Приложение ____ ППССЗ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС
Факультет среднего профессионального образования

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика (по профилю специальности)

38.02.07 — *(код специальности СПО)*
Банковское дело — *(наименование специальности в соответствии с ФГОС)*

На базе среднего *(основного/среднего)* общего образования

Квалификация Специалист банковского дела
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная
(очная/очно-заочная/заочная)

Год набора – 2023
Хабаровск, 2023

Автор – составитель:
Мастер производственного обучения О.В. Лынова

Председатель ПЦК профессиональных и общепрофессиональных дисциплин О.В. Лынова.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения 4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики 4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО 19
4. Содержание практики 19
5. Формы отчетности по практике 20
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике 21
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 23
7.1. Основная литература 23
7.2. Дополнительная литература 23
7.3. Нормативные правовые документы 23
7.4. Интернет-ресурсы 25
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 26
Приложения 27

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная (преддипломная).

Тип практики – преддипломная практика, в том числе исследовательская работа.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – непрерывно.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1 Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код	Наименование компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.
ПК 1.3	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.
ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты.
ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.
ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.
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.
СПК 1	Открывать, вести и закрывать счета.
СПК 2	Формировать отчетность и обеспечивать сохранность расчетных (платежных) документов и кассовых документов.

СПК 3	Предоставлять информацию клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных и кассовых операций.
СПК 4	Оказывать информационно-консультационные услуги клиенту по вопросам предоставления потребительского кредита и выбора кредитной программы.
СПК 5	Оценивать платежеспособность и кредитоспособность потенциального заемщика и подготавливать решение о целесообразности выдачи потребительского кредита.
СПК 6	Осуществлять прием, обработку документов для выдачи потребительского кредита. Заключать
СПК 7	Взаимодействовать с заемщиком по вопросам обслуживания потребительского кредита
СПК 8	Проводить мероприятия по предупреждению и урегулированию просроченной задолженности заемщика по договору потребительского кредита. Осуществлять анализ информации о заемщике.
СПК 9	Проводить мониторинг качества потребительских кредитов и осуществлять корректировку резерва на возможные потери с учетом профессионального суждения.
СПК 10	Осуществлять переводы денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений
СПК 11 WSSS	Коммуникация и консультация

2.2 В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Код компетенции	**Формулировка компетенции**	**Знания, умения**
Общие компетенции		
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

	личностное развитие.	**Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	**Уметь:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, проявлять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:** описывать значимость своей специальности.
		Знать: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	**Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	**Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности 38.02.07 Банковское дело.
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	**Умения:** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	**Умения:** выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.
		Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	**Практический опыт:** осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
		Умения: оформлять договоры банковского счета с клиентами; проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; рассчитывать прогноз кассовых оборотов; составлять календарь выдачи наличных денег; рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; составлять отчет о наличном денежном обороте; устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.
		Знания: 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; типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с	**Практический опыт:** осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах

	использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	**Умения:** - выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; - использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией
		Знания: - нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; - локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; - формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; - содержание и порядок заполнения расчетных документов.
ПК 1.3	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	**Практический опыт:** осуществлять обслуживание счетов бюджетов различных уровней
		Умения: -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.
		Знания: - порядок нумерации лицевых счетов, на кото-рых учитываются средства бюджетов; порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты.	**Практический опыт:** осуществлять межбанковские расчеты
		Умения: - исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; - проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; - контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; - осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; - вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; - отражать в учете межбанковские расчеты; - использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов.
		Знания: - 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; - типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов.
ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по	**Практический опыт:** осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям

	экспортно-импортным операциям.	**Умения:** - 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;
		Знания: - нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; - виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; - порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; - порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; - порядок расчета размеров открытых валютных позиций; - порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; - меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей; - системы международных финансовых телекоммуникаций;
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	**Практический опыт:** обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных систем
		Умения: консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; оформлять выдачу клиентам платежных карт; оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.
		Знания: 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 операций с платежными картами.
ПК 2.1	Оценивать кредитоспособность клиентов.	**Практический опыт:** оценки кредитоспособности клиентов
		Умения: - консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; - анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; - определять платежеспособность физического лица; - оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам; - проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; - проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; - составлять заключение о возможности предоставления кредита; - оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа); - проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; - проводить андеррайтинг предмета ипотеки;

		Знания: - нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; - законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите); - рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков; - порядок взаимодействия с бюро кредитных историй; - законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; - требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; состав и содержание основных источников информации о клиенте; методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга; - методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов; методы андеррайтинга предмета ипотеки; методы определения класса кредитоспособности юридического лица.
ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	**Практический опыт:** осуществления и оформления выдачи кредитов
		Умения: - 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;
		Знания: - законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; гражданское законодательство Российской Фе-дерации об ответственности за неисполнение условий договора; - законодательство Российской Федерации об ипотеке; - законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недви-жимое имущество и сделок с ним; - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и рас-торжения; - состав кредитного дела и порядок его веде-ния; - типичные нарушения при осуществлении кре-дитных операций.
ПК 2.3		**Практический опыт:** осуществления сопровождения выданных кредитов

	Осуществлять сопровождение выданных кредитов.	**Умения:** - составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; - оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; - оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; вести мониторинг финансового положения клиента; - контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств; - оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности; - выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность; - разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье; - направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента; - находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных; - подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности; планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности; - рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита; - оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; - оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; - использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.
		Знания: - способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; - методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога; - локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц; - бизнес-культуру потребительского кредитования; - способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; - порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей; - критерии определения проблемного кредита; - типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности; - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; - отечественную и международную практику взыскания задолженности; - методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам.
ПК 2.4	Проводить операции на рынке	**Практический опыт:** проведения операций на рынке межбанковских кредитов

	межбанковских кредитов.	**Умения:** - определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; - определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; - пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; - применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке; - пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке; - оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
		Знания: - порядок оформления и учета межбанковских кредитов; - особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке; основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России.
ПК 2.5	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	**Практический опыт:** Формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам
		Умения: - рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; - рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов
		Знания: - нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери; - порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту; - порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам; - порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов.
Специальные компетенции		
СПК 1	Открывать, вести и закрывать счета.	**Трудовые действия:** – проведение идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев; – проверка полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков; – проверка наличия в отношении клиента, его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму; подготовка к подписанию договора банковского счета; – формирование юридического досье клиента для открытия счета; – регистрация клиента в автоматизированной системе для открытия счета; – уведомление налоговых органов и органов контроля уплаты страховых взносов об открытии банковского счета; – уведомление клиента об открытии банковского счета и его реквизитах; – подготовка и предоставление клиентам выписок по их счетам; – подготовка к закрытию банковского счета.

		Уметь: – устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг; – презентовать платежные услуги клиентам и их представителям; – организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями; – использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов.
		Знать: – основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами; – технологии ведения переговоров; – основы делового этикета; – порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг; – нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг.
СПК 2	Формировать отчетность и обеспечивать сохранность расчетных (платежных) документов и кассовых документов.	**Трудовые действия:** – формирование ежедневных отчетов по платежным сервисам; – подготовка материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов; – подготовка отчетной документации в программно-аппаратном комплексе; – обеспечение безопасности хранения вверенных рас-четных (платежных) документов.
		Уметь: – систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности; – подготавливать отчетную документацию; использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.
		Знать: – Правила и порядок подписания и оформления отчетности по платежным услугам; – Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; – Типичные ошибки, допускаемые при формировании отчетности по платежным услугам; – Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг; – Специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов; – Особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг; Методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий.
СПК 3	Предоставлять информацию клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных и кассовых операций.	**Трудовые действия:** – подготовка информации по запросу о совершенных расчетных операциях; – консультация клиентов по платежным услугам, предоставляемых банком; – подготовка отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка; работа с возражениями клиента, касающимися расчетных (платежных) документов, платежных услуг.

		Уметь: – вести мониторинг информации по вопросам платежных услуг; – сравнивать показатели эффективности платежных услуг; оценивать достоверность, характер и содержание информационных сообщений по вопросу платежных услуг.
		Знать: – основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами; – нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг; – локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; деловой этикет.
СПК 4	Оказывать информационно-консультационные услуги клиенту по вопросам предоставления потребительского кредита и выбора кредитной программы.	**Трудовые действия:** – выявление потребностей клиента в кредитном продукте; – оказание помощи клиенту в выборе кредитного продукта; – информирование клиента о полной стоимости потребительского кредита, о перечне платежей, входящих в ее расчет в соответствии с законодательством; – консультирование клиента по вопросам предоставления кредита и обеспечения возвратности кредита; информирование клиента о финансовых рисках и последствиях
		Уметь: – работать в специализированных аппаратно-программных комплексах; – использовать справочно-правовые системы; – предлагать клиентам кредитные программы в соответствии с их целями и финансовыми возможностями; – оказывать помощь в подборе оптимального варианта потребительского кредита в соответствии с потребностями и финансовым положением клиента; – рассчитывать предварительный график платежей по потребительскому кредиту в целях консультирования клиентов; доступно излагать условия кредитования с целью избежания двусмысленности или возможного недопонимания заемщиками, не обладающими специальными знаниями в банковской сфере.
		Знать: – законодательство Российской Федерации о потребительском кредите; – законодательство Российской Федерации по вопросам банкротства физических лиц; – законодательство Российской Федерации о защитеправ потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; – законодательство Российской Федерации о бюрокредитных историй; – государственные программы льготного потребительского кредитования населения; – локальные нормативные акты и методические документы по вопросам потребительского кредитования; – кодекс ответственного потребительского кредитования; – риски заемщика; – правила делового общения с клиентами; общие вопросы обеспечения информационной безопасности банка.

СПК 5	Оценивать платежеспособность и кредитоспособность потенциального заемщика и подготавливать решение о целесообразности выдачи потребительского кредита.	**Трудовые действия:** – сбор документов и информации о потенциальном заемщике из различных источников для проведения анализа его кредитоспособности; – документальное оформление согласия клиента на обработку персональных данных; – анализ документов, необходимых для идентификации заемщика, включая проверку их подлинности и действительности, фиксирование сведений в соответствии с требованиями идентификации; – определение категории качества запрошенного потребительского кредита и размера резерва на возможные потери по нему; – определение порядка погашения потребительского кредита, составление предварительного графика платежей с учетом финансовых возможностей потенциального заемщика; – подготовка заключения о целесообразности выдачи потребительского кредита; – сообщение клиенту о принятом решении по его кредитной заявке; подготовка и направление в бюро кредитных историй необходимой информации о принятом по кредитной заявке решении.
		Уметь: – использовать специализированные аппаратно-программные комплексы в профессиональной деятельности; – анализировать данные из множественных источников и оценивать качество и достоверность предоставленной информации по явным и неявным признакам; – применять различные методы оценки кредитоспособности физических лиц с использованием лучших практик; – оценивать кредитные риски по потребительскому кредиту; – оценивать качество обеспечения но потребительскому кредиту; – оформлять документацию о целесообразности выдачи потребительского кредита; делать выводы по результатам анализа данных.
		Знать: – законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; – законодательство Российской Федерации о персональных данных; – перечень информации и документов, необходимых для определения кредитоспособности физического лица; – основные методы оценки кредитоспособности заемщика – физического лица, применяемые в российских и зарубежных банках; – нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите); – порядок определения платежеспособности физического лица и максимальной суммы предоставляемого потребительского кредита; – рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков; – локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся оценки кредитоспособности физических лиц при предоставлении потребительских кредитов; – нормативная правовая база и внутренние документы банка, регулирующие порядок формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности; порядок взаимодействия с бюро кредитных историй.

СПК 6	Осуществлять прием, обработку документов для выдачи потребительского кредита. Заключать договор потребительского кредита.	**Трудовые действия:** – проверка комплектности, сроков действия, соответствия форм, полноты и правильности заполнения документов, необходимых для подписания договора потребительского кредита; – разъяснение заемщику структуры договора потребительского кредита, его общих и индивидуальных условий; – консультирование заемщика о способах и порядке погашения кредита; – составление (оформление)договора потребительского кредита и договоров, обеспечивающих выполнение по нему обязательств заемщика (договор залога, договор поручительства); – подготовка и передача в бухгалтерию распоряжения на предоставление денежных средств; – оформление кредитного досье; – согласование с заемщиком графика платежей, являющегося приложением к кредитному договору; внесение в базу данных, ведущуюся в банке по заемщикам, первичной информации по заключаемым кредитным договорам.
		Уметь: – использовать специализированные аппаратно-программные комплексы в профессиональной деятельности; – оформлять кредитную документацию и кредитное досье; – разъяснять положения договора потребительского кредита в доступной форме.
		Знать: – законодательство Российской Федерации о потребительском кредите; – законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; – законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; – правила делового общения с клиентами; – порядок отражения в бухгалтерском учете операций по предоставлению потребительских кредитов; порядок оформления выдачи кредита, в том числе путем открытия кредитной линии с лимитом задолженности и с лимитом выдачи.
СПК 7	Взаимодействовать с заемщиком по вопросам обслуживания потребительского кредита	**Трудовые действия:** – консультирование клиентов по вопросам, возникающим в ходе обслуживания долга по потребительскому кредиту; – ведение электронной базы данных по портфелю потребительских кредитов в специализированных аппаратно-программных комплексах банка; – уведомление клиентов о сроках погашения кредита; – подготовка и предоставление заемщикам выписок об остатках задолженности по потребительскому кредиту; – составление нового графика погашения потребительского кредита при досрочном погашении части задолженности по потребительскому кредиту; – мониторинг использования заемщиками лимитов кредитования по кредитным картам, осуществление корректировки сумм установленных лимитов; рассмотрение заявлений заемщиков в нестандартных ситуациях.
		– **Уметь:** – работать в специальных аппаратно-программных комплексах; – разъяснять изменения в законодательстве Российской Федерации по потребительскому кредиту, в общих условиях договора потребительского кредита; – оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; урегулировать спорные вопросы с заемщиком.

		Знать: – законодательство Российской Федерации о потребительском кредите; – локальные нормативные акты и методические документы по вопросам обслуживания потребительского кредитования; – условия предоставления потребительских кредитов в рамках имеющихся в банке программ кредитования, в том числе кредитов, предоставляемых открытием кредитной линии и кредитованием банковского счета («овердрафт»); – порядок отражения в бухгалтерском учете операций по потребительскому кредитованию; бизнес-культура потребительского кредитования.
СПК 8	Проводить мероприятия по предупреждению и урегулированию просроченной задолженности заемщика по договору потребительского кредита. Осуществлять анализ информации о заемщике.	**Трудовые действия:** – прогнозирование появления проблемных кредитов на ранней стадии для оперативного реагирование на ситуацию; – анализ причин возникновения просроченной задолженности по потребительским кредитам для разработки совместно с заемщиками мер по ее уменьшению и погашению; – информирование заемщика о наличии просроченной задолженности, начислении повышенных процентов, штрафах, пени; – разъяснение заемщику очередности погашения просроченной задолженности; – проведение реструктуризации просроченной задолженности по потребительскому кредиту и разъяснение заемщику условий ее проведения; – подготовка информации о наличии проблемной задолженности по договорам потребительского кредита и доведение ее до руководства; – формирование плана мероприятий по работе с заемщиками, допустившими просроченную задолженность по потребительскому кредиту; передача кредитных досье по договорам потребительского кредита в подразделение банка, занимающиеся принудительным взысканием проблемной задолженности.
		Уметь: – производить статистический анализ потребительских кредитов в специализированных аппаратно-программных комплексах; – оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; – анализировать причины просроченной задолженности; разрабатывать, внедрять, контролировать и оценивать мероприятия по предупреждению и урегулированию просроченной задолженности заемщика по договору потребительского кредита.
		Знать: – критерии определения проблемного кредита; – методология и процедуры истребования просроченной задолженности по потребительским кредитам на ранней стадии; – методология мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам; локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц.

СПК 9	Проводить мониторинг качества потребительских кредитов и осуществлять корректировку резерва на возможные потери с учетом профессионального суждения.	**Трудовые действия:** – анализ информации о заемщиках, по которым имеется просроченная/проблемная задолженность; – оценка кредитного риска по портфелю потребительских кредитов в целом и в разрезе отдельных типовых программ; – проведение комплексного анализа качества потребительских кредитов с позиции кредитного риска, доходности и ликвидности; – формирование портфелей однородных ссуд и регулярное уточнение их состава; – корректировка резерва на возможные потери по потребительским кредитам; – формирование и корректировка резервов под условные обязательства кредитного характера, связанные с предоставлением потребительских кредитов (неиспользованные кредитные линии, неиспользованные лимиты по предоставлению средств кредитованием банковского счета («овердрафт»)); – формирование и корректировка резервов по начисленным и неуплаченным процентам по предоставленным потребительским кредитам; проведение контроля сохранности и качества обеспечения по потребительским кредитам.
		Уметь: – работать в специализированных аппаратно-программных комплексах; – использовать в оценке кредитного портфеля винтажный анализ; – использовать специализированные программы для анализа потребительских кредитов в зависимости от целей исследования; – оценивать кредитные, процентные и валютные риски по потребительским кредитам; – определять категории качества потребительских кредитов с учетом финансового положения заемщика и качества обслуживания долга; определять и корректировать размеры формируемых резервов по потребительским кредитам.
		Знать: – нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери; – порядок формирования банком резервов на возможные потери по предоставленным потребительским кредитам, резервов по неиспользованным кредитным линиям и неиспользованным лимитам по предоставлению средств путем кредитования банковских счетов физических лиц, а также резервов на возможные потери по начисленным и неуплаченным процентам по потребительским кредитам; – порядок бухгалтерского учета операций по потребительскому кредитованию в кредитных организациях, внутренние документы банка, регламентирующие порядок бухгалтерского учета; – признаки однородности ссуд; – методология проведения мониторинга качества потребительских кредитов; локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц.
СПК 10	Осуществлять переводы денежных средств по банковским счетам на основании	**Трудовые действия:** – проверка правильности оформления расчетных (платежных) документов; – проверка достаточности средств на счете клиента; осуществление операций по зачислению или списанию денежных средств со счета клиента в автоматизированной системе.

	распоряжений клиентов.	**Уметь:** – оформлять расчетные (платежные) документы; – работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности; – анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных (платежных) документах; – вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов; – соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям; – анализировать изменения законодательства Российской Федерации в сфере платежных услуг; формировать отчетные документы по платежным услугам.
		Знать: – нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг; – бухгалтерский учет в банках; – локальные акты и методические документы в области платежных услуг; специализированное программное обеспечение для осуществления расчетных операций.
СПК 11 WSSS	Коммуникация и консультация[1]	Трудовые действия: – произвести подбор необходимого клиенту банковского продукта – осуществить коммуникацию с клиентом – работать с банковскими документами – верное использовать общепринятую терминологию по компетенции
		Уметь: – консультировать клиента на предмет порядка и процедуры оформления банковского продукта и услуги; – выявлять потребности клиента по видам и условиям банковских продуктов и услуг; – оказывать клиенту помощь в подборе оптимального варианта банковского продукта в соответствии с выявленными потребностями; – оперативно принимать решения по предложению и продаже клиенту дополнительного банковского продукта и услуги (кросс-продажа); – выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиками, имеющими просроченную задолженность; – подбирать и применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей клиента; доступно излагать условия банковских продуктов и услуг в целях избежания двусмысленности или возможного недопонимая клиентами, не обладающими специальными знаниями в банковской сфере
		Знать: – правила делового общения с клиентами; – навыки делового общения и межкультурной коммуникации (в том числе дресс-код); – теория и практика переговорного процесса; – теоретические аспекты и практические навыки регулирования конфликтов; психология общения и ведение консультационной работы с клиентами.

[1] https://esat.worldskills.ru/competencies/c05e5790-e6b7-425c-a2cc-3010e47bd528/categories/3e67d0cf-21f9-4060-af61-b43c1a17853f

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем Преддипломной практики, в том числе исследовательская работа составляет 144 часа.

Практика для обучающихся продолжительностью 4 недели проходит для очной формы обучения в четвертом семестре на втором курсе.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Организационный	Ознакомление с информацией по организации практики, получение индивидуального задания. Прохождение производственного и иного инструктажа по ознакомлению с требованиями по охране труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Изучение законодательства, определяющего правовой статус кредитной организации и регулирующего основные направления ее деятельности. Изучение лицензии, уставных и иных локальных актов, регламентирующих деятельность кредитной организации. Изучение структуры кредитной организации.
2	Аналитический	Изучение и анализ документов кредитной организации по выбранной теме выпускной квалификационной работы (далее ВКР). Возможно использование следующих официальных сайтов: - Российская газета; - Федеральная служба государственной статистики; - Банк России; - профбанкинг; - банки.ру; - Бюро кредитных историй; - Министерство внутренних дел РФ (статистика и аналитика); - сайт Государственной думы Российской Федерации; - сайты кредитных организаций; - Mastercard; - Visa и др. Сбор материала по практике в кредитной организации для выполнения ВКР. Исследовательская работа: систематизация и обобщение пробелов в деятельности кредитной организации и актуальных проблем ее деятельности; разработка предложений, рекомендаций по оптимизации банковской деятельности кредитной организации; разработка предложений, рекомендаций по оптимизации банковской деятельности по теме ВКР. Написание ВКР.
	Отчетный	Обобщение материала. Оформление отчёта о прохождении практики. Получение отзыва руководителя практики от банковской организации. Сдача отчета на кафедру. Сдача ВКР на кафедру. Устранение замечаний руководителя практики от образовательной организации. Защита отчета о практике. Защита ВКР.

5. Формы отчетности по практике

По окончании преддипломной практики, в том числе исследовательской работы, обучающийся составляет письменный отчет.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет о прохождении практики оформляется в виде текста объемом 15 – 25 страниц печатного текста (без приложений).

Структура отчета должна включать:

– титульный лист (Приложение 1);
– оглавление;
– общая часть: описание профильной организации (4-5 стр.);
– итоги выполнения задания на практику (10-15 стр.);
– заключение;
– список использованных источников и литературы;
– приложения (при наличии). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Одновременно с отчетом представляется ВКР.

Также представляются следующие документы:

- индивидуальное задание на преддипломную практику (Приложение 2);
- отзыв-характеристика руководителя практики от образовательной организации;
- отзыв руководителя практики от кредитной организации о работе обучающегося в период прохождения практики (Приложение 3);

Описание кредитной организации включает полное наименование организации; организационную структуру (органы управления, структурные подразделения – состав, полномочия); цели и виды деятельности, характеристика нормативных правовых актов и локальных актов, на основе которых действует кредитная организация.

Итоги выполнения индивидуального задания представляют собой исследовательскую часть практики, а именно, анализ правоприменительной деятельности профильной организации; анализ собранных материалов, в том числе статистических данных; систематизация и обобщение пробелов в деятельности кредитной организации и актуальных проблем ее деятельности; разработка предложений, рекомендаций по оптимизации банковской деятельности кредитной организации; разработка предложений, рекомендаций по оптимизации банковской деятельности в рамках темы ВКР.

Итоги исследовательской работы отражаются в ВКР.

Отчет о прохождении практики представляется руководителю ВКР, ответственному за проведение практики, в соответствии с разработанным планом – графиком проведения практики.

Отчет о прохождении практики должен соответствовать требованиям, установленным Порядком организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования.

По результатам практики руководителями практики от кредитной организации формируется аттестационный лист (Приложение 4), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося в период прохождения практики (Приложение 5).

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение 6).

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации преддипломной практики, в том числе исследовательской работы, в качестве метода текущего контроля успеваемости обучающегося используется собеседование руководителя практики от образовательной организации с обучающимся, по результатам выполнения индивидуального задания.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета, предусматривающего защиту отчёта по результатам прохождения практики, в форме собеседования обучающегося с руководителем практики от образовательной организации.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

№ п/п	Этапы практики	Типовые вопросы к собеседованию	Методы текущего контроля освоения обучающимися компетенций и промежуточной аттестации
1	**Организационный**	Изучение лицензии, уставных и иных локальных актов, регламентирующих деятельность кредитной организации. Изучение структуры кредитной организации Каким образом знакомились с требованиями по охране труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка? Какие нормативные правовые акты, определяют правовой статус кредитной организации и регулируют основные направления ее деятельности? Какие локальные акты, регламентируют деятельность профильной организации? Какова структура, функции, задачи и полномочия кредитной организации?	1.Проверка отчета по практике. 2.Проверка выполнения индивидуального задания. 3.Собеседование.
2	**Производственный**	Каким образом сформировано умение обобщать, анализировать и систематизировать полученную информацию и использовать полученные знания в профессиональной деятельности? Каким образом закрепились навыки излагать материал со ссылками на нормативные правовые акты? Какие задания выполнялись самостоятельно? Какие действия самостоятельно совершали в кредитной организации? Какие методы использовались при решении практических заданий?	

		При помощи каких методов и приемов можно качественно и самостоятельно осуществлять сбор, анализ и систематизацию статистических данных? Какие действия привели к формированию навыков работы с нормативными правовыми актами? Какие действия привели к умению делать аргументированные выводы? Какие виды работ осуществлялись при прохождении практики?	
3	**Отчетный**	Как осуществляется подготовка и оформление отчета? Получен ли отзыв руководителя практики от профильной организации?	

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Типовые вопросы собеседования руководителя практики от образовательной организации с обучающимся, по результатам выполнения индивидуального задания:

1. Какие виды работ осуществлялись при прохождении практики?
2. Какие факторы влияют на повышение уровня профессиональной компетентности?
3. Каким образом полученные знания применялись в кредитной организации?
4. Какие действия сформировали навыки консультационной деятельности?

6.4 Шкала оценивания результатов прохождения производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности) на дифференцированном зачете:

№	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Представлены оформленные соответствующим образом отчетные документы. Подготовлены правильные, качественные, развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Даны ответы на вопросы руководителя практики с использованием предметной терминологии. Произведена качественная подборка материала, практических данных.
2	Хорошо	Представлены оформленные соответствующим образом отчетные документы. Подготовлены достаточно качественные, развернутые ответы на вопросы руководителя практики, при этом, студент не смог четко сформулировать ответ на 1 вопрос. Даны ответы на вопросы руководителя практики с использованием предметной терминологии. Произведена качественная подборка материала, практических данных.
3	Удовлетворительно	Даны недостаточно полные и недостаточно развернутые ответ на вопросы руководителя практики. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Произведена недостаточная подборка материала, практических данных.
4	Неудовлетворительно	Не представлен один (несколько) документов по итогам прохождения учебной практики. Ответы на вопросы руководителя практики представляют собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Отсутствуют выводы, доказательность изложения. Речь неграмотная, предметная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.

6.5. Методические материалы

Промежуточная аттестация обучающихся по преддипломной практике, в том числе исследовательской работе, проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в РАНХиГС, Порядком организации и

проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования.

Подготовка комплекта документов, перечисленных в п. 5, является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не представившие в полном объеме все документы, не допускаются к сдаче зачета.

7.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1 Основная литература

1. Алексеева, Д. Г. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин, Р. З. Загиров ; ответственный редактор Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 243 с.

2. 2 Тавасиев, А. М. Банковское дело в 2 ч. Часть 1. Общие вопросы банковской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 186 с.

3. 3 Тавасиев, А. М. Банковское дело в 2 ч. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов банка : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 301 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Алексеева Д.Г., Пыхтин С.В. Операции банков с ценными бумагами. Валютные и сопутствующие операции : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева [и др.] ; ответственный редактор Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с.

2. Боровкова В. А., Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.] ; под редакцией В. А. Боровковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 422 с.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации с изменениями.
3. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» с изменениями.
4. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма» с изменениями.
5. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» с изменениями.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ с изменениями.
7. Федеральный закон от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.
8. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчётов и (или) расчётов с использованием платёжных карт» с изменениями. - Ст. 6.[Электронный ресурс]. – Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.
9. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» с изменениями. - Ст. 6. [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

10. Постановление Госстандарта России от 23.02.2000 N 48-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта" (ГОСТ Р 51572-2000. Слитки золота мерные. Технические условия) с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.

11. Инструкция Банка России от 06.12.1996 № 52 «О порядке ведения бухгалтерского учёта операций с драгоценными металлами и драгоценными камнями в кредитных организациях» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

12. Инструкция Банка России от 04.12.2007 № 131-И «О порядке выявления, временного хранения, гашения и уничтожения денежных знаков с радиоактивным загрязнением» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

13. Инструкция Банка России от 02.04.2010 № 135-И «О порядке принятия Банком России решения о государственной регистрации кредитных организаций и выдаче лицензий на осуществление банковских операций» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

14. Инструкция Банка России от 10.06.2013 N 143-И "О порядке работы с банкнотами иностранных государств (группы иностранных государств), сданными уполномоченными банками для проведения проверки подлинности в учреждения Банка России" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29202) с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

15. Инструкция Банка России от 30.05.2014 N 153-И "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.06.2014 N 32813) с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

16. Положение Банка России от 16.12.2003 № 242-П «Об организации внутреннего контроля в кредитных организациях и банковских группах» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

17. Положение Банка России от 29.01.2018 № 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

18. Положение Банка России от 27.02.2017 № 579-П « О плане счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях и порядке его применения». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

19. Положение Банка России от 01.12.2015 № 507-П «Об обязательных резервах кредитных организаций». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

20. Указание Банка России от 18.11.1999 № 682-У «О порядке заключения кредитными организациями договора хранения драгоценных металлов и ведения счёта ответственного хранения драгоценных металлов в Банке России» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

21. Указание Банка России от 18.06.2001 № 979-У «Об особенностях обращения инвестиционных монет червонец и „Соболь” и их учёта кредитными организациями» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

22. Указание Банка России от 28.05.2003 1283-У «О порядке установления Банком России учётных цен на аффинированные драгоценные металлы» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

23. Указание Банка России от 16. 01. 2015 N 3534-У «О порядке передачи Банком России монет из недрагоценных металлов кредитным организациям и организации, изготавливающей банкноты и монету Банка России"» с изменениями. [Электронный ресурс].

– Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

24. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У (ред. от 22.08.2014) "О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.01.2007 N 8748) с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

25. Указание Банка России от 14 августа 2008 г. N 2054-У «О порядке ведения кассовых операций с наличной иностранной валютой в уполномоченных банках на территории Российской Федерации с изменениями» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

26. Указание Банка России от 05.06.2009 №2248-У «Об условиях и порядке приёма на экспертизу и обмена банкнот Банка России, окрашенных специальной краской, на территории Российской Федерации» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

27. Указание Банка России от 01.07.2009 № 2255-У «О правилах учёта и хранения слитков драгоценных металлов в кредитных организациях на территории Российской Федерации». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

28. Указание Банка России от 22 июля 2013 г. N 3028-У «О порядке открытия (закрытия) и организации работы передвижного пункта кассовых операций банка (филиала)» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

29. Указание ЦБР от 13 декабря 2010 г. N 2538-У "О порядке бухгалтерского учета уполномоченными банками (филиалами) отдельных видов банковских операций с наличной иностранной валютой и операций с чеками (в том числе дорожными чеками), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, с участием физических лиц"с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

30. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404) с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

31. Указание Банка России от 30.07.2014 N 3352-У "О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2014 N 34110). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

32. Официальное разъяснение Банка России от 29.01.2002 23-ОР «Об отдельных вопросах применения законодательства о проведении кредитными организациями операций с драгоценными металлами и природными драгоценными камнями на территории Российской Федерации». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

33. Письмо Банка России от 03.07.2001 «Об обращении золотых и серебряных монет на территории Российской Федерации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

34. Письмо Банка России от 14.01.2010 № 6-Т «Об определении курсов иностранных валют по отношению к рублю, официальные курсы которых не устанавливаются Банком России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

7.4 Интернет-ресурсы

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

2. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в

Интернет.
3. Электронный ресурс Банка России. - Режим доступа: http://www.cbr.ru.

8.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение, необходимое для реализации практики, в том числе по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики, информационные технологии, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, реализуются через электронно-информационную образовательную среду кредитной организации.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Дальневосточный институт управления
Факультет среднего профессионального образования

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____

_____

_____

(указывается полное наименование кредитной организации, а также ее фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____»_____20 г. по «____»_____20 г.

Руководитель практики от образовательной организации _____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

Руководитель практики от профильной организации

(Ф.И.О) *(должность)*

Отчет подготовлен _____ _____

(подпись) *(И.О. Фамилия)*

г. Хабаровск , 20__ г.

Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Дальневосточный институт управления
Факультет среднего профессионального образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

Для _____
(Ф.И.О. обучающегося)
Обучающегося_____ курса учебная группа №_____
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование кредитной организации, а также ее фактический адрес)
_____
Срок прохождения практики: с «____»_____20 г. по «____»_____20 г.
Цель прохождения практики:_____
_____
Задачи практики: _____
_____
Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:
_____
_____
Планируемые результаты практики:
_____
_____

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
Руководитель практики от образовательной организации	*Руководитель практики от профильной организации*
«____»_____20__ г.	«____»_____20__ г

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись обучающегося)

Приложение 3
(примерная форма)

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О.)
проходил _____ практику
в период с _____ по_____20___ г.
в_____
(наименование кредитной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____.
(должность)
На время прохождения практики
_____
(Фамилия, И.О. обучающегося)
поручалось решение следующих задач: _____
В период прохождения практики обучающийся проявил
_____
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)
Результаты работы обучающегося:_____ _____
_____
(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)
Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

_____ _____ _____
(Должность руководителя практики от профильной организации) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«___»_____20__г.

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Дальневосточный институт управления
Факультет среднего профессионального образования

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент, обучающийся на _____курсе по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, прошел производственную практику (преддипломную) в объеме ____ часов с «____» _____ 20 ___ г. по « _____» _____ 20 ___ г
в _____
наименование кредитной организации

Виды выполненных работ	Отметка о выполнении

Общие и профессиональные компетенции, освоенные при прохождении практики:

Код	Наименование компетенций	Отметка о выполнении
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное	освоено/освоено не в
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено

ПК 1.3	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты.	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
ПК 2.1	Оценивать кредитоспособность клиентов.	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
ПК 2.3	Осуществлять сопровождение выданных кредитов.	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
ПК 2.4	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
ПК 2.5	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
СПК 1	Открывать, вести и закрывать счета.	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
СПК 2	Формировать отчетность и обеспечивать сохранность расчетных (платежных) документов и кассовых документов.	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
СПК 3	Предоставлять информацию клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных и кассовых операций.	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
СПК 4	Оказывать информационно-консультационные услуги клиенту по вопросам предоставления потребительского кредита и выбора кредитной программы.	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
СПК 5	Оценивать платежеспособность и кредитоспособность потенциального заемщика и подготавливать решение о целесообразности выдачи	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
СПК 6	Осуществлять прием, обработку документов для выдачи потребительского кредита. Заключать договор потребительского кредита.	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
СПК 7	Взаимодействовать с заемщиком по вопросам обслуживания потребительского кредита	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
СПК 8	Проводить мероприятия по предупреждению и урегулированию просроченной задолженности заемщика по договору потребительского	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
СПК 9	Проводить мониторинг качества потребительских кредитов и осуществлять корректировку резерва на возможные потери с учетом профессионального	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено
СПК 10	Осуществлять переводы денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов.	освоено/освоено не в полном объеме/не освоено

Все основные компетенции, предусмотренные программной практики: «освоены», «освоены не в полном объеме», «не освоены» *(подчеркнуть)*

Дата «_____» _____ 20 ___ г.

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____/

Руководитель практики от образовательной организации _____ /_____/

Приложение 5

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента (ку)_____
фамилия, имя, отчество

проходившего (ую) практику в_____
наименование организации, структурного подразделения

Количество выходов на работу_____дней.

Пропущено дней_____.

Программу практики выполнил_____
полностью / частично

Замечания по трудовой дисциплине: имеет / не имеет

Замечания по качеству выполненных работ: имеет / не имеет

Замечания по технике безопасности: имеет / не имеет

Общественная активность в трудовом коллективе: высокая / низкая / удовлетворительная

Замечания по поведению в трудовом коллективе: имеет / не имеет

Поощрения: не имеет / имеет за_____

Взыскания: не имеет / имеет за_____

Отношение к работе_____

_____

Особые показатели и характеристики_____

_____

Рекомендуемая оценка по результатам практики_____

Руководитель практики от профильной организации _____ _____ / /
подпись *дата* *расшифровка подписи*

Приложение 6

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Дальневосточный институт управления
Факультет среднего профессионального образования

ДНЕВНИК

Производственной (преддипломной) практики по профилю специальности

_____
(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность 38.02.07 «Банковское дело

Группа _____ Год поступления_____

Место прохождения
практики:_____
(наименование кредитной организации)

Место прохождения практики:
_____
(адрес)

г. Хабаровск, 20_ год

ТАБЕЛЬ УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

За _____ 20 ____ г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

За _____ 20 ____ г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

_____

(фамилия, имя, отчество, телефон, подпись)

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

_____

(фамилия, имя, отчество, телефон, подпись)

ИНСТРУКТАЖ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1.Вводный инструктаж (занятие)

Инструктаж провел руководитель практики от образовательной организации

_____

(фамилия, имя, отчество)

Подпись_____ Дата_____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)_____

(фамилия, имя, отчество)

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Инструктаж провел_____

(фамилия, имя, отчество)

Подпись_____ Дата_____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)_____

(фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСОВАНО

_____

должность руководителя практики от образовательной организации

_____ _____

подпись фамилия, инициалы. МП

«___» _____ 20 ___ г.

СОГЛАСОВАНО

_____

должность руководителя практики от профильной организации

_____ _____

подпись фамилия, инициалы

«___» _____ 20__ г

УЧЁТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата выполнения работ	Содержание выполненных операций	Оценка	Подпись руководителя практики от кредитной организации
1	2	3	4