

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	10
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ .....	21
Приложение 1 Образец оформления титульного листа .....	22
Приложение 2 Требования по оформлению отчета по практике .....	22
Приложение 3 Содержание отчета по практике .....	26
Приложение 4 Задания по учебной практике .....	27
Приложение 5 Аттестационный лист по практике .....	30
Приложение 6 Образец оформления характеристики с кредитной организации .....	31
Приложение 7 Образец оформления отзыва руководителя практики от колледжа .....	32
Приложение 8 Образец оформления дневника .....	33

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Программа учебной 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 учебной практики

Задачей учебной практики по специальности 38.02.07 Банковское дело, базовая подготовка, является освоение видов деятельности: ведение расчетных операций, осуществление кредитных операций, выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и 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. предусмотренного ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения учебной 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
- уметь:**
- 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

**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

### **1.3. Количество часов на учебную практику:**

Всего 252 часа (7 недель).



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной 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>	

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ 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	ПМ.01. Ведение расчетных операций МДК.01.01. Организация безналичных расчетов МДК.01.02. Кассовые операции	36 часов, 36 часов	1 (3) семестр 2(4) семестр
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	ПМ.02. Осуществление кредитных операций МДК.02.01 Организация кредитной работы	72 часа	3(5) семестр
ПК 3.1, ПК 3.2	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего "Агент банка" МДК.03.01. Технология выполнения работ по должности служащего "Агент банка"	36 часов	3(5) семестр
ПК. 4.1, ПК 4.2	Выполнение работ по должности служащего "Контролер (Сберегательного банка)" МДК.04.01. Технология выполнения работ по должности служащего "Контролер (Сберегательного банка)"	36 часов	2(4) семестр
ПК. 5.1	ПМ.05. Предоставление дистанционного банковского обслуживания клиентам и сотрудникам МДМ05.01. Система дистанционного банковского обслуживания	36 часов	1(3) семестр

### 3.2. Содержание учебной 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
<p>Ведение расчетных операций физических и юридических лиц</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение порядка открытия разных видов банковских счетов;</li> <li>- изучение перечня документов и сведений, необходимых для идентификации клиентов;</li> <li>- оформление договора банковского счета;</li> <li>- изучение состава и формирование юридического дела клиента;</li> <li>- изучение оснований и порядка закрытия банковского счета;</li> <li>- изучения порядка осуществления расчетно-кассового обслуживания;</li> <li>- осуществление сравнительной характеристики условий и тарифов за расчетно-кассовое обслуживание разных коммерческих банков;</li> <li>- изучение норм Гражданского Кодекса РФ в части определения форм и правил проведения денежных платежей через банк;</li> <li>- изучение схемы документооборота при осуществлении расчетов с использованием платежного поручения;</li> <li>- изучение реквизитов платежного поручения и проверка правильности их заполнения;</li> <li>- изучение схемы документооборота при осуществлении расчетов по аккредитиву;</li> <li>- изучение схемы документооборота при осуществлении расчетов на основании платежных требований и инкассовых поручений;</li> </ul>	<p>1. Порядок открытия, закрытия банковских счетов юридическим, физическим лицам. Виды счетов</p> <p>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</p> <p>3. Расчеты платежными поручениями. Расчеты аккредитивами. Понятие инкассо. Инкассовое поручение. Платежное требование. Расчетный чек</p> <p>4. 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</p>	<p><b>МДК 01.01. Организация безналичных расчетов</b></p> <p><b>Тема 1.1 Порядок открытия, закрытия и ведения счетов клиентов</b></p> <p><b>Тема 1.2 Расчетные документы</b></p> <p><b>Тема 1.3 Формы расчетов</b></p> <p><b>Тема 1.4 Банковские карты</b></p>	<p>36/6</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение проверки правильности заполнения реквизитов аккредитива, платежного требования и инкассового поручения;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление документов по расходным кассовым операциям с физическими лицами;</li> <li>- оформление документов по приходным кассовым операциям с физическими лицами;</li> <li>- оформление документов по расходным кассовым операциям с юридическими лицами;</li> <li>- оформление документов по приходным кассовым операциям с юридическими лицами;</li> <li>- формирование и упаковка банкнот Банка России;</li> <li>- формирование и упаковка монет из драгоценных металлов;</li> <li>- определение подлинности банкнот Банка России: визуально и при помощи детектора банкнот;</li> <li>- определение платежеспособности поврежденных банкнот Банка России;</li> <li>- прием поврежденных банкнот на экспертизу и оформление соответствующих документов.</li> </ul>	<p>1. Нормативно-правовое регулирование кассовой работы в банке. Кассовые подразделения. Функционал и ответственность кассовых работников. Порядок планирования операций с наличностью. Организация хранения денег и других ценностей. Организация работы службы инкассации.,</p> <p>2. Кассовые операции по приему и выдаче наличных денег физическим и юридическим лицам. Бухгалтерский учет кассовых операций.</p> <p>3. Понятие лимита, кассовая дисциплина. Расчет лимита. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</p> <p>4. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Организация работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России. Порядок завершения рабочего дня кассира, формирования и хранения кассовых документов</p>	<p><b>МДК 01.02 Кассовые операции банка</b>  <b>Тема 1.1. Организация кассовой работы в банке.</b>  <b>Тема 1.2. Кассовые операции банка</b>  <b>Тема 1.3 Расчет лимита остатков денежной наличности в кассе</b>  <b>Тема 1.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы</b></p>	36/6
<p>Осуществление кредитных банковских операций</p>	<p><b>1. Общая характеристика банка:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- историю создания банка, его местонахождение и правовой статус;</li> <li>- бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности);</li> <li>- наличие лицензий на момент прохождения практики;</li> <li>- состав акционеров банка;</li> <li>- схему организационной структуры банка;</li> </ul>	<p>Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств</p> <p>Информация в банковской системе (официальный сайт Банка России, сайт Ассоциации Российских банков; сайты банков, кредитных организаций и микро-финансовых организаций, Консультант, Гарант)</p>	<p><b>МДК 02.01 Организация кредитной работы</b>  <b>Тема 1. Экономические основы банковского кредитования</b></p>	72/12

	<p>- особенности финансовых показателей исследуемого банка;</p> <p>- рейтинги;</p> <p>- подробное описание линейки кредитных продуктов.</p> <p><b>2. Изучение оценки кредитоспособности клиентов:</b></p> <p>- основные положения кредитной политики исследуемого банка;</p> <p>- анализ линейки кредитных продуктов исследуемого банка;</p> <p>- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов: потребительского, авто- и ипотечного кредита (в приложении привести пример расчета платежеспособности и кредитоспособности заемщика, физического лица);</p> <p>- анализ кредитного портфеля исследуемого банка в динамике, за последние три года, по категориям заемщиков, валюте кредита и сроку;</p> <p>- способы обеспечения возвратности кредита, используемые в исследуемом банке;</p> <p>- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;</p> <p>- состав и содержание основных источников информации о клиенте;</p> <p>- перечень документов, предоставляемых в банк потенциальными заемщиками физическими и юридическими лицами;</p> <p>- порядок рассмотрения кредитной заявки (в приложении представить образец заполненной формы «Анкеты заемщика» физического лица)</p>	<p>Кредитная политика коммерческого банка. Виды кредитной стратегии банков. Понятие кредитного портфеля. Понятие кредитного риска и способы управления им. Этапы кредитного процесса Организация процесса кредитования в коммерческом банке. Кредитный комитет, его функции. Требования банка, предъявляемые к потенциальным клиентам. Оценка платежеспособности клиента физического лица. Методы индивидуальной оценки. Банковский скоринг. Оценка кредитоспособности клиента физического лица. Метод андеррайтинга. Взаимодействие с Бюро кредитных историй. Оценка обеспечения по видам кредитования физ. лиц. (залог, поручительство, страхование). Методы определения кредитоспособности заёмщика (юридического лица). Скоринговая система оценки для субъектов малого бизнеса. Виды обеспечения возвратности кредита (залог, цессия (уступка права требования), банковская гарантия). Методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога Соблюдение требований Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» Контроль правомерности принятия решения о предоставлении кредита Контроль достаточности и ликвидности принятых форм исполнения обязательств по возврату кредита и заключения соответствующего договора Контроль полноты кредитного досье клиента</p>	<p><b>Тема 2.</b> Кредитная политика коммерческого банка</p> <p><b>Тема 3.</b> Этап предварительной работы по предоставлению кредита физическому лицу</p> <p><b>Тема 4.</b> Этап предварительной работы по предоставлению кредита юридическому лицу</p> <p><b>Тема 5.</b> Банковский контроль за соблюдением процедуры подготовки выдачи кредита</p>
--	---	--	--

<p>Освоение видов работ по одной или несколькими 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>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>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 Migo.com)</p> <p>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 Migo.com)</p> <p>2. Особенности ценообразования в банке. Ценовая политика.</p> <p>3. Тарифы на банковские услуги</p> <p>. Понятие продуктовой линейки.</p> <p>Иерархический метод классификации банковских услуг. Основные критерии классификации банковских услуг.</p> <p>2. Показатели, характеризующие продуктовую линейку банка. (Интерактивная лекция с использованием доски Migo.com)</p>	<p><b>МДК 03.01.</b>  <b>Выполнение работ по должности служащего</b>  <b>Агент банка</b>  <b>Тема 1. Банковская триада. Качество банковских услуг</b>  <b>Тема 2. Жизненный цикл банковского продукта.</b>  <b>Ценообразование в банке</b>  <b>Тема 3. Продуктовая линейка банка</b></p>	<p>36/6</p>
--	--	---	--	-------------

	<p>12. Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг банке</p> <p>13. Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов.</p>	<p>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. Заполнение банковской документаций.</p> <p>2. Прием и проверка документов на выдачу и получение наличных денег, ценностей, бланков;</p> <p>3. Ведение кассовых журналов по приходу и расходы кассы.</p> <p>4. Сверка с кассой итогов оборотов за день.</p> <p>5. Оформление документов при получении подкреплений и сдаче излишков в РКЦ.</p> <p>6. Договор депозитного счета.</p> <p>7. Порядок открытия депозитного счета.</p> <p>8. Процентные ставки по счетам срочных депозитов.</p> <p>9. Процедура начисления процентов.</p> <p>10. Порядок закрытия депозитного счета.</p> <p>11. Страховые взносы в фонд страхования вкладов.</p> <p>12. Вклады населения.</p> <p>13. Виды вкладов и характеристика их основных условия;</p> <p>14. Порядок оформления вкладов.</p> <p>15. Размер процентных ставок.</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 распоряжения вкладами, открытыми на имя несовершеннолетнего вкладчика. 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>	36/6

	16. Отражение в учете вкладных операций, начислений и выплаты процентов вкладчикам; правовой режим вклада.	распоряжения вкладом совершеннолетнего вкладчика 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. 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		
Консультирование клиентов и сотрудников по работе в системе дистанционного банковского обслуживания	1. Изучить виды банковских продуктов и услуг для корпоративных клиентов, предоставляемых в дистанционных каналах; 2. Предоставление корпоративным клиентам информацию об условиях по банковским продуктам и услугам, предоставляемых в дистанционных каналах; 3. Подбора финансовых продуктов в соответствии с потребностями клиента.	Введение в деятельность ПАО Сбербанк Видео-Манифест Сбера, показывающий многообразие и широту нашей страны Центр корпоративных решений Работа в команде и Сети продаж Изучение основ Модели компетенций Сбера Как быть крупным командным игроком Как управлять своими эмоциями Как работать в команде Установление контакта Выявление потребности Сторителлинг Сервис: как мы его понимаем Сервис: атмосфера в офисе	<b>МДК 05.01 Подключение к системе дистанционного банковского обслуживания</b> <b>Тема 1.1. Ознакомление с деятельностью ПАО Сбербанк</b> <b>Тема 1.2. Новые практико-ориентированные знания, усовершенствование своих Hard и Soft-skills</b> <b>Тема 1.3. Введение в продажи</b> <b>Тема 1.4. Обслуживание клиентов</b>	36/6
				<b>252 часа</b>



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

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

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

- положение об учебной практике обучающегося, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО;
- программа учебной 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 общих и 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 отчёта, ответах на вопросы, деятельности в период практики.

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

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

### **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 валютном регулировании и валютном контроле: Фед. закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями.
6. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств: Положение ЦБ РФ от 19.06.2012 г. № 383-П с последующими изменениями и дополнениями.
7. 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.
8. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ: Положение ЦБ РФ от 29.01.2008 г. № 630-П с изменениями и дополнениями.
9. Положение о платежной системе Банка России: Положение ЦБ РФ от 24.09.2020 № 732-П с изменениями и дополнениями.

#### **Основная литература**

1. Банковское дело [Электронный ресурс]: учебник / Ю.М. Складорова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2019. — 400 с. — 978-5-9596-1395-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76021.html>.
2. Выполнение работ по рабочей профессии «Агент банка» : учебник для СПО / С. А. Белова, Т. Е. Давыдова, Н. П. Иванова [и др.]. — Саратов : Профобразование, 2023. — 177 с. — ISBN 978-5-4488-1588-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/127544> (дата обращения: 30.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Пфау Е.В. Технологии розничного банка [Электронный ресурс] / Е.В. Пфау. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЦИПСИР, 2019. — 252 с. — 978-5-406-04421-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50915.html>.

#### **Дополнительные источники:**

1. Банки и небанковские кредитные организации и их операции [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Экономика» / Е.Ф. Жуков [и др.]. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 559 с. — 978-5-238-02239-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74879.html>.

2. Организация деятельности коммерческого банка [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.М. Джурбина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 178 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62970.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 учиться (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 **образовательной организации**:

- 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	Текущий контроль в форме: – Тестирования – Устных опросов – Выполнения домашних заданий – Самостоятельной работы Итоговый экзамен по МДК
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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих**

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

### 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 дипломной 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.

*Образец оформления оглавления отчета*  
**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Ознакомление с организационной структурой банка.	3
2. Ознакомление с банковскими операциями, продуктами, услугами.	6
3. Ознакомление с тарифами банка	10
4. Ознакомление с продуктовой линейкой банка	16
5. Оценка рейтинга банка.	20
6. Оценка каналов обслуживания банка.	24
7. Оценка взаимодействия банка с клиентами	28
Список литературы	30

## Задания по учебной практике

### ПМ.01. Ведение расчетных операций

#### МДК 01.01. Организация безналичных расчетов

- изучение порядка открытия разных видов банковских счетов;
- изучение перечня документов и сведений, необходимых для идентификации клиентов;
- оформление договора банковского счета;
- изучение состава и формирование юридического дела клиента;
- изучение оснований и порядка закрытия банковского счета;
- изучения порядка осуществления расчетно-кассового обслуживания;
- осуществление сравнительной характеристики условий и тарифов за расчетно-кассовое обслуживание разных коммерческих банков;
- изучение норм Гражданского Кодекса РФ в части определения форм и правил проведения денежных платежей через банк;
- изучение схемы документооборота при осуществлении расчетов с использованием платежного поручения;
- изучение реквизитов платежного поручения и проверка правильности их заполнения;
- изучение схемы документооборота при осуществлении расчетов по аккредитиву;
- изучение схемы документооборота при осуществлении расчетов на основании платежных требований и инкассовых поручений;
- проведение проверки правильности заполнения реквизитов аккредитива, платежного требования и инкассового поручения;

#### МДК 01.02. Кассовые операции банка

- оформление документов по расходным кассовым операциям с физическими лицами;
- оформление документов по приходным кассовым операциям с физическими лицами;
- оформление документов по расходным кассовым операциям с юридическими лицами;
- оформление документов по приходным кассовым операциям с юридическими лицами;
- формирование и упаковка банкнот Банка России;
- формирование и упаковка монет из драгоценных металлов;
- определение подлинности банкнот Банка России: визуально и при помощи детектора банкнот;
- определение платежеспособности поврежденных банкнот Банка России;
- прием поврежденных банкнот на экспертизу и оформление соответствующих документов.

### ПМ.02. Осуществление кредитных операций

#### МДК 02.01. Организация кредитной работы

##### 1. Информация о банке

- историю 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;
- особенности финансовых показателей исследуемого банка;
- рейтинги;

- подробное описание линейки кредитных продуктов.

## **2. Изучение оценки кредитоспособности клиентов:**

- основные положения кредитной политики исследуемого банка;
- анализ линейки кредитных продуктов исследуемого банка;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов: потребительского, авто- и ипотечного кредита (в приложении привести пример расчета платежеспособности и кредитоспособности заемщика, физического лица);
- анализ кредитного портфеля исследуемого банка в динамике, за последние три года, по категориям заемщиков, валюте кредита и сроку;
- способы обеспечения возвратности кредита, используемые в исследуемом банке;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- перечень документов, предоставляемых в банк потенциальными заемщиками физическими и юридическими лицами;
- порядок рассмотрения кредитной заявки (в приложении представить образец заполненной формы «Анкету заемщика» физического лица

### **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 (name, логотип, слоган, миссию и ценности),
- наличие лицензий на момент прохождения практики,
- состав акционеров банка;
- схему организационной структуры банка;
- состав филиальной сети;
- информацию о рейтингах и премиях банка;
- проводимые банком ребрендинг и рестайлинг;
- состав обслуживаемой клиентуры.

2. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений).

3. Знакомство с продуктовой линейкой банка.

4. Изучение тарифов банка.

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 банке

13. Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов.

17. Заполнение банковской документаций.

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

**МДК.04.01. Технология выполнения работ по должности служащего «Контролер (Сберегательного банка)»**

1. Прием и проверка документов на выдачу и получение наличных денег, ценностей, бланков;
2. Ведение кассовых журналов по приходу и расходы кассы.
3. Сверка с кассой итогов оборотов за день.
4. Оформление документов при получении подкреплений и сдаче излишков в РКЦ.
5. Договор депозитного счета.
6. Порядок открытия депозитного счета.
7. Процентные ставки по счетам срочных депозитов.
8. Процедура начисления процентов.
9. Порядок закрытия депозитного счета.
10. Страховые взносы в фонд страхования вкладов.
11. Вклады населения.
12. Виды вкладов и характеристика их основных условия;
13. Порядок оформления вкладов.
14. Размер процентных ставок.
15. Отражение в учете вкладных операций, начислений и выплаты процентов вкладчикам; правовой режим вклада.

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

**МДК 05.01 Подключение к системе дистанционного банковского обслуживания**

1. Изучить виды банковских продуктов и услуг для корпоративных клиентов, предоставляемых в дистанционных каналах;
2. Предоставление корпоративным клиентам информацию об условиях по банковским продуктам и услугам, предоставляемых в дистанционных каналах;
3. Подбора финансовых продуктов в соответствии с потребностями клиента

## Приложение 5 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_  
ФИО

обучающийся(аяся) на **2** курсе по специальности СПО **38.02.07 Банковское дело** в Колледже Байкальского государственного университета ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» успешно прошел(а) **учебную практику** по профессиональному \_\_\_\_\_ модулю

в объеме 36 часа с «\_\_»

\_\_\_\_ 2024 г. по «\_\_» \_\_\_\_ 2024 г.

В \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации,)

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

### Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Коды освоенных компетенций	Качество (оценка) выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика
Ознакомление с организационной структурой банка.	ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2	
Ознакомление с банковскими операциями, продуктами, услугами.	ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2	
Ознакомление с тарифами банка	ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2	
Ознакомление с продуктовой линейкой банка	ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2	
Оценка рейтинга банка.	ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2	
Оценка каналов обслуживания банка.	ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2	
Оценка взаимодействия банка с клиентами.	ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2	

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

\_\_\_\_\_  
Профессиональный модуль ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

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

Дата «\_\_» \_\_\_\_ 2024г.

Подпись руководителя практики от колледжа

\_\_\_\_\_/преподаватель Журавлёва А.И.  
ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

МП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Образец оформления характеристики с кредитной организации

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**на обучающегося Колледжа Байкальского государственного  
университета**

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

проходившего практику с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**В** \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

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

по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или  
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Во время прохождения учебной 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 обучающегося Колледжа Байкальского государственного**  
**университета**

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)  
 проходившего практику с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

За время прохождения учебной 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 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	

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



***Образец оформления титульного листа дневника практики***

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность 38.02.07 Банковское дело  
Базовая подготовка

Студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

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

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

**М.П.**

**Иркутск 2024г.**

## Оценка выполненных работ на практике

(ФИО обучающегося полностью)

обучающийся(аяся) на \_ курсе по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в колледже Байкальского государственного университета ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» успешно прошел(а) учебную практику по ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в объеме 144 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 от организации	Оценка и подпись руководителя от колледжа
		Ознакомление с организационной структурой банка		
		Ознакомление с банковскими операциями, продуктами, услугами ПК 1.1.ПК 1.6.ПК 2.2		
		Ознакомление с тарифами банка ПК 1.1.,ПК 1.6.,ПК 2.2		
		Ознакомление с продуктовой линейкой банка. ПК 1.1,ПК 1.6,ПК 2.2.		
		Оценка рейтинга банка. ПК 1.1, ПК 1.6,ПК 2.2.		
		Оценка каналов обслуживания банка. ПК 1.1, ПК 1.6,ПК 2.2.		
		Оценка взаимодействия банка с клиентами. ПК 1.1, ПК 1.6,ПК 2.2.		

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

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

(подпись)

(ФИО)

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

(подпись)

(ФИО)