

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 Ведение расчетных операций,**

**ПМ. 02 Осуществление кредитных операций,**

**ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка»,**

**ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего «Контролер  
(Сберегательного банка)»,**

**ПМ.05 Предоставление дистанционного банковского обслуживания  
клиентам и сотрудникам**

по специальности 38.02.07 Банковское дело

Базовая подготовка

Иркутск 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	3
1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена .....	3
1.2. Цели и задачи производственной практики .....	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	11
3.1. Тематический план .....	11
3.2. Содержание производственной практики .....	12
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	22
4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики: ....	22
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики.....	22
4.3. Информационное обеспечение обучения.....	23
4.4. Требования к руководителям практики.....	25
4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.....	25
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ .....	26
5.1 Результаты освоения профессиональных компетенций .....	26
Приложение 1 .....	27
Приложение 2 .....	28
Приложение 3 .....	31
Приложение 4 .....	32
Приложение 5 .....	36
Приложение 6 .....	37
Приложение 7 .....	38
Приложение 8 .....	39

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело базовой подготовки уровня в части освоения вида деятельности ПМ.01 Ведение расчетных операций, ПМ. 02 Осуществление кредитных операций, ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка», ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего «Контролер (Сбергательного банка)», ПМ.05 Предоставление дистанционного банковского обслуживания клиентам и сотрудникам.

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

Задачей производственной практики по специальности 38.02.07 Банковское дело, базовая подготовка, является освоение видов деятельности при осуществлении кредитных операций, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ПМ.01 Ведение расчетных операций, ПМ. 02 Осуществление кредитных операций, ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка», ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего «Контролер (Сбергательного банка)», ПМ.05 Предоставление дистанционного банковского обслуживания клиентам и сотрудникам., предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения производственной практики должен:

### **иметь практический опыт:**

- осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;
- использовать различные формы расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей;
- осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов;
- осуществлять межбанковские расчеты;
- осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям
- оценка кредитоспособности клиентов;
- осуществление и оформление выдачи кредитов;
- осуществление сопровождения выданных кредитов;
- проведение операций на рынке межбанковских кредитов
- консультирования и продвижения банковских продуктов и услуг
- осуществлять депозитные операции,

- осуществлять операции с ценными бумагами.
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;
- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых 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;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетно-кассовое обслуживание;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;
- систематизировать расчетные (платежные) документы;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов;
- консультировать клиентов по 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.
- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;

- определять платежеспособность физического лица;
- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);
- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;
- проводить андеррайтинг предмета ипотеки;
- составлять договор о залоге;
- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;
- формировать и вести кредитные дела;
- собирать и использовать информацию с целью поиска потенциальных клиентов;
- использовать различные каналы для выявления потенциальных клиентов;
- владеть техникой ведения переговоров с клиентами;
- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;
- использовать личное имиджевое воздействие на клиента;
- использовать современные офисные технологии для ведения переговоров;
- информировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах;
- компетентно отвечать на вопросы клиентов о банковских продуктах и услугах;
- выявлять потребности клиентов;
- стимулировать клиентов повторно обращаться в банк
- информировать клиентов о видах и условиях депозитных операций, помогать в выборе оптимального для клиента вида депозита;

- оформлять договоры банковского вклада, депозитные договоры и бухгалтерские документы;
- оформлять документы по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу;
- открывать и закрывать лицевые счета по вкладам (депозитам);
- зачислять суммы поступивших переводов во вклады;
- исчислять и выплачивать проценты по вкладам (депозитам);
- отражать в учете операции по вкладам (депозитам);
- организовывать оперативную работу по выполнению операций с ценными бумагами;
- составлять и анализировать отчетность кредитных организаций по ценным бумагам;
- проводить различные расчеты по операциям с ценными бумагами
- пользоваться системами дистанционного банковского обслуживания
- оформлять пакет документов, связанных с подключением к системам дистанционного банковского обслуживания
- осуществлять коммуникации, необходимые для подключения к системам дистанционного банковского обслуживания
- пользоваться системой дистанционного банковского обслуживания

**Знать:**

- 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 планирования операций с наличностью;
- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов;
- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;
- 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;
- типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов;

- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
- 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;
- нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;
- 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
- 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 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;
- законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
- состав кредитного дела и порядок его ведения;
- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- бизнес-культуру потребительского кредитования;
- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;

- источники и методы сбора информации,
- приемы коммуникации;
- принципы и правила установления контактов с клиентами;
- способы работы с различными техническими средствами коммуникации;
- психологические типы клиентов;
- правила ведения переговоров;
- правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг;
- технику общения во время ведения переговоров;
- правила поведения в конфликтных ситуациях;
- политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;
- основы формирования личного имиджа, нормы речевого этикета;
- потребности клиентов, способы выявления потребностей клиентов;
- организационно-управленческую структуру банка;
- политику и перспективы развития банка;
- банковские продукты и услуги;
- способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам
- правовые основы организации депозитных операций с физическими и юридическими лицами, обеспечения защиты прав и интересов клиентов, порядок лицензирования операций по вкладам (депозитных операций) и операций с драгоценными металлами;
- принципы и финансовые основы системы страхования вкладов;
- порядок организации работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты);
- виды, условия и порядок проведения операций по вкладам (депозитных операций);
- виды вкладов, принимаемых банками;
- стандартное содержание договора банковского вклада (депозитного договора), основные условия, права и ответственность сторон;
- порядок распоряжения вкладами;
- виды и режимы депозитных счетов, открываемых в банке клиентам в зависимости от категории владельцев средств, сроков привлечения, видов валют;
- порядок обслуживания счетов по вкладам и оказания дополнительных услуг;
- типичные нарушения при совершении депозитных операций (операций по вкладам);
- порядок начисления и уплаты процентов по вкладам (депозитам);
- порядок отражения в бухгалтерском учете операций по вкладам (депозитных операций);
- разбираться в механизме финансирования банковских инвестиций в ценные бумаги;
- знать порядок переоценки ценных бумаг в портфеле банка



- порядок работы в системах дистанционного банковского обслуживания
- нормативные акты и методические документы в области дистанционного банковского обслуживания
- бизнес-процессы дистанционного банковского обслуживания
- техническая документация по системам дистанционного банковского обслуживания
- специализированное программное обеспечение для дистанционного банковского обслуживания
- локальные и нормативные правовые акты и методические документы в области дистанционного банковского обслуживания

**1.3. Количество часов на производственную практику: 432 часа (12 недель).**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение профессиональных компетенций:

<b>ПК 1.1</b>	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
<b>ПК 1.2</b>	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
<b>ПК 1.3</b>	Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов
<b>ПК 1.4</b>	Осуществлять межбанковские расчеты
<b>ПК 1.5</b>	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям
<b>ПК 1.6</b>	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
<b>ПК 2.1</b>	Оценивать кредитоспособность клиентов
<b>ПК 2.2</b>	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов
<b>ПК 2.3</b>	Осуществлять сопровождение выданных кредитов
<b>ПК 2.4</b>	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов
<b>ПК 3.1</b>	Проводить консультирование клиентов по основным банковским продуктам и услугам
<b>ПК 3.2</b>	Осуществлять продвижение банковских продуктов и услуг
<b>ПК 4.1</b>	Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими и юридическими лицами
<b>ПК 4.2</b>	Осуществлять операции с ценными бумагами
<b>ПК 5.1</b>	Подключаться к системе дистанционного банковского обслуживания
<b>ПК 5.2</b>	Консультировать клиентов и сотрудников по работе в системе дистанционного банковского обслуживания

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику, часов	Сроки проведения /недели (семестр)
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	<p>ПМ.01. Ведение расчетных операций</p> <p>МДК.01.01. Организация безналичных расчетов</p> <p>МДК.01.02. Кассовые операции</p>	<p>36 часов, 36 часов</p> <p>36 часов</p>	<p>1 (3) семестр 2(4) семестр</p> <p>2(4) семестр</p>
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	<p>ПМ.02. Осуществление кредитных операций</p> <p>МДК.02.01 Организация кредитной работы</p>	72 часа	4(6) семестр
ПК 3.1, ПК 3.2	<p>ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего "Агент банка"</p> <p>МДК.03.01. Технология выполнения работ по должности служащего "Агент банка"</p>	108 часов	4(6) семестр
ПК. 4.1, ПК 4.2	<p>ПМ.04.Выполнение работ по должности служащего "Контролер (Сберегательного банка)"</p> <p>МДК.04.01. Технология выполнения работ по должности служащего "Контролер (Сберегательного банка)"</p>	108 часов	2(4) семестр
ПК. 5.1	<p>ПМ.05. Предоставление дистанционного банковского обслуживания клиентам и сотрудникам</p> <p>МДМ05.01. Система дистанционного банковского обслуживания</p>	36 часов	1(3) семестр

### 3.2. Содержание производственной практики

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов, дней
Ведение расчетных операций физических и юридических лиц	<b>МДК 01.01 Организация безналичных расчетов</b>			
	<p>Ознакомление с видами счетов, открываемых кредитными организациями клиентам физическим, юридическим лицам; видами платежей, переводов, изучение расчетных операций юридических, физических лиц, межбанковских расчетов, с порядком оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов, порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней; порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.</p>	<p>.Порядок открытия, закрытия банковских счетов юридическим, физическим лицам. Виды счетов 2. Содержание и порядок заполнения расчетных документов. Порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов. Правила совершения операций по расчетным счетам. Очередность списания денежных средств 3 Расчеты платежными поручениями. Расчеты аккредитивами. Понятие инкассо. Инкассовое поручение. Платежное требование. Расчетный чек</p>	<p><b>Тема 1.1 Порядок открытия, закрытия и ведения счетов клиентов</b> <b>Тема 1.2 Расчетные документы</b> <b>Тема 1.3 Формы расчетов</b></p>	36/6
	<p>Изучение платежных карт банка: 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. Изучение международных расчетов банка, в том числе форм международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; видов платежных документов, порядка проверки их</p>	<p>. Банковские платежные карты: понятие, нормативно-правовое регулирование. Устройство платежных карт. Оформление выдачи клиентам платежных карт. Виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием. Возврат денег, которые отправили или получили по ошибке. Правила безопасного использования платежных карт. Виды мошенничества Нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов. Порядок</p>	<p><b>Тема 1.4 Банковские карты</b> <b>Тема 1.5 Организация межбанковских расчетов</b> <b>Тема 2.2 Формы международных расчетов</b></p>	36/6

	соответствия условиям и формам расчетов; порядка проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм.	проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО). Порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в иностранной валюте. Формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы. Порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм. Системы международных финансовых телекоммуникаций		
<b>МДК 01.02. Кассовые операции банка</b>				
	Ознакомление с внутренними документами банка по организации кассовой работы, изучение кассового оборудования, автоматических устройств; кассовых документов по приходным и расходным кассовым операциям; порядок формирования и упаковка банковских ценностей, правила перевозки и инкассации наличных денег, проведения ревизии кассы.	Организация кассовой работы: НПР, кассовые подразделения, персонал кассы. Организация хранения денег и других ценностей. Организация работы службы инкассации Бухгалтерский учет кассовых операций. Порядок расчета лимита остатков денежной наличности в кассе. Признаки платежеспособности банкнот Банка России. Порядок упаковки банкнот и монеты. Организация работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России. Порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	Тема 2.1. Организация кассовой работы в банке Тема 2.2. Кассовые операции банка Тема 2.3. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы	36/6
Осуществление кредитных банковских операций	<b>МДК.02.01. Организация кредитной работы</b>			
	<b>1. Изучение порядка осуществления и оформления выдачи кредитов:</b>	1. Организация кредитного процесса оформления и предоставления кредита 2. Состав кредитного дела и порядок его ведения.	<b>Тема 6.</b> Порядок принятия решения о предоставлении кредита. Оформление выдачи кредита	72/12

	<p>- пакет документов, предоставляемых в банк потенциальными заемщиками физическими и юридическими лицами;</p> <p>- оформление комплекта документов на выдачу потребительского кредита (в приложении представить образцы заполненных форм по потребительскому кредиту: «Кредитный договор», «График платежей», «Заключение о возможности предоставления кредита» и «Согласие на обработку персональных данных» физического лица);</p> <p>- оформление комплекта документов на выдачу автокредита (в приложении представить образцы заполненных форм по автокредиту: «Кредитный договор», «Договор залога на автомобиль» физического лица);</p> <p>- оформление комплекта документов на выдачу ипотечного кредита (в приложении представить образцы заполненных форм по ипотечному кредиту, «Кредитный договор», «Договор залога недвижимого имущества», физического лица);</p> <p>- оформление комплекта документов на выдачу кредитной карты (в приложении представить образец заполненной формы по исследуемому банку, «Индивидуальные условия выпуска и обслуживания кредитной карты» для физического лица);</p>	<p>3. Содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения.</p> <p>1. Контроль содержания кредитного договора на соответствие нормативным требованиям;</p> <p>2. Контроль правильности расчета и соблюдения лимитов при выдаче кредита;</p> <p>3. Контроль банка за выполнением условий кредитного договора (по целевому характеру, процедурам кредитного мониторинга, платности, порядку погашения);</p> <p>4. Контроль правильности оформления и исполнения различных способов обеспечения кредитного договора</p> <p>Контроль полноты кредитного досье</p> <p>1. Порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей. Критерии определения проблемного кредита</p> <p>2. Методология мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам</p> <p>3. Типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности</p> <p>Организация и порядок учета выдачи и погашения кредита физическим лицам.</p> <p>Организация и порядок учета выдачи и погашения кредита юридическим лицам.</p> <p>Организация и порядок учета выдачи и погашения межбанковского кредита.</p>	<p><b>Тема 7</b> Контроль за правильностью оформления кредита</p> <p><b>Тема 8</b> Сопровождение кредита. Кредитный мониторинг</p> <p><b>Тема 9.</b> Контроль за исполнением кредитных договоров</p> <p><b>Тема 10</b> Создание резервов на возможные потери по кредитам</p> <p><b>Тема 11.</b> Долгосрочное Кредитование</p> <p><b>Тема 12.</b> Потребительское Кредитование</p> <p><b>Тема 13.</b> Ипотечное Кредитование</p> <p><b>Тема 14.</b> Межбанковское Кредитование</p> <p><b>Тема 15.</b> Прочие виды Кредитования</p>	
--	---	--	---	--

<p>- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения (общие условия);</p> <p>- состав кредитного дела и порядок его ведения.</p> <p><b>2. Изучение порядка осуществления сопровождения выданных кредитов:</b></p> <p>- мониторинг финансового положения клиентов (действующих заемщиков исследуемого банка);</p> <p>- проверка сохранности залога (в приложении необходимо представить заполненный образец «Акта проверки сохранности залогового обеспечения»);</p> <p>- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;</p> <p>- расторжение кредитного договора;</p> <p>- начисление и погашение процентов по кредитам (в приложении привести пример расчета процентов и аннуитетного платежа по кредиту).</p> <p><b>3. Изучение проведения операций на рынке межбанковских кредитов:</b></p> <p>основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;</p> <p>- проведение операций по межбанковским кредитам;</p> <p>- анализ финансового положения контрагента, желающего оформить межбанковский кредит;</p>	<p>Организация и порядок учета кредитов в форме кредитных линий и «овердрафта». Бухгалтерский учет кредитов полученных от Банка России</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдение процедур кредитного мониторинга;</li> <li>2. Контроль за целевым использованием кредита;</li> <li>3. Контроль выполнение условий погашения кредита;</li> <li>4. Контроль соблюдение порядка начисления и взыскания процентов по кредиту;</li> <li>5. Контроль правильности отражения в учете операций по начислению и взысканию процентов;</li> <li>6. Обоснованность отнесения задолженности на счета по учету пролонгированной задолженности;</li> <li>7. Контроль своевременность отнесения задолженности на счета по учету просроченной задолженности.</li> <li>8. Организация и порядок учета просроченной задолженности по основному долгу.</li> </ol> <p>Организация и порядок учета просроченной задолженности по процентам</p> <p>Нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту</li> </ol>		
--	--	--	--

	<p>- мониторинг ставок по рублевым и валютным межбанковским кредитам.</p> <p><b>4. Изучение формирования и регулирования резервов:</b></p> <p>- формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам (в приложении привести: «Классификацию категорий качества ссуд по классификации Банка России» и «Величину расчётного резерва в соответствии с нормативными актами Банка России», на начало текущего года).</p> <p><b>5. Учет кредитных операций банка:</b></p> <p>- учет операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;</p> <p>- учет обеспечения по предоставленным кредитам;</p> <p>- учет сделок по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;</p> <p>- учет начисления и взыскания процентов по кредитам;</p> <p>- учет резервов по портфелю однородных кредитов;</p> <p>- учет просроченных кредитов и просроченных процентов;</p> <p>- учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов</p>	<p>Организация и порядок учета формирования резерва на возможные потери по ссудам.</p> <p>Организация и порядок учета использования резерва на возможные потери по ссудам</p> <p>1. Организация системы долгосрочного кредитования. Особенности оформления долгосрочных кредитных сделок. Документация и требования, предъявляемые к ней. Виды обеспечения долгосрочных кредитов</p> <p>Предварительный и последующий контроль за целевым направлением и использованием инвестируемых средств</p> <p>Бизнес-культура потребительского кредитования.</p> <p>2. Классификация кредитов, предоставляемых физическим лицам. ( презентация с использование он-лайн доски Miro <a href="https://miro.com/">https://miro.com/</a> )</p> <p>3. Порядок и способы выдачи и погашения потребительских кредитов. Условия кредитования</p> <p>1. Законодательство российской федерации об ипотеке</p> <p>2. Методы андеррайтинга предмета ипотеки</p> <p>Основные схемы, виды ипотечного кредитования</p> <p>1. Понятие и сущность межбанковского кредита. Порядок оформления межбанковских кредитов (презентация с использованием интерактивной доски Miro <a href="https://miro.com/">https://miro.com/</a>).</p> <p>Основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России</p>		
--	--	---	--	--



<p>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>1. Знакомство с банком:  - история создания банка, его местонахождение и правовой статус;  - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности),  - наличие лицензий на момент прохождения практики,  - состав акционеров банка;  - схему организационной структуры банка;  - состав филиальной сети;  - информацию о рейтингах и премиях банка;  - проводимые банком ребрендинг и рестайлинг;  - состав обслуживаемой клиентуры.</p> <p>2. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений).</p> <p>3. Знакомство с продуктовой линейкой банка.</p> <p>4. Изучение тарифов банка.</p> <p>5. Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов.</p> <p>6. Характеристика зон обслуживания клиентов в банке.</p> <p>7. Анализ клиентской базы банка.</p> <p>8. Анализ каналов обслуживания розничных клиентов.</p> <p>9. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).</p>	<p>1. Понятия «банковская операция», «банковский продукт» и «банковская услуга» и их взаимосвязь (ТРИАДА). Классификация банковских операций. Активные операции. Пассивные операции. Посреднические операции банка.</p> <p>2. Классификация банковских услуг по критериям: категория клиентов, степень индивидуализации подхода к клиенту, срок предоставления, степень сложности, степень доходности, степень риска, новизна. (интерактивная лекция с использованием эл. Доски Miro.com) 3. Особенности банковских услуг. (Базовые, Функциональные, Специфические и Характерные)</p> <p>4. Качество банковских услуг Ожидание и восприятие качества обслуживания клиентом. Параметры качества банковских услуг. Критерии качества банковской услуги. Продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности</p> <p>1. Понятие жизненного цикла банковского продукта Этапы жизненного цикла банковского продукта. (Интерактивная лекция с использованием доски Miro.com)</p> <p>2. Особенности ценообразования в банке. Ценовая политика.</p> <p>3. Тарифы на банковские услуги</p> <p>. Понятие продуктовой линейки. Иерархический метод классификации банковских услуг. Основные критерии классификации банковских услуг.</p> <p>2. Показатели, характеризующие продуктовую линейку банка.</p>	<p><b>МДК 03.01. Выполнение работ по должности служащего Агент банка</b>  <b>Тема 1. Банковская триада. Качество банковских услуг</b>  <b>Тема 2. Жизненный цикл банковского продукта. Ценообразование в банке</b>  <b>Тема 3. Продуктовая линейка банка</b>  <b>Тема 4. Современные стандарты обслуживания в отделениях банка</b>  <b>Тема 5. Корпоративный и продуктовые бренды банка. Деловая репутация банка. Конкурентоспособность банковских продуктов</b>  <b>Тема 6. Виды каналов продаж банковских продуктов</b>  <b>Тема 7 Продвижение банковских продуктов и услуг</b>  <b>Тема 8. Формирование клиентской базы</b></p>	<p>108/18</p>
---	--	--	--	---------------

	<p>10. Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.</p> <p>11. Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка).</p> <p>12. Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг в банке</p> <p>13. Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов</p>	<p>(Интерактивная лекция с использованием доски Miro.com)</p> <p>3. Система управления продуктами коммерческого банка.</p> <p>4. Банковские продукты частным лицам: вклады, кредиты, банковские карты, платежи и переводы.</p> <p>5. Продуктовая линейка для корпоративных клиентов. Особенности банковских продуктов для малого, среднего и крупного бизнеса.</p> <p>6. Основные продукты для финансовых учреждений: расчетные продукты, инвестиционно-банковские продукты, торговое финансирование</p>		
<p>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>1. Характеристика кредитного учреждения, в котором проходила практика.</p> <p>2. Правовая форма организации.</p> <p>3. Приоритетные направления деятельности банка.</p> <p>4. Состав клиентуры.</p> <p>5. Виды оказываемых услуг.</p> <p>6. Структура банка и функции основных подразделений.</p> <p>7. Структура учетно-операционного отдела, права и обязанности главного бухгалтера, и перечень обязанностей ответственных исполнителей.</p> <p>8. Проверка регистров аналитического и синтетического учета.</p> <p>9. Порядок исправления ошибок.</p> <p>10. Автоматизация учетно-аналитической работы.</p> <p>11. Заполнение банковской документации.</p>	<p>Автоматизированное рабочее место служащего банка</p> <p>Требования к коммуникативным особенностям служащего банка</p> <p>Сущность и виды вкладов (депозитов), Сущность депозитной политики банка.</p> <p>Нормативно-правовое регулирование депозитных операций.</p> <p>Порядок расчета размера обязательных резервов, подлежащих депонированию в Банке России.</p> <p>Идентификация клиента. Сохранение банковской тайны.</p> <p>Система страхования вкладов.</p> <p>Привлечение средств физических лиц в депозиты</p> <p>Привлечение средств юридических лиц в депозиты</p> <p>Учет депозитных операций.</p> <p>Условия открытия вкладов различным категориям вкладчиков. Порядок</p>	<p><b>МДК 04.01 Технология выполнения работ по должности служащего «Контролер (Сберегательного банка)»</b></p> <p><b>Тема 1.3. Современные стандарты обслуживания в отделениях банка</b></p> <p><b>Тема 2.1. Депозитная политика банка</b></p> <p><b>Тема 2.2. Привлечение средств физических и юридических лиц в депозиты</b></p> <p><b>Тема 2.3. Порядок распоряжения вкладами, доверенности по вкладам</b></p>	<p>108/18</p>

	<p>12. Формирование документов, порядок их хранения.</p> <p>13. Ознакомление с графиком документооборота и с режимом обслуживания клиентов.</p> <p>14. Организация внутрибанковского контроля.</p> <p>15. Прием и проверка документов на выдачу и получение наличных денег, ценностей, бланков;</p> <p>16. Ведение кассовых журналов по приходу и расходы кассы.</p> <p>17. Сверка с кассой итогов оборотов за день.</p> <p>18. Контроль за оприходованием вечерней кассой выручки, поступившей от организаций через инкассаторов.</p> <p>19. Оформление документов при получении подкреплений и сдаче излишков в РКЦ.</p> <p>20. Депозитная политика банка.</p> <p>21. Срочные депозиты.</p> <p>22. Договор депозитного счета.</p> <p>23. Порядок открытия депозитного счета.</p> <p>24. Процентные ставки по счетам срочных депозитов.</p> <p>25. Процедура начисления процентов.</p> <p>26. Порядок закрытия депозитного счета.</p> <p>27. Страховые взносы в фонд страхования вкладов.</p> <p>28. Вклады населения.</p> <p>29. Виды вкладов и характеристика их основных условия;</p> <p>30. Порядок оформления вкладов.</p> <p>31. Размер процентных ставок.</p>	<p>распоряжения вкладами, открытыми на имя несовершеннолетнего вкладчика. Порядок распоряжения вкладом совершеннолетнего вкладчика</p> <p>Сроки действия доверенности. Требования к оформлению. Порядок оформления доверенности в банке: в присутствии представителя вкладчика, без представителя, общей по нескольким депозитам, открытым в одном учреждении банка.</p> <p>Требования к оформлению и порядок работы с доверенностями, оформленными вне банка: разовой, на неоднократное получение денег с вклада, на имущество с оговоркой по вкладам. Порядок переоформления и отмены доверенности</p>		
--	---	--	--	--

	<p>32. Отражение в учете вкладных операций, начислений и выплаты процентов вкладчикам; правовой режим вклада.</p> <p>33. Завещание, доверенность по вкладам.</p> <p>34. Документальное оформление и отражение в учете операций по продаже и оплате сертификатов.</p> <p>35. Документальное оформление и отражение в учете операций по продаже и оплате векселей;</p> <p>36. Документальное оформление и отражение в учете операций по приему ценных бумаг на хранение и выдачи их с хранения.</p> <p>37. Документальное оформление и отражение в учете операций по приему ценных бумаг на экспертизу и оплаты по результатам экспертизы.</p> <p>38. Заключение операционного дня кассы и хранилища.</p> <p>39. Заключение операционного дня банка..</p>			
<p>Консультирование клиентов и сотрудников по работе в системе дистанционного банковского обслуживания</p>	<p>1. Краткая характеристика банка.</p> <p>2. Краткая характеристика банка.</p> <p>2. Изучение коммуникационных возможностей дистанционного обслуживания.</p> <p>3. Изучение порядка осуществления дистанционного обслуживания клиентов.</p> <p>4. Изучить систему Клиент-банк и Интернет-клиент.</p> <p>5. Применение облачных технологий в банке.</p> <p>6. Применение искусственного интеллекта в дистанционном обслуживании банка</p>	<p>Введение в деятельность ПАО Сбербанк</p> <p>Видео-Манифест Сбера, показывающий многообразие и широту нашей страны</p> <p>Центр корпоративных решений</p> <p>Работа в команде и Сети продаж</p> <p>Изучение основ Модели компетенций Сбера</p> <p>Как быть крупным командным игроком</p> <p>Как управлять своими эмоциями</p> <p>Как работать в команде</p> <p>Установление контакта</p> <p>Выявление потребности</p> <p>Сторителлинг</p>	<p><b>МДК 05.01 Подключение к системе дистанционного банковского обслуживания</b></p> <p><b>Тема 1.1. Ознакомление с деятельностью ПАО Сбербанк</b></p> <p><b>Тема 1.2. Новые практико-ориентированные знания, усовершенствование своих Hard и Soft-skills</b></p> <p><b>Тема 1.3. Введение в продажи</b></p> <p><b>Тема 1.4. Обслуживание клиентов</b></p>	<p>36/6</p>

	Сервис: как мы его понимаем		
	Сервис: атмосфера в офисе		
ИТОГО			432/12

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

В колледже по каждой реализуемой специальности разработана следующая основная документация по практике:

- положение о производственной практике обучающегося, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО;
- программа производственной практики;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении обучающихся по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

По результатам практики обучающийся должен оформить письменный отчет о прохождении практики, который включает подробный отчет (согласно заданий на практику) о выполнении работ и приложений, дневник, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики сдает зачет и защищает отчет по практике на базе организации, участвующей в проведении практики.

Оценка работы студента на практике основывается на отзыве руководителя практики от организации, оформлении и содержании отчета, ответах на вопросы, деятельности в период практики.

### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Реализация программы производственной практики предполагает наличие баз практики по городу Иркутску, Иркутской области. С руководителями баз практики заключаются договора, студенты направляются для прохождения практики в соответствии графиками, и при наличии направлений от колледжа.

### **4.3. Информационное обеспечение обучения**

#### **Рекомендуемая литература**

##### **Федеральные законы, постановления Правительства и нормативные документы:**

1. Гражданский кодекс РФ.
2. О банках и банковской деятельности: Федер. закон от 02.12.90 г. № 395–1 с последующими изменениями и дополнениями.
3. О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России): Федер. закон от 10.07.2002 г. № 86–ФЗ с последующими изменениями и дополнениями.
4. О национальной платежной системе: Фед. закон от 27.06.2011 г. № 161-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями.
5. О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности: Положение ЦБ РФ от 28.06.2017 г. № 590-П с изменениями и дополнениями.

##### **Основная литература**

1. Выполнение работ по рабочей профессии «Агент банка» : учебник для СПО / С. А. Белова, Т. Е. Давыдова, Н. П. Иванова [и др.]. — Саратов : Профобразование, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-4488-1588-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127544.html>
2. Дмитриева, И. Е. Финансы, денежное обращение и кредит : учебное пособие для СПО / И. Е. Дмитриева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 190 с. — ISBN 978-5-4488-0850-0, 978-5-4497-0595-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/95600>
3. Банковское право: учебно-методическое пособие для СПО / составители С. А. Кадыханова, И. М. Каленбет — Саратов: Профобразование, 2021. — 310 с. — ISBN 978-5-4488-1130-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/105140>.
4. 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, 2020. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10510-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452205>.
5. Банковское дело в 2 ч. Часть 2: 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, 2020. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09688-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452375>.

##### **Дополнительные источники:**

1. Акматалиева, А. С. Учет и порядок расчетов по валютным операциям: учебное пособие для СПО / А. С. Акматалиева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 159 с. — ISBN 978-5-4488-0826-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94002.html>

2. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89996.html>.

#### **Периодическая печать:**

1. Деньги, кредит, банки.
2. Банковский менеджмент и маркетинг.
3. Вестник Банка России.
4. Дело.
5. Бизнес и банки.
6. Банковские риски.

#### **Интернет – ресурсы:**

1. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
2. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал
3. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учится (учебные материалы, различные учебные пособия)
4. <http://www.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам России;
5. <http://www.libs.ru> – библиотеки России;
6. <http://www.nlr.ru> – Российская национальная библиотека;
7. <http://lib.rin.ru> – электронная библиотека RIN.RU;
8. <http://www.public.ru> – электронная библиотека СМИ;
9. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) - Официальный сайт Банка России.
10. <http://www.sotnibankov.ru> - Банковский информационно-аналитический портал.
11. [Lib-catalog.isea.ru](http://lib-catalog.isea.ru).



#### **4.4. Требования к руководителям практики**

Требования к руководителям практики от колледжа:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности;
- наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет;

Нести ответственность за освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций.

Требования к руководителям практики от организаций:

- умение оказывать квалифицированную помощь обучающимся и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологическое требование к содержанию предприятий;
- контролировать деятельность подчинённых по выполнению ими своих должностных обязанностей.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.**

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление учащихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода учащихся, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по технике безопасности.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать обучающихся всем необходимым инвентарём и оборудованием.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

### 5.1 Результаты освоения профессиональных компетенций

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Осуществляет расчетно-кассовые операции	Оформление денежно-расчетных документов, выполнение правильно и точно зачисления и списания денежных средств с расчетных счетов клиентов	1. Собеседование с обучающимися в процессе прохождения практики 2. Отзыв руководителя практики со стороны работодателя 3. Мониторинг выполнения обучающимися плана производственной практики Защита отчетов по практике,
Проводит расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Выдача и оформление платежных карт, осуществление операций с использованием платежных карт	
Консультирует клиентов и сотрудников по работе в системе дистанционного банковского обслуживания	Консультация клиентов и сотрудников по работе в системе дистанционного банковского обслуживания	
Консультирует клиентов по вопросам продвижения продуктов банка	Консультация и продажа банковских продуктов	
Консультирует клиентов по вопросам предоставления депозитных услуг банка и услуг по продаже инвестиционных продуктов банка	Консультация клиентов по вопросам предоставления депозитных и инвестиционных продуктов банка	
Осуществляет и оформляет выдачу кредитов.	Организация документооборота по предоставленным кредитам.	

**Образец оформления титульного листа**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Байкальский государственный университет  
Колледж Байкальского государственного университета  
Цикловая комиссия менеджмента и учетно-экономических дисциплин

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 01. Ведение расчетных операций**  
**ПМ 02. Осуществление кредитных операций**

Специальность 38.02.07 Банковское дело  
Базовая подготовка

Обучающийся	<u>Х</u>	Н. И. Иванов, гр.
Руководитель практики от колледжа	<u>Х</u>	А.И. Журавлева, преподаватель

Иркутск 2024

### Требования по оформлению отчета по практике

Работа выполняется по заданиям на отдельных листах формата А4 (210-297), на одной стороне листа, которые должны быть сброшюрованы в следующей последовательности: титульный лист, содержание работы. Текст должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера, шрифт TimesNew Roman черного цвета. Строки разделяются полуторным (1,5) интервалом. Шрифт: размер (кегель) – 14 с выравниваем по ширине, в таблицах кегль 12.

Поля страницы: правое - 10 мм; левое - 20 мм; верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,25 см; интервал перед и после абзаца — 0 пунктов.

Функция переноса обязательна.

Текст работы должен иметь сплошную нумерацию страниц. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер на нем не проставляется. Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце предложений не ставится.

В работе следует использовать сокращения русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте, таблицах (например: г., гг.). Буква «ё» при наборе не употребляется. В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Дефис никогда не отделяется пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отделяться пробелами с обеих сторон: «Конъюнктура — это совокупность условий ...». Неразрывный пробел перед тире тем более уместен, что в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от... до»: 2000–2008 гг., 8–10 км/ч, пять–шесть минут, и тоже не отделяется пробелами. Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отделяются пробелами от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№) и слово «страница» (с.) отделяются от идущей за ними цифры пробелом. Число от размерности отделяется неразрывным пробелом: 3 км, 2012 г., XIX–XX вв. Всегда отделяются пробелом инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются пробелы в сокращениях типа «и т.д.». Кавычки набираются в виде «елочек». Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов.

Текст заголовка печатается гарнитурой Times New Roman. Кегль – 14 пт., начертание – полужирное, Расстояние между заголовками главы, пунктов и текстом должно быть равно 1,5 интервалам. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела – 1,5 интервала. Переносы

слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Приложения могут располагаться в тексте основной части отчета или в конце текстового материала. Все приложения должны быть пронумерованы.

**Таблицы** применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Каждая таблица должна иметь номер и название (без сокращений). Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера без точки. На следующей строке дают заголовок таблицы. Точку в конце названия таблицы не ставят, например:

Таблица 1

Соотношение собственного капитала и обязательств ИФ ПАО  
«Газпромбанк»

Показатели	На 31.12.2014		На 31.12.2015		Изменения за год		
	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	Темп роста, %
Собственные средства	62961	38,0	37773	26,9	-25188	-11,1	60,0
Обязательства	100554	60,0	92895	72,1	+341	+11,1	100,3
Всего пассивов	2000	2,0	1000	1,0	-1000	-1	50,0

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Например: заголовок «Корреспонденция счетов», а подзаголовки: «дебет» и «кредит».

Заголовки и подзаголовки граф можно выполнять в отличие от текста через один интервал. Не рекомендуется включать в таблицу графу «Номера по порядку». Примечания к таблице размещают непосредственно под ней. Если в тексте формулируется положение, подтверждающее или иллюстрируемое таблицей, необходимо дать на нее ссылку. В этом случае указывают ее полный номер и слово «Таблица» пишут в сокращенном виде в скобках, например: (табл. 2).

Повторные ссылки на таблицы следует давать с сокращенным словом «смотри», например: (см. табл. 2). Таблицу желательно помещать после первого упоминания о ней в тексте, удобно для чтения без поворота работы. Если такое размещение не возможно, таблицу располагают так, чтобы для ее чтения надо было повернуть дипломную работу по часовой стрелке. Размеры таблицы, как правило, не должны превышать стандартного листа бумаги. Если она не размещается на таком формате, то ее переносят на следующую страницу. Если на второй странице таблица не заканчивается, то ставят, заголовок «Продолжение табл.» с указанием номера, заглавие таблицы на новой странице - не повторяют. В этом случае пронумеровывают графы ниже их заголовков (подзаголовков) и повторяют эту нумерацию на следующей странице вместо заголовка таблицы и

продолжают таблицу, повторив ее шапку (названия столбцов). В графиках таблиц нельзя оставлять свободные места: если данные отсутствуют, надо ставить тире. При заполнении табличных столбцов текстом, точку в конце текста не ставят.

### Образец оформления

Продолжение табл. 2

1	2	3
Коэффициент мгновенной ликвидности	0,20	0,27
Коэффициент текущей ликвидности	0,7	0,8
Коэффициент долгосрочной ликвидности	2,0	0,19

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.	Краткая характеристика банка и его кредитной политики.	3
2.	Анализ форм расчетов юридических лиц.	5
3.	Анализ подделки банкнот Банка России	7
4.	Оценка кредитоспособности клиентов.	10
5.	Порядок осуществления и оформления выдачи кредитов.	18
6.	Порядок сопровождения выданных кредитов	24
	Список использованных источников	31

## **ЗАДАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

### **Содержание задания:**

#### **ПМ 01. Ведение расчетных операций**

##### **МДК 01.01. Организация безналичных расчетов**

1. Ознакомление с видами счетов, открываемых кредитными организациями клиентам физическим, юридическим лицам; видами платежей, переводов, изучение расчетных операций юридических, физических лиц, межбанковских расчетов, с порядком оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов, порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней; порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей

2. Изучение платежных карт банка: 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.

3. Изучение международных расчетов банка, в том числе форм международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; видов платежных документов, порядка проверки их соответствия условиям и формам расчетов; порядка проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм.

##### **МДК 01.02. Кассовые операции банка**

1. Ознакомление с внутренними документами банка по организации кассовой работы, изучение кассового оборудования, автоматических устройств; кассовых документов по приходным и расходным кассовым операциям; порядок формирования и упаковка банковских ценностей, правила перевозки и инкассации наличных денег, проведения ревизии кассы

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

##### **МДК 02.01. Организация кредитной работы**

###### **1. Изучение порядка осуществления и оформления выдачи кредитов:**

- пакет документов, предоставляемых в банк потенциальными заемщиками физическими и юридическими лицами;

- оформление комплекта документов на выдачу потребительского кредита (в приложении представить образцы заполненных форм по потребительскому кредиту: «Кредитный договор», «График платежей», «Заключение о возможности предоставления кредита» и «Согласие на обработку персональных данных» физического лица);

- оформление комплекта документов на выдачу автокредита (в приложении представить образцы заполненных форм по автокредиту: «Кредитный договора», «Договор залога на автомобиль» физического лица);

- оформление комплекта документов на выдачу ипотечного кредита (в приложении представить образцы заполненных форм по ипотечному кредиту, «Кредитный договор», «Договор залога недвижимого имущества», физического лица);

- оформление комплекта документов на выдачу кредитной карты (в приложении представить образец заполненной формы по исследуемому банку, «Индивидуальные условия выпуска и обслуживания кредитной карты» для физического лица);

- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения (общие условия);



- состав кредитного дела и порядок его ведения.

## **2. Изучение порядка осуществления сопровождения выданных кредитов:**

- мониторинг финансового положения клиентов (действующих заемщиков исследуемого банка);

- проверка сохранности залога (в приложении необходимо представить заполненный образец «Акта проверки сохранности залогового обеспечения»);

- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;

- расторжение кредитного договора;

- начисление и погашение процентов по кредитам (в приложении привести пример расчета процентов и аннуитетного платежа по кредиту).

## **3. Изучение проведения операций на рынке межбанковских кредитов:**

основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;

- проведение операций по межбанковским кредитам;

- анализ финансового положения контрагента, желающего оформить межбанковский кредит;

- мониторинг ставок по рублевым и валютным межбанковским кредитам.

## **4. Изучение формирования и регулирования резервов:**

- формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам (в приложении привести: «Классификацию категорий качества ссуд по классификации Банка России» и «Величину расчётного резерва в соответствии с нормативными актами Банка России», на начало текущего года).

## **5. Учет кредитных операций банка:**

- учет операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;

- учет обеспечения по предоставленным кредитам;

- учет сделок по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;

- учет начисления и взыскания процентов по кредитам;

- учет резервов по портфелю однородных кредитов;

- учет просроченных кредитов и просроченных процентов;

- учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов

# **ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего "Агент банка"**

## **МДК.03.01. Технология выполнения работ по должности служащего "Агент банка"**

### **1. Знакомство с банком:**

- история создания банка, его местонахождение и правовой статус;

- бренд (наме, логотип, слоган, миссию и ценности),

- наличие лицензий на момент прохождения практики,

- состав акционеров банка;

- схему организационной структуры банка;

- состав филиальной сети;

- информацию о рейтингах и премиях банка;

- проводимые банком ребрендинг и рестайлинг;

- состав обслуживаемой клиентуры.

2. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений).
3. Знакомство с продуктовой линейкой банка.
4. Изучение тарифов банка.
5. Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов.
6. Характеристика зон обслуживания клиентов в банке.
7. Анализ клиентской базы банка.
8. Анализ каналов обслуживания розничных клиентов.
9. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).
10. Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.
11. Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка).
12. Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг в банке
13. Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов

#### **ПМ.04.Выполнение работ по должности служащего "Контролер (Сберегательного банка)"**

##### **МДК.04.01. Технология выполнения работ по должности служащего "Контролер (Сберегательного банка)"**

1. Характеристика кредитного учреждения, в котором проходила практика.
2. Правовая форма организации.
3. Приоритетные направления деятельности банка.
4. Состав клиентуры.
5. Виды оказываемых услуг.
6. Структура банка и функции основных подразделений.
7. Структура учетно-операционного отдела, права и обязанности главного бухгалтера, и перечень обязанностей ответственных исполнителей.
8. Проверка регистров аналитического и синтетического учета.
9. Порядок исправления ошибок.
10. Автоматизация учетно-аналитической работы.
11. Заполнение банковской документации.
12. Формирование документов, порядок их хранения.
13. Ознакомление с графиком документооборота и с режимом обслуживания клиентов.
14. Организация внутрибанковского контроля.
15. Прием и проверка документов на выдачу и получение наличных денег, ценностей, бланков;
16. Ведение кассовых журналов по приходу и расходы кассы.
17. Сверка с кассой итогов оборотов за день.
18. Контроль за оприходованием вечерней кассой выручки, поступившей от организаций через инкассаторов.
19. Оформление документов при получении подкреплений и сдаче излишков в РКЦ.
20. Депозитная политика банка.
21. Срочные депозиты.
22. Договор депозитного счета.
23. Порядок открытия депозитного счета.
24. Процентные ставки по счетам срочных депозитов.

25. Процедура начисления процентов.
26. Порядок закрытия депозитного счета.
27. Страховые взносы в фонд страхования вкладов.
28. Вклады населения.
29. Виды вкладов и характеристика их основных условий;
30. Порядок оформления вкладов.
31. Размер процентных ставок.
32. Отражение в учете вкладных операций, начислений и выплаты процентов вкладчикам; правовой режим вклада.
33. Завещание, доверенность по вкладам.
34. Документальное оформление и отражение в учете операций по продаже и оплате сертификатов.
35. Документальное оформление и отражение в учете операций по продаже и оплате векселей;
36. Документальное оформление и отражение в учете операций по приему ценных бумаг на хранение и выдачу их с хранения.
37. Документальное оформление и отражение в учете операций по приему ценных бумаг на экспертизу и оплаты по результатам экспертизы.
38. Заключение операционного дня кассы и хранилища.
39. Заключение операционного дня банка.

## **ПМ.05. Предоставление дистанционного банковского обслуживания клиентам и сотрудникам**

### **МДМ05.01. Система дистанционного банковского обслуживания**

1. Краткая характеристика банка.
2. Краткая характеристика банка.
2. Изучение коммуникационных возможностей дистанционного обслуживания.
3. Изучение порядка осуществления дистанционного обслуживания клиентов.
4. Изучить систему Клиент-банк и Интернет-клиент.
5. Применение облачных технологий в банке.
6. Применение искусственного интеллекта в дистанционном обслуживании банка

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_,  
ФИО

обучающийся(аяся) на **2 (3)** курсе по специальности СПО **38.02.07 Банковское дело** в Колледже Байкальского университета ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» успешно прошел(а) **производственную практику** по профессиональному модулю \_\_\_\_\_ в объеме \_\_ часа с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_  
наименование организации,

\_\_\_\_\_ юридический адрес

### Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество (оценка) выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика
Ознакомление с организационной структурой банка и его кредитной политикой.	
Анализ форм расчетов юридических лиц	
Анализ подделки банкнот Банка России	
Оценка кредитоспособности клиентов	
Порядок осуществления и оформления выдачи кредита	
Порядок сопровождения выданных кредитов	

**Характеристика производственной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики** (самостоятельность, активность и инициатива студента, исполнительская дисциплина, ответственность)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Профессиональный модуль ПМ 01. Ведение расчетных операций, ПМ.02 «Осуществление кредитных операций»

\_\_\_\_\_  
(освоен/не освоен с оценкой)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись руководителя практики от колледжа \_\_\_\_\_ /преподаватель \_\_\_\_\_  
ФИО

Подпись ответственного лица организации (базы практики) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
МП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО

*Образец оформления характеристики с кредитной организации*

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
на студента Колледжа Байкальского Университета**

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)  
проходившего практику с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**В** \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес кредитной организации)

по профессиональному модулю ПМ.02 Осуществление кредитных операций

Во время прохождения производственной практики студент колледжа  
Выполнял(а) следующие виды работ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проявил(а) следующие знания, умения, способности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Освоил(а) общие и профессиональные компетенции

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

Образец оформления отзыва руководителя практики от колледжа

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ  
на студента Колледжа Байкальского Университета**

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

**В** \_\_\_\_\_

(ФИО студента)

(наименование организации)

(юридический адрес организации)

За время прохождения производственной практики в организации студент колледжа выполнил основные виды деятельности, в результате которых им были освоены следующие компетенции:

Профессиональные и общие компетенции	Освоение компетенции
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 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	
ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов	

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

## Приложение 8

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Байкальский государственный университет  
Колледж Байкальского государственного университета  
Цикловая комиссия менеджмента и учетно-экономических дисциплин

### **ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)**

Специальность 38.02.07 Банковское дело  
Базовая подготовка

Студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя практики от организации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя практики от колледжа)

\_\_\_\_\_  
(Оценка)

МП

**Иркутск 2024.**

## Оценка выполненных работ на практике

(ФИО студента полностью)

обучающийся(аяся) на 2 (3) курсе по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в Колледже Байкальского университета ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» успешно прошел(а) производственную практику по ПМ 01. Ведение расчетных операций, ПМ 02. Осуществление кредитных операций в объеме 72 часа с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

(наименование организации)

(юридический адрес организации)

Дата	Кол-во часов	Виды работ, выполненных во время практики. Освоенные общие и профессиональные компетенции	Оценка и подпись руководителя организации	Оценка и подпись руководителя колледжа
		Ознакомление с организационной структурой банка и его кредитной политикой.		
		Анализ форм расчетов юридических лиц		
		Анализ подделки банкнот Банка России		
		Оценка кредитоспособности клиентов ПК 2.1		
		Порядок осуществления и оформления выдачи кредита ПК 2.2		
		Порядок сопровождения выданных кредитов ПК2.3		
		Порядок проведения операций на рынке межбанковских кредитов ПК2.4.		
		Порядок формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам ПК 2.5		

Итоговая оценка по производственной практике

\_\_\_\_\_

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

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от колледжа: \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)