### Интернет-ресурсы

1. Интерколор [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.intercolor.ru](http://www.intercolor.ru). – Загл. с экрана.
2. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.
3. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.

#### 4.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

##### 4.2.1. Программное обеспечение

Краткая характеристика применяемого программного обеспечения

| № п/п | Программный продукт             | Характеристика                   | Назначение при освоении дисциплины |
|-------|---------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| 1     | Microsoft Office 2003/2007/2010 | Лицензионный программный продукт | Подготовка отчета                  |

##### 4.2.2. Информационные справочные системы

1. СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – М., [1997-2014]. – Режим доступа: Локальная сеть.

#### 5. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Материально-техническое обеспечение производственной практики (по профилю специальности) обеспечивается профильными организациями, осуществляющими деятельность, соответствующую направленности образовательной программы. Для достижения целей, определенных настоящей программой производственной практики (по профилю специальности) и выполнения индивидуальных заданий по производственной практике необходимо:

- рабочее место, оснащенное техническими средствами, компьютерной техникой;
- нормативные документы;
- оборудование, отвечающее современным требованиям, приборы, комплекты необходимых инструментов и приспособлений и т.п.

#### 6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРАКТИКИ

Требование к квалификации кадров, осуществляющих руководство производственной практикой:

- для руководителя практики от университета наличие высшего образования. Руководители практики назначаются из числа преподавателей дисциплин (междисциплинарных курсов) профессионального цикла;
- для руководителя практики от профильной организации наличие опыта деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует программе практики.

## **7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их доступности для данных обучающихся и рекомендациями медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда в соответствии с нозологией.

При направлении инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нозологий, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – инвалидом трудовых функций.

Обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя ректора университета в срок не позднее одного месяца до начала практики. К заявлению прикладываются подтверждающие документы о необходимости подбора места практики с учетом его нозологии. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья, в случае, когда он способен проходить практику на общих основаниях должен указать в заявлении, что не нуждается в создании определенных условий и подбора специального места прохождения практики.

Кафедра должна не позднее, чем за месяц до начала практики информировать отдел мониторинга, практической подготовки и трудоустройства о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки и индивидуальными особенностями.

Направление на практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
**федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Поволжский государственный  
 университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)**  
 ул. Гагарина, д. 4, г. Тольятти, 445017

Направление на практику

Студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

института \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ бюджетной / внебюджетной основы  
 направляется в \_\_\_\_\_

наименование практики \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

Дата защиты отчета по практике \_\_\_\_\_

Ректор университета \_\_\_\_\_

**Отметка о выполнении практики**

Прибыл в организацию " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_

подпись

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

Выбытие с организации " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

**Титульный лист отчета по практике**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Финансы и кредит»

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики (по профилю специальности)**

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Выполнил студент: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Группа:  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

М.П.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

Руководитель практики от университета:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

Оценка \_\_\_\_\_

Тольятти, 201\_ г.



## **СТРУКТУРА ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

По результатам производственной практики (по профилю специальности) студенты составляют отчет. Отчет о производственной практике является индивидуальным, и содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчет о производственной практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) проведения практики. Объем текстовой части отчета по практике должен быть не менее 20 стр. (шрифт 12 пт, 1,5 интервала).

В текстовой части отчета:

- на основании документов, изучаемых на практике, могут быть даны общие организационные характеристики профильной организации; специфика применяемых технологий, нормативно-правовая база и т.д.; описание деятельности структурного (ых) подразделения (й) профильной организации, краткая характеристика направлений их деятельности, другое;

- приводится должностная инструкция, на основании которой были сформированы служебные обязанности практиканта при прохождении практики (при наличии). При отсутствии такого документа приводится перечень служебных обязанностей обучающегося при прохождении практики:

- осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с программой практики и дневником прохождения практики;

- 4) характеристика задач в рамках практики, результатов работы по выполнению программы практики, в том числе индивидуального задания;

- 5) заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики;

- 6) приложения. Приложения, как правило, включают нормативные акты, статистическую информацию, графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы, изделия, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет заверяется подписью руководителя и печатью профильной организации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от университета документация о прохождении практики брошюруется в следующем порядке:

- направление на практику с отметкой о прибытии и выбытии обучающегося;
- аттестационный лист с дифференцированной оценкой по результатам практики;
- дневник практики с характеристикой сформированности общих компетенций;
- отчет о прохождении практики с приложениями, указанными в п.6.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

студента \_\_\_\_\_ курса направления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проходил практику в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

За время практики показал себя \_\_\_\_\_

Деловые качества \_\_\_\_\_

Замечания \_\_\_\_\_

Общая оценка общекультурных (общих) компетенций\* \_\_\_\_\_

\* сформированы полностью / сформированы частично / не сформированы

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

подпись

МП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

**ДНЕВНИК**  
**производственной практики**  
**(по профилю специальности)**

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
(фамилия,

имя, отчество)

Институт (факультет) \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ПВГУС»:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Тольятти 20\_\_



**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Ф. И. О. студента (ки), группа

обучающийся(ая) \_\_ курса специальности 38.02.07 «Банковское дело» успешно прошел (ла) производственную практику (по профилю специальности) в объеме 216 академических часов

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

Во время прохождения производственной практики (по профилю специальности) студент (ка) показал (а) следующий уровень сформированности компетенций:

| № п/п | Код и наименование компетенции  | Уровень сформированности                     |                              |  |                              |  |                              | Оценка уровня сформированности компетенций* |
|-------|---|--|------------------------------|--|------------------------------|--|------------------------------|---|
|       |   | Повышенный (отлично), баллы 86-100 «отлично» |                              | Пороговый (хорошо), баллы 70-85,9 «хорошо» |                              | Пороговый (удовлетворительно), баллы 61-69,9 «удовлетворительно» |                              |   |
|       |   | Руководитель от профильной организации       | Руководитель от университета | Руководитель от профильной организации     | Руководитель от университета | Руководитель от профильной организации                           | Руководитель от университета |   |
| 1.    | ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам   |  |                              |  |                              |  |                              |   |
| 2.    | ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности                                     |  |                              |  |                              |  |                              |   |
| 3.    | ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  |  |                              |  |                              |  |                              |   |
| 4.    | ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  |  |                              |  |                              |  |                              |   |
| 5.    | ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста     |  |                              |  |                              |  |                              |   |
| 6.    | ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей                       |  |                              |  |                              |  |                              |   |
| 7.    | ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   |  |                              |  |                              |  |                              |   |
| 8.    | ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня |  |                              |  |                              |  |                              |   |

|     |   |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|--|
|     | физической подготовленности квалификации  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.  | ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере                                 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. | ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. | ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах                                      |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. | ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней   |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. | ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. | ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям   |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. | ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. | ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов   |  |  |  |  |  |  |  |
| 19. | ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20. | ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21. | ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22. | ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23. | ПК 3.1. Способность выявлять потребности клиента в банковских продуктах и услугах и консультировать клиентов по условиям их предоставления                  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24. | ПК 3.2. Способность применять различные маркетинговые технологии продвижения банковских продуктов и услуг и осуществлять мониторинг эффективности их продаж |  |  |  |  |  |  |  |
|     | <b>ИТОГО**</b>  |  |  |  |  |  |  |  |

*\*оценка выставляется, как средняя сумма баллов руководителя от профильной организации и руководителя от университета, в соответствии с оценочной шкалой и результатами, достигнутыми обучающимся за время прохождения практики.*

*\*\* итого – средняя сумма баллов по компетенциям, определяющая оценку по итогам прохождения практики обучающимся.*

Заключение:

Программа производственной практики выполнена с оценкой \_\_\_\_\_, уровень сформированности компетенций **соответствует / не соответствует** требованиям программы практики.

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

расшифровка

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛВГУС»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

расшифровка