Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

Методические указания по прохождению производственной (по профилю специальности) практики

38.02.07 Банковское дело

Москва 2020

Составитель/составители: Климова Наталья Николаевна

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании Цикловой методической комиссии специальности «Банковское дело»
№ 11 от «25» июня 2020 г.

Председатель Цикловой методической комиссии _____/ Климова Н.Н./

Заместитель директора по учебной работе _____/И.А. Архипцева/

Содержание

1.Пояснительная записка	4
2.Содержание практики	6
3.Организация и проведение практики	14
4.Задания для прохождения практики	16
5.Общие требования к оформлению и защите отчета по практике	22
6.Критерии выставления оценки за практику	24
7.Информационное обеспечение прохождения практики	30
Приложения	31

1.Пояснительная записка

Программа производственной практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации № 67 от 5 февраля 2018 года.

Целю практики является приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело, комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности:

- Ведение расчетных операций.
- Осуществление кредитных операций.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В результате прохождения практики у студентов формируются общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в банковских организациях.

Производственная (по профилю специальности) практика по специальности 38.02.07 Банковское дело проводится после освоения программ профессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи обучающимися всех

видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО и учебным планом по данной специальности.

Базами практики являются банковские организации:

- на основе прямых договоров, заключаемых между ними и колледжем;
- гарантийных писем банковских организаций.

Оборудование организаций – баз практик (банков) и технологическое оснащение рабочих мест производственной (преддипломной) практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренным программой, с использованием современных технологий и оборудования.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится после освоения профессионального модуля. В учебном плане по специальности на производственную практику (по профилю специальности) отведено 288 часов (8 недель). Распределение часов производственной (по профилю специальности) практики по профессиональным модулям:

- ПМ.01 Ведение расчетных операций – 108 часов (3 недели)
- ПМ.02 Осуществление кредитных операций- 108 часов (3 недели)
- ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 72 часа (2 недели).

2. Содержание практики

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, рабочей программой профессиональных модулей и программой практики

Код компетенции	Формулировка компетенции	Умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	**Умения:** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	**Умения:** выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Ведение расчетных операций	ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	**Практический опыт:** осуществления расчетно-кассового обслуживание клиентов
		Умения: - оформлять договоры банковского счета с клиентами; - проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; - открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; - оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; - рассчитывать прогноз кассовых оборотов; - составлять календарь выдачи наличных денег; - рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; - составлять отчет о наличном денежном обороте; - устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; - отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; - исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.
	ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	**Практический опыт:** осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
		Умения: - выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; - использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной

		(платежной) документацией и соответствующей информацией
	ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	**Практический опыт: о**существления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней
		Умения: -оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; - оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.
	ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	**Практический опыт:** осуществления межбанковских расчетов
		Умения: - исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; - проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; - контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; - осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; - вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; - отражать в учете межбанковские расчеты; - использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов.
	ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	**Практический опыт:** осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям
		Умения: - проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; - проводить конверсионные операции по счетам клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; - осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
	ПК 1.6. Обслуживать расчетные	**Практический опыт:** обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт

	операции с использованием различных видов платежных карт	**Умения:** - консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; - оформлять выдачу клиентам платежных карт; - оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.
Осуществление кредитных операций	ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	**Практический опыт:** оценки кредитоспособности клиентов
		Умения: - консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; - анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; - определять платежеспособность физического лица; - оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам; - проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; - проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; - составлять заключение о возможности предоставления кредита; - оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа); - проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; - проводить андеррайтинг предмета ипотеки;
	ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	**Практический опыт:** осуществления и оформления выдачи кредитов
		Умения: - составлять договор о залоге; оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; - составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; - оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; - оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; - формировать и вести кредитные дела;

	ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	**Практический опыт:** осуществления сопровождения выданных кредитов
		Умения: - составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; - оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; - оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; вести мониторинг финансового положения клиента; - контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств; - оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности; - выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность; - разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье; - направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента; - находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных; - подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности; планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности; - рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита; - оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; - оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;

		- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.
	ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	**Практический опыт:** проведения операций на рынке межбанковских кредитов
		Умения: - определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; - определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; - пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; - применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке; - пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке; - оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
	ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	**Практический опыт:** Формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам
		Умения: - рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; - рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по профессии Агент банка	**Практический опыт:** консультирования потенциальных клиентов по банковским продуктам и услугам **Умения:** - осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг; - выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк; - выявлять потребности клиентов; - определять преимущества банковских продуктов для клиентов; - ориентироваться в продуктовой линейке банка; - консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;

		- консультировать клиентов по тарифам банка; - выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка; - формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; - использовать личное имиджевое воздействие на клиента; - переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка; - формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг; - осуществлять обмен опытом с коллегами; - организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг; - использовать различные формы продвижения банковских продуктов; - осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.

3. Организация и проведение практики

В колледже разработаны следующие документы по организации и проведению практики:

- договор с организацией о проведении практики;
- программа практики;
- календарно-тематический план;
- распоряжение о направлении на практику и назначении руководителей практики;
- график проведения практики.

Колледж:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ФГОС СПО;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
-контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе, требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- предоставляет студентам основные формы отчётных документов и оценочный материал прохождения практики.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляют рабочие места студентам, назначают руководителей практики от организации из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками в банковской сфере;
-участвуют в разработке процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также в определении оценки самих результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, сохранения банковской тайны, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися трудовые договоры.

Студенты, осваивающие образовательную программу, в период прохождения практики в организациях обязаны:

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

- вести дневник производственной по профилю специальности) практики;

- составлять отчет по практике.

Допуск студентов для прохождения производственной (по профилю специальности) практики осуществляется распоряжением директора колледжа.

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от банка.

В период прохождения практики с момента зачисления студентов в банковскую организацию на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе, в части государственного социального страхования.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении производственной практики в организациях должна соответствовать недельной учебной нагрузке студентов, и не превышать рамок возрастной группы: для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Производственную (по профилю специальности) практику проводят руководители практики от колледжа, назначаемые распоряжением директора колледжа.

Руководители практики от колледжа:

- принимают участие в распределении обучающихся по базам прохождения практики;

- согласовывают с руководителем практики от организации задание на период практики;

- осуществляют систематический контроль за прохождением практики и соответствием видов работ, выполняемых студентами в период практики, профилю специальности в рамках профессиональных компетенций производственной практики;

- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

- оценивают результаты практики.

4.Задания для прохождения практики

Содержание производственной (по профилю специальности) практики

Наименование разделов и видов деятельности	Содержание	Объем часов
1	2	3
ПМ 01 Ведение расчетных операций		
Раздел 1. Краткая характеристика банка	- история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности); - наличие лицензий на момент прохождения практики; - состав акционеров банка; - схема организационной структуры банка; - состав обслуживаемых клиентов.	6
Раздел 2. Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов	Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов: - характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования; - виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам; - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях и иностранной валюте (в приложении представить образец оформления договора банковского счета); - порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам (в приложении представить образец заполненной выписки по счету); - порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка (привести пример); - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов.	14
Раздел 3. Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	-порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями (в приложении представить образцы заполненных документов); - порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками (в приложении представить образцы заполненных документов); - порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - картотека неоплаченных расчетных документов	16
Раздел 4. Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов	- порядок открытия и нумерации счетов по учету доходов бюджетов всех уровней; -порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;	6

бюджетов различных уровней	-порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.	
Раздел 5. Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов	-порядок оформления операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России; - порядок осуществления расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; - осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами.	6
Раздел 6. Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке	-нормативно-правовое регулирование кассовых операций; - порядок передачи и получения кассовыми работниками банковских ценностей (в приложении привести пример заполнения книги учета принятых и выданных ценностей 0402124); - порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001); - порядок совершения кассовых операций с физическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009); - порядок формирования и упаковка банковских ценностей (в приложении представить образцы оформления полных и неполных корешков, верхних накладок полной, неполной, сборной и неполно-сборной пачек банкнот, ярлыков к мешкам с монетой); - правила перевозки и инкассации наличных денег.	16
Раздел 7. Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	- дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России (в приложении привести иллюстрированные примеры); - порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России (в приложении привести примеры оформления справки 0402159, ордера по передаче ценностей 0402102); - порядок проведения текущего контроля кассовых операций; - порядок проведения и результаты оформления ревизии.	10
Раздел 8. Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке	- нормативные правовые документы, регулирующие организацию операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; - условия открытия валютных счетов; - порядок открытия, ведения и закрытия валютного счета (в приложении представить образец заполнения договора банковского валютного счета);	10

	- конверсионные операции по счетам клиентов (привести пример расчета и взыскания суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций); - контроль за репатриацией валютной выручки.	
Раздел 9. Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям	- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; - виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; - порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; - порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; - порядок расчета размеров открытых валютных позиций; - порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; - меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей.	10
Раздел 10. Изучение порядка обслуживания расчетных операции с использованием различных видов платежных карт	- краткую информацию о системах международных финансовых телекоммуникаций; - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; - условия и порядок выдачи платежных карт (в приложении привести примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта); - технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.	14
Итого часов по ПМ.01		108
ПМ 02 Осуществление кредитных операций		
Раздел 1. Краткая характеристика банка	-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 обслуживаемой клиентуры.	16
Раздел 2. Изучение оценки кредитоспособности клиентов	-основные положения кредитной политики исследуемого банка; - анализ линейки кредитных продуктов исследуемого банка;	20

	- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; - анализ кредитного портфеля исследуемого банка по категориям заемщика, валюте кредита, сроку, отраслевой принадлежности заемщика-юридического лица. Результаты анализа представить в табличной или графической форме; - способы обеспечения возвратности кредита, виды залога (в приложении к отчету необходимо проанализировать обеспечение выданных банком кредитов за отчетный период в разрезе категорий заемщика (залог, гарантии, поручительство и.т.д.) Результаты анализа представить в табличной или графической форме); - требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; - состав и содержание основных источников информации о клиенте; - методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга (в приложении представить методику оценки кредитоспособности); - методы определения класса кредитоспособности юридического лица (в приложении представить методику определения класса кредитоспособности); - порядок рассмотрения кредитной заявки (в приложении представить образцы заполненных кредитных заявок физического и юридического лица, заявлений-заявок); - расчет ежемесячных платежей по выдаваемым кредитам (в приложении привести пример расчета); - составление графика погашения всех видов кредитов (в приложении представить пример оформленного графика платежей по кредиту.	
Раздел 3.Изучение порядка осуществления и оформления выдачи кредитов	- пакет документов, предоставляемых в банк потенциальными заемщиками физическими и юридическими лицами; - оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов (в приложении представить выписку из Протокола заседания кредитного комитета о предоставлении кредита физическому лицу, выписку из принятого решения о предоставлении кредита физическому лицу); - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения (в приложении необходимо представить образцы заполненных кредитных договоров с физическими лицами (потребительского кредита, ипотеки), кредитного договора с юридическим лицом, договор о предоставлении синдицированного кредита); - договоры залога, поручительства, банковская гарантия (в приложении представить образцы	20

	заполненного договора залога недвижимости, договора поручительства, банковской гарантии); - состав кредитного дела и порядок его ведения.	
Раздел 4. Изучение порядка осуществления сопровождения выданных кредитов	- мониторинг финансового положения клиентов (действующих заемщиков банка); - проверка сохранности залога (в приложении необходимо представить заполненный образец акта итога проверки сохранности залога); - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; - расторжение кредитного договора; - начисление и погашение процентов по кредитам (в приложении привести пример расчета процентов по кредитам).	20
Раздел 5. 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 (в приложении представить информацию с сайта Банка России о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам за последние 2 года); - расчет процентов по межбанковским кредитам (в приложении привести пример расчета); - оформление договора межбанковского кредита (в приложении представить образец заполненного кредитного договора).	16
Раздел 6. Изучение формирования и регулирования резервов	-формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам.	8
Раздел 7.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.	8
Итого часов по ПМ.02		108
ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
Выполнение работ по профессии Агент банка	**Виды работ** 1. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с облуживанием	72

	клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений). 2. Характеристика зон обслуживания клиентов в банке. 3. Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов. 4. Анализ клиентской базы банка. 5. Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов. 6. Знакомство с продуктовой линейкой банка: - Банковские продукты частным лицам: - Линейка вкладов для частных лиц. - Вклады и счета для платежей и переводов. - Сейфовые услуги. - Сберегательные сертификаты. - Условия потребительских кредитов. - Условия ипотечных программ. - Виды кредитных карт для населения. - Дебетовые карты. - Банковские продукты для бизнеса: - расчетно-кассовое обслуживание; - бизнес-карты; - зарплатные проекты; - кредиты для бизнеса; - инкассация; - депозиты; - векселя; - карточные продукты. - Private banking. 7. Анализ ДБО. 8. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды). 9. Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка). 10. Консультирование клиентов по тарифам банка (работа под руководством сотрудника банка) 11. Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг. 12. Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов.	
Итого часов по ПМ.03		72
Всего часов по производственной (по профилю специальности) практике:		288

5. Общие требования к оформлению и защите отчета по практике

Аттестация по итогам производственной (по профилю специальности) практики проводится на основании предоставленных документов и защиты отчетов по практике.

По результатам производственной (по профилю специальности) практики руководителями практики от банка и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентами общих и профессиональных компетенций.

По окончании практики студенты сдают следующие отчётные документы:

- отчет о прохождении практики, который должен содержать сведения о непосредственно выполненной студентами работе в период практики, а также краткое описание деятельности банка, выводы и предложения (титульный лист отчета представлен в приложении 1);
- дневник производственной (по профилю специальности) практики (приложение 2);
- аттестационный лист (приложение 3);
-отзыв-характеристика (по результатам производственной (по профилю специальности) практики, приложение 4).

В качестве приложения к отчёту о прохождении практики студент оформляет графические, фотооматериалы, образцы заполненных банковских документов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.07 Банковское дело при условии положительного аттестационного листа по практике, подписанного руководителями практики от банка и от колледжа об уровне освоения общих и профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики руководителя практики от банка на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с утвержденным заданпем. Оценка, выставленная на диффернецированном зачете по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Результаты практики с дифференцированной оценкой учитываются при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

Студенты, без уважительной причины не прошедшие практику в сроки в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса или имеющие неудовлетворительную оценку по практике, отчисляются из колледжа, как имеющие академическую задолженность, в установленном порядке.

Отчет по практике должен быть грамотно написан и правильно оформлен. Текст работы должен быть набран в редакторе Microsoft Word или бесплатном аналоге, например, из пакетов OpenOffice или LibreOffice. Отчет выполняется на белой бумаге формата А4 (210 х 297 мм) компьютерного набора и последующей печати без режима экономии тонера и чернил. Текст должен иметь четкие очертания всех символов. Печать должна быть без смазывания и непропечатанных мест, помарок и исправлений. Нумерация страниц проводится внизу, по центру страницы, арабскими цифрами. При этом первая страница не нумеруется, то есть нумерация начинается со страницы «Оглавление» с цифры «2». Текст: шрифт Times New Roman, размер - 14, поля: слева - 3,5 см, сверху - 2,5 см, справа - 2 см, внизу - 2 см, отступ абзаца - 1,25 см. Переносы слов по слогам делаются по всему тексту отчета. Основной текст отчета печатается 1,5 междустрочным интервалом компьютерного набора. Выравнивание текста устанавливается «По ширине страницы». В тексте можно использовать шрифтовые выделения (размер шрифта, полужирный, курсив), но не используется подчеркивание символов. Обязательным элементом отчета является титульный лист (приложение 1), на котором проставляется фамилия, имя, отчество и должность руководителей практики от колледжа и от банка, печать банка.

В тексте необходимо соблюдать абзац в строке при начале новой смысловой части. Абзацы позволяют обозначить логические переходы внутри текста. Заголовки глав и параграфов в тексте пишутся строчными буквами с первой прописной, выделяются жирным шрифтом и выравниваются по центру. Каждую главу работы требуется начинать с нового листа (страницы). Каждая глава начинается со слова «Глава», затем следуют цифры (используется сквозная нумерация глав во всей работе). Нумерация осуществляется арабскими цифрами. Не разрешается помещать заголовки отдельно от текста. На странице, где приводится заголовок, должно быть не менее двух строк последующего текста.

Приложение к отчету оформляется как продолжение работы. Начинается с отдельной страницы - вкладки, на которой крупно написано: «Приложение» или «Приложения». Страница эта не нумеруется и в общий счет страниц не входит. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет заголовок с указанием вверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения (арабскими цифрами). Все страницы приложения (кроме страницы-вкладки) нумеруются также как и основной текст отчета, причем нумерация страниц идет с продолжением.

К иллюстрациям относят: графики, схемы, рисунки, фотографии. Иллюстрация - это объяснение с помощью наглядных и убедительных примеров. Иллюстрированный материал первой необходимости, неразрывно связанный с текстом работы следует располагать непосредственно после текста. На все иллюстрации должны быть ссылки в работе. Иллюстрации должны быть пронумерованы и иметь названия, указные под иллюстрацией. Нумерация иллюстраций должна быть сквозной по всему тексту отчета. Все дополнительные или вспомогательные материалы, которые интересны и важны, но являются промежуточными результатами выполнения работ, выносятся в приложение.

Таблицы в отчете располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Каждая таблица должна иметь название, которое помещается после слова «Таблица». Слово «Таблица» начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту отчета.

Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов, величин, в той последовательности, в которой они даны в формуле. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Уравнения и формулы нумеруются в круглых скобках справа от формулы. Нумерация уравнений и формул должна быть сквозной по всему тексту отчета.

В текстовой части отчета все слова должны быть написаны полностью, за исключением общепринятых сокращений. По всей работе следует выдерживать, принцип единообразия сокращений, т.е. одно и то же слово везде сокращается одинаково, либо везде не сокращается. Например, и др.- и другие, т.е. - то есть, им. - имени. Если специальные буквенные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, но в тексте часто повторяются, то при первом упоминании пишется полное название, а в скобках дают буквенную аббревиатуру, которой в дальнейшем пользуются.

Сдается отчет в папке, листы отчета ыкладываются в файлы. К отчету также должны быть приложены три фотографии студента (можно черно-белые): на рабочем месте, рядом с руководителем практики от банка, рядом с вывеской банка.

6. Критерии выставления оценки за практику

Защита отчета по практике проводится на основании Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Дифференцированный зачет по производственной практике проводится на основе принципов объективности и беспристрастности с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста в соответствии с ФГОС СПО;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач;
- полноты освоения практического опыта по основным видам деятельности;
-объективного установления фактического уровня освоения общих и профессиональных компетенций.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Показатели оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация умений владеть актуальными методами работы в профессиональной сфере; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с руководителя практики от банка). Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования клиентов банка по банковским продуктам и их продажам. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач.	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Демонстрация умений определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.

	информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация умений определять актуальность нормативно-правовой документации в банковской деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Интерес к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самоообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельной деятельности при выполнении заданий по практике.	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Демонстрация умений организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности . Стремление к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии коллегами, клиентами банка, преподавателями и	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.

	руководителями практики в ходе прохождения практики и защиты отчета по практике.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять профессиональную документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Демонстрация умений составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Демонстрация знаний порядка выстраивания презентации и кредитных банковских продуктов.	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Демонстрация навыков осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов.	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.
ПК 1.2.Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	Демонстрация навыков осуществления безналичных платежеи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	Демонстрация навыков осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней.	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.	Демонстрация навыков осуществления межбанковских расчетов.	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	Демонстрация навыков осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям.	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием	Демонстрация навыков обслуживать расчетные операции с использованием	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во

различных видов платежных карт.	различных видов платежных карт.	время защиты отчета по практике.
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	Демонстрация навыков оценивать кредитоспособность клиентов	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Демонстрация навыков осуществлять и оформлять выдачу кредитов.	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.
ПК 2.3.Осуществлять сопровождение выданных кредитов	Демонстрация навыков сопровождения выданных кредитов	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Демонстрация навыков проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	Демонстрация навыков Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.

Порядок подготовки и проведения промежуточной аттестации в форме форме дифференцированного зачета:

- консультации осуществляются руководителями практики от банка и от колледжа в течение всего периода практики;

- защита отчета осуществляется руководителем практики от колледжа и проходит в виде устного собеседования в последний день практики согласно графика.

Руководитель практики от банка заполняет аттестационный лист, в котором дается оценка деятельности обучающегося и освоения им профессиональных и общих компетенций. На основании этого руководитель практики от колледжа, проверив усвоенные знания и оформление отчета, выставляет общую оценку. Критерии оценивания:

- «Отлично», - студент представил полный комплект документов, все документы подписаны руководителем практики от банка и заверены печатью. Цель практики достигнута полностью: полноценно отработаны и применены на практике профессиональные компетенции. Замечания от организации отсутствуют, а работа студента оценена на «отлично». Студент аргументированно и убедительно прокомментировал отчет по практике. В результате собеседования студент демонстрирует глубокие знания, полностью владеет профессиональной терминологией. Отчет по практике представлен в срок, не имеется ошибок в формлении отчета.

- «Хорошо» - студент представил полный комплект документов, но некоторые документы не подписаны или заверены ненадлежащим образом. Цель практики выполнена почти полностью: частично отработаны и применены на практике общие и профессиональные компетенции. В отчете (характеристике), подписанном руководителем практики от банка и заверенном печатью имеются незначительные замечания, а работа

студента оценена на «хорошо», что свидетельствует о сформированности у студента надлежащих компетенций, однако страдающих от неявной выраженности. Студент убедительно и уверено прокомментировал отчет по практике. В результате собеседования студент демонстрирует достаточные знания, хорошо владеет профессиональной терминологией. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются незначительные замечания по офрмлению отчета.

- «Удовлетворительно» - студент представил полный комплект документов, но некоторые документы не подписаны или заверены ненадлежащим образом. Цель практики выполнена частично: недостаточно освоены общие и профессиональные компетенции, о чем есть отметка в аттестационном листе. В отзыве (характеристике) высказаны критические замечания от представителей банка, а работа студента оценена на «удовлетворительно». Студент отвечал неполно, неуверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению. Студент затрудняется в результате собеседования пользоваться профессиональной терминологией, дополнительные вопросы преподавателя вызывают затруднения.

- «Неудовлетворительно» - комплект документов неполный. Цель практики выполнена эпизодически: не отработаны или некачественно применены на практике профессиональные компетенции (примеры и результаты деятельности отсутствуют). Высказаны серьёзные замечания от представителей организации, а работа студента оценена на «неудовлетворительно». Студент удовлетворительно не ответил на вопросы преподавателя. Отчет по практике представлен в срок, однако является неполным и не соответствует предьвляемым требованиям по содержанию и оформлению. Также неудовлетворительная оценка выставляется в случае, если студент не прошел практику по неуважительной причине или не представил комплект отчётных документов.

7. Информационное обеспечение прохождения практики

7.1 Печатные издания

Основные

1. 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).

2. 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).

7.2 Электронные издания

Основные

1. Банковское дело в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09422-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452205

2. Банковское дело в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 368 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452206

7.3 Интернет-ресурсы

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

2.Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа http://www.consultant.ru

3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа http://www.aero.garant.ru

4. Электронно-библиотечная система "Znanium. Режим доступа http:// znanium.com

5. Электронная библиотека издательства «Юрайт» - Режим доступа http://www.biblio-online.ru

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

ОТЧЕТ

по производственной практике (по профилю специальности)

ПП Производственная (по профилю специальности) практика

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Студент _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Руководитель практики от колледжа:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от организации:

_____
(должность)

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Москва, 20__ год

Приложение 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

Дневник производственной практики (по профилю специальности)

ПП. Производственная практика (по профилю специальности)

Студент ___ курса

Специальности 38.02.07 Банковское дело

Группа_____

Фамилия_____

Имя_____

Отчество_____

Период проведения практики

с «_____»_____20___ года по «_____»_____20__ года

СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от колледжа:

Ф.И.О.: _____
(фамилия, имя, отчество (полностью))

Должность: преподаватель

Руководитель практики от организации:

Ф.И.О.: _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) руководителя практики по месту прохождения практики)

Должность: _____

База практики (название организации)

_____

_____

_____

Адрес организации:_____

_____

_____

Период прохождения практики:

с «___»_____20__ года по «____»_____20__ года

Дата или период выполнения работ	Краткое содержание выполняемых работ	Подпись руководителя практики от организации
	.	

Руководитель практики от организации:

_____
(должность)

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целю практики является приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело, комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности:

- Ведение расчетных операций.
- Осуществление кредитных операций.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В результате прохождения практики у студентов формируются общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

Заключение руководителя практики от колледжа и оценка результатов практики

_____

_____

_____

_____

_____

Итоговая оценка по практике

_____

Руководитель практики от колледжа:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дневник практики проверен

Председатель ЦМК «Банковское дело» _____ Н.Н. Климова

(подпись)

Приложение 3

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)

_____
(фамилия, имя, отчество)

Обучающийся на ____ курсе по специальности 38.02.07
Группа _____
успешно прошел (ла) производственную практику (по профилю специальности)
в объеме часа с «___»_____20__ года по «___»_____20__ года

1. Виды и объем работ, выполненные студентами во время практики

Наименование разделов и видов деятельности	Содержание	Объем часов
1	2	3
ПМ 01 Ведение расчетных операций		
Раздел 1. Краткая характеристика банка	- история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности); - наличие лицензий на момент прохождения практики; - состав акционеров банка; - схема организационной структуры банка; - состав обслуживаемых клиентов.	6
Раздел 2. Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов	Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов: - характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования; - виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам; - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях и иностранной валюте (в приложении представить образец оформления договора банковского счета); - порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам (в	14

	приложении представить образец заполненной выписки по счету); - порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка (привести пример); - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов.	
Раздел 3. Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	-порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями (в приложении представить образцы заполненных документов); - порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками (в приложении представить образцы заполненных документов); - порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - картотека неоплаченных расчетных документов	16
Раздел 4. Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней	- порядок открытия и нумерации счетов по учету доходов бюджетов всех уровней; -порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней; -порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.	6
Раздел 5. Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов	-порядок оформления операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России; - порядок осуществления расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; - осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами.	6
Раздел 6. Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке	-нормативно-правовое регулирование кассовых операций; - порядок передачи и получения кассовыми работниками банковских ценностей (в приложении привести пример заполнения книги учета принятых и выданных ценностей 0402124); - порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001);	16

	- порядок совершения кассовых операций с физическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009); - порядок формирования и упаковка банковских ценностей (в приложении представить образцы оформления полных и неполных корешков, верхних накладок полной, неполной, сборной и неполно-сборной пачек банкнот, ярлыков к мешкам с монетой); - правила перевозки и инкассации наличных денег.	
Раздел 7. Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	- дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России (в приложении привести иллюстрированные примеры); - порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России (в приложении привести примеры оформления справки 0402159, ордера по передаче ценностей 0402102); - порядок проведения текущего контроля кассовых операций; - порядок проведения и результаты оформления ревизии.	10
Раздел 8. Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке	- нормативные правовые документы, регулирующие организацию операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; - условия открытия валютных счетов; - порядок открытия, ведения и закрытия валютного счета (в приложении представить образец заполнения договора банковского валютного счета); - конверсионные операции по счетам клиентов (привести пример расчета и взыскания суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций); - контроль за репатриацией валютной выручки.	10
Раздел 9. Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям	- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; - виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; - порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;	10

	- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; - порядок расчета размеров открытых валютных позиций; - порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; - меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей.	
Раздел 10. Изучение порядка обслуживания расчетных операции с использованием различных видов платежных карт	- краткую информацию о системах международных финансовых телекоммуникаций; - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; - условия и порядок выдачи платежных карт (в приложении привести примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта); - технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.	14
Итого часов по ПМ.01		108
ПМ 02 Осуществление кредитных операций		
Раздел 1. Краткая характеристика банка	-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 обслуживаемой клиентуры.	16
Раздел 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; - анализ кредитного портфеля исследуемого банка по категориям заемщика, валюте кредита, сроку, отраслевой принадлежности заемщика-юридического лица. Результаты анализа представить в табличной или графической форме; - способы обеспечения возвратности кредита, виды залога (в приложении к отчету необходимо проанализировать обеспечение выданных банком кредитов за отчетный период в разрезе категорий	20

	заемщика (залог, гарантии, поручительство и.т.д.) Результаты анализа представить в табличной или графической форме); - требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; - состав и содержание основных источников информации о клиенте; - методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга (в приложении представить методику оценки кредитоспособности); - методы определения класса кредитоспособности юридического лица (в приложении представить методику определения класса кредитоспособности); - порядок рассмотрения кредитной заявки (в приложении представить образцы заполненных кредитных заявок физического и юридического лица, заявлений-заявок); - расчет ежемесячных платежей по выдаваемым кредитам (в приложении привести пример расчета); - составление графика погашения всех видов кредитов (в приложении представить пример оформленного графика платежей по кредиту.	
Раздел 3.Изучение порядка осуществления и оформления выдачи кредитов	- пакет документов, предоставляемых в банк потенциальными заемщиками физическими и юридическими лицами; - оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов (в приложении представить выписку из Протокола заседания кредитного комитета о предоставлении кредита физическому лицу, выписку из принятого решения о предоставлении кредита физическому лицу); - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения (в приложении необходимо представить образцы заполненных кредитных договоров с физическими лицами (потребительского кредита, ипотеки), кредитного договора с юридическим лицом, договор о предоставлении синдицированного кредита); - договоры залога, поручительства, банковская гарантия (в приложении представить образцы заполненного договора залога недвижимости, договора поручительства, банковской гарантии); - состав кредитного дела и порядок его ведения.	20
Раздел 4. Изучение порядка осуществления сопровождения выданных кредитов	- мониторинг финансового положения клиентов (действующих заемщиков банка);	20

	- проверка сохранности залога (в приложении необходимо представить заполненный образец акта итога проверки сохранности залога); - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; - расторжение кредитного договора; - начисление и погашение процентов по кредитам (в приложении привести пример расчета процентов по кредитам).	
Раздел 5. 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 (в приложении представить информацию с сайта Банка России о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам за последние 2 года); - расчет процентов по межбанковским кредитам (в приложении привести пример расчета); - оформление договора межбанковского кредита (в приложении представить образец заполненного кредитного договора).	16
Раздел 6. Изучение формирования и регулирования резервов	-формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам.	8
Раздел 7.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.	8
Итого часов по ПМ.02		108
ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
Выполнение работ по профессии Агент банка	**Производственная практика** **Виды работ** 1. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с облуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений).	72

	2. Характеристика зон обслуживания клиентов в банке. 3. Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов. 4. Анализ клиентской базы банка. 5. Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов. 6. Знакомство с продуктовой линейкой банка: - Банковские продукты частным лицам: - Линейка вкладов для частных лиц. - Вклады и счета для платежей и переводов. - Сейфовые услуги. - Сберегательные сертификаты. - Условия потребительских кредитов. - Условия ипотечных программ. - Виды кредитных карт для населения. - Дебетовые карты. - Банковские продукты для бизнеса: - расчетно-кассовое обслуживание; - бизнес-карты; - зарплатные проекты; - кредиты для бизнеса; - инкассация; - депозиты; - векселя; - карточные продукты. - Private banking. 7. Анализ ДБО. 8. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды). 9. Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка). 10. Консультирование клиентов по тарифам банка (работа под руководством сотрудника банка) 11. Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг. 12. Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов.	
Итого часов по ПМ.03		72
Всего часов по производственной (по профилю специальности) практике:		288

2. Качество выполнения работ в соответствии с требованиями программы практики:

_____ (_____)
(оценка) (прописью)

3. База прохождения практики_____

_____
(наименование)

Руководитель практики от организации:

_____
(должность)

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Руководитель практики от колледжа:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Итоговая оценка по практике

_____ (_____)
(оценка) (прописью)

Дата «___» _____ 20 г.

Приложение 4

Образец отзыва-характеристики
по практике студента

Отзыв – характеристика

Студент (ка) ____ курса МПЭК РЭУ им.Плеханова_____ (ф.и.о.) с _____ 20_ г. по _____ 20 __ г. прошел (ла)производственную практику (по профилю специальности) по специальности 38.02.07 «Банковское дело» в _____

(наименование организации)

В период практики выполнял (ла) обязанности _____

За время прохождения практики _____ (ф.и.о.) показал (ла) _____ уровень теоретической подготовки, _____ умение применить и использовать знания, полученные в Колледже, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В отзыве необходимо указать также личностные и профессиональные качества студента.

В целом работа практиканта _____ (ф.и.о.) заслуживает оценки _____

Руководитель _____ (ф.и.о.)

(организации)

М.П. Отзыв оформляется на фирменном бланке банка и заверяется подписью руководителя практики от банка и печатью.