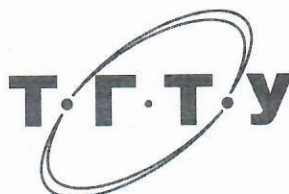


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета
Многопрофильного колледжа
« 21 » января 20 21 г.
протокол № 1 .

Директор Тамбовского регионального
филиала АО «Россельхозбанк»



Е.В. Шарова

января 20 21 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.01.01 Производственная практика (Ведение расчетных операций)

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Квалификация: Специалист банковского дела

Составитель:

преподаватель

должность

подпись

И.Р. Унанян

инициалы, фамилия

Директор
Многопрофильного
колледжа



Г.А. Соседов

инициалы, фамилия

Тамбов 2021

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1. Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (Таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
ПК 1.3.	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспортноимпортным операциям
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных кар
ОК01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.2. В результате прохождения практики обучающийся должен знать:

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

- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
- порядок планирования операций с наличностью;
- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
- системы межбанковских расчетов;
- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);
- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;
- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
- системы международных финансовых телекоммуникаций;
- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платежных карт;
- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами;
- уметь:
 - оформлять договоры банковского счета с клиентами;
 - проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
 - открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
 - выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
 - оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
 - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
 - рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
 - составлять календарь выдачи наличных денег;
 - рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
 - составлять отчет о наличном денежном обороте;
 - устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;
 - выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
 - отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;

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

1.3. Практика входит в состав профессионального цикла образовательной программы ПМ.01 Ведение расчетных операций.

2. ВИД, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: концентрированная

Объем практики составляет 108 часов.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Темы практики и виды работ		Количество часов
5 семестр		108
Тема 1	1. Краткая характеристика банка:	11
	Виды работ:	
1	История создания банка, его местонахождение и правовой статус;	1
2	Бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности)	1
3	Наличие лицензий на момент прохождения практики	2
4	Состав акционеров банка	1
5	Схема организационной структуры банка	1
6	Состав обслуживаемых клиентов	1
7	Инструктаж по технике безопасности	2
8	Ознакомление с должностными обязанностями	2
Тема 2	Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов	8
	Виды работ:	
1	Характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования	2
2	Виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам	2
3	Порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях и иностранной валюте (в приложении представить образец оформления договора банковского счета)	2
4	Порядок совершения операций по расчетным счетам	2
Тема 3	Оформление выписок по счетам (в приложении представить образец заполненной выписки по счету)	10
	Виды работ:	
1	Порядок формирования юридических дел клиентов	3
2	Порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка (привести пример)	2
3	Правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств	2
4	Порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов	3
Тема 4	Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	8
	Виды работ:	
1	порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями (в приложении представить образцы заполнен-	2

		ных документов)	
	2	порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками (в приложении представить образцы заполненных документов)	2
	3	порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов	2
	4	картотека неоплаченных расчетных документов	2
Тема 5	Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней		6
	Виды работ:		
	1	порядок открытия и нумерации счетов по учету доходов бюджетов всех уровней	2
	2	порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней	2
	3	порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей	2
Тема 6	Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов		6
	Виды работ:		
	1	порядок оформления операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России	2
	2	порядок осуществления расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО	2
	3	осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами	2
Тема 7	Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке		12
	Виды работ:		
	1	нормативно-правовое регулирование кассовых операций	2
	2	порядок передачи и получения кассовыми работниками банковских ценностей	2
	3	порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001)	2
	4	порядок совершения кассовых операций с физическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009)	2
	5	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)	2
	6	правила перевозки и инкассации наличных денег	2
Тема 8	Изучение организации работы с сомнительными, неплате-		8

	жеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	
	Виды работ:	
1	дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России (в приложении привести иллюстрированные примеры)	2
2	порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России (ордера по передаче ценностей 0402102)	2
3	порядок проведения текущего контроля кассовых операций	2
4	порядок проведения и результаты оформления ревизии	2
Тема 9	Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке	
	Виды работ:	10
1	нормативные правовые документы, регулирующие организацию операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг	2
2	условия открытия валютных счетов	2
3	порядок открытия, ведения и закрытия валютного счета (в приложении представить образец заполнения договора банковского валютного счета)	2
4	конверсионные операции по счетам клиентов (привести пример расчета и взыскания суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций)	2
5	контроль за репатриацией валютной выручки	2
Тема10	Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям	16
	Виды работ:	
1	нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов	2
2	формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки	2
3	виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов	2
4	порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм	2
5	порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте	2
6	порядок расчета размеров открытых валютных позиций	2
7	порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля	2
8	меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей	2
Тема11	Изучение порядка обслуживания расчетных операции с использованием различных видов платежных карт	10

Виды работ:		
1	краткая информация о системах международных финансовых телекоммуникаций	2
2	виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием	2
3	условия и порядок выдачи платежных карт (в приложении привести примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта)	2
4	технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами	2
5	типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами	2
Дифференцированный зачет		3
Итого		108

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

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. — 217с. — (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-09422-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452205> (дата обращения: 05.01.2021).
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). — ISBN 978-5-534-08471-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452206>(дата обращения: 05.01.2021).
3. Усатова, Л. В. Бухгалтерский учет в коммерческих банках : учебное пособие / Л. В. Усатова, М. С. Сероштан, Е. В. Арская. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Дашков и К, 2017. — 344 с. — ISBN 978-5-394-02685-0.— Текст: электронный// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93472> (дата обращения: 05.01.2021). — Режим доступа: для авториз. Пользователей.

4.2. Дополнительная литература

1. Алексеева, Д.Г. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Д.Г. Алексеева, С.В. Пыхтин, Р.З. Загиров; ответственный редактор Д.Г. Алексеева, С.В. Пыхтин.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 243с. — (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-11414-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/457097> (дата обращения: 05.01.2021).
2. Гамза, В.А. Основы банковского дела: безопасность банковской деятельности: учебник для среднего профессионального образования/ В.А.Гамза, И.Б.Ткачук, И.М.Жилкин.— 5-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 455с.— (Профессиональное образование).— ISBN978-5-534-13988-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<http://www.biblio-online.ru/bcode/467443>(дата обращения: 05.01.2021).
3. Ларина, О.И. Банковское дело. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования/ О.И.Ларина.— 2-е изд., перераб. и доп/ — Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 234с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-11427-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<http://www.biblio-online.ru/bcode/452229> (дата обращения: 05.01.2021).
4. Тавасиев, А.М. Банковское дело в 2 ч. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов банка: учебник для среднего профессионального образования/ А.М.Тавасиев.— 2-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 301с. — (Профессиональное образование). — ISBN978-5-534-11424-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/453605>(дата обращения: 05.01.2021).
5. Тедеев, А.А. Осуществление профессионального применения законодательства и иных нормативных правовых актов РФ, регулирующих финансовую деятельность. Валютное

законодательство: учебник для среднего профессионального образования/ А.А.Тедеев.— 4-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 167с.— (Профессиональное образование).— ISBN978-5-534-13061-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/448863> (дата обращения: 05.01.2021).

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с программой практики, шаблонами отчета по практике, дневника практики, аттестационного листа, характеристики, принять задание на практику к исполнению.

Обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Защита отчета по практике обычно проводится в последний день практики.

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы (1-2 страницы).

Обязательные приложения к отчету:

- образец оформления договора банковского счета;
- пример расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка;
- образец выписки по счетам;
- образцы заполнения платежных поручений, платежных требований и инкассовых поручений аккредитивов и чеков;
- образцы заполненных кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001, приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009;
- образцы оформления полных и неполных корешков, верхних накладок полной, неполной, сборной и неполно-сборной пачек банкнот, ярлыков к мешкам с монетой;
- привести иллюстрированные примеры средств защиты банкнот Банка России;
- образец ордера по передаче ценностей 0402102;

- образец заполнения договора банковского валютного счета;
- пример расчета и взыскания суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643;

Профильные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1.	<i>ПАО Сбербанк</i>	117997, Москва, ул. Вавилова, 19
2.	<i>АО Россельхозбанк</i>	119034, Москва, Гагаринский переулок, 3

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

7.1. Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Семестр
Зач01	Дифференцированный зачет	5

7.2. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине.

Таблица 7.2 – Результаты обучения и контрольные мероприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Знать правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств	Зач01
Уметь рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе	Зач01
Иметь практический опыт осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов.	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов
2. Понятие и виды расчетов
3. Порядок открытия и закрытия банковских счетов
4. Документы, предоставляемые для открытия счетов. Содержание и порядок формирования юридических дел клиентов
5. Очередность списания средств со счетов
6. Случаи закрытия банковского счета клиентов
7. Проверка соблюдения организациями порядка работы с денежной наличностью
8. Прогнозирование налично-денежного оборота
9. Нормативные документы, регулирующие безналичные расчеты в РФ
10. Содержание (реквизиты) расчетных документов
11. Правила совершения операций по расчетным счетам. Порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов
12. Технология совершения расчетных операций с помощью платежных поручений
13. Карточка № 2. Характеристика платежного ордера
14. Технология совершения расчетных операций с помощью платежных требований

15. Технология совершения расчетных операций с помощью инкассовых поручений
16. Технология совершения расчетных операций с помощью аккредитивов
17. Технология совершения расчетных операций с помощью векселей и чеков
18. Порядок отражения в учете операций по расчетным документам
19. Порядок исполнения и возврата сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов. Типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов
20. Правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы РФ. Порядок нумерации лицевых счетов по средствам бюджетов
21. Порядок открытия счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней
22. Порядок и особенности проведения и отражения в учете операций по счетам бюджетов всех уровней

7.3. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

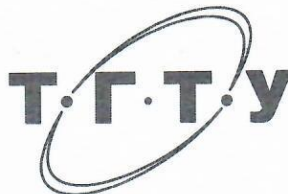
Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Во всех остальных случаях обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета
Многопрофильного колледжа
« 21 » января 20 21 г.
протокол № 1.

Директор Тамбовского регионального
филиала АО «Россельхозбанк»



Е.В. Шарова

января 20 21 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.02.01 Производственная практика

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

(Осуществление кредитных операций)

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Квалификация: Специалист банковского дела

Составитель:

преподаватель

должность

подпись

С.А. Сучкова

инициалы, фамилия

Директор
Многопрофильного
колледжа



подпись

Г.А. Соседов

инициалы, фамилия

Тамбов 2021

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1. Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (Таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
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
ОК01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.2. В результате прохождения практики обучающийся должен:

уметь:

- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица;
- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (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;
- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;
- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;
- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; вести мониторинг финансового положения клиента;
- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;
- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и 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;
- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;
- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;

знать

- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
 - законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
-

- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);
- рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;
- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;
- законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;
- законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;
- гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;
- законодательство Российской Федерации об ипотеке;
- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;
- бизнес-культуру потребительского кредитования;
- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;
- методы андеррайтинга предмета ипотеки;
- методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
- состав кредитного дела и порядок его ведения;
- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
- критерии определения проблемного кредита;
- типичные причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;
- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- отечественную и международную практику взыскания задолженности;
- методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам;
- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;
- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
- порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций;

иметь практический опыт:

- осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;
- оценки кредитоспособности клиентов

1.3. Практика входит в состав профессионального цикла образовательной программы ПМ.02.01 Осуществление кредитных операций.

2. ВИД, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: концентрированная

Объем практики составляет 108 часов.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Темы практики и виды работ		Количество часов
6 семестр		108
Тема 1	1. Краткая характеристика банка:	16
	Виды работ:	
1	История создания банка, его местонахождение и правовой статус;	2
2	Бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности)	2
3	Наличие лицензий на момент прохождения практики	2
4	Состав акционеров банка	2
5	Схема организационной структуры банка	2
6	Состав обслуживаемых клиентов	2
7	Инструктаж по технике безопасности	2
8	Ознакомление с должностными обязанностями	2
Тема 2	Изучение оценки кредитоспособности клиентов	25
	Виды работ:	
1	основные положения кредитной политики исследуемого банка	2
2	анализ линейки кредитных продуктов исследуемого банка	2
3	способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов	2
4	анализ кредитного портфеля исследуемого банка по категориям заемщика, валюте кредита, сроку, отраслевой принадлежности заемщика-юридического лица. Результаты анализа представить в табличной или графической форме	3
5	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)	2
6	требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику	2
7	состав и содержание основных источников информации о клиенте	2
8	методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга (в приложении представить методику оценки кредитоспособности)	2
9	методы определения класса кредитоспособности юридического лица (в приложении представить методику определения класса кредитоспособности)	2

	10	порядок рассмотрения кредитной заявки (в приложении представить образцы заполненных кредитных заявок физического и юридического лица, заявлений-заявок)	2
	11	расчет ежемесячных платежей по выдаваемым кредитам (в приложении привести пример расчета)	2
	12	составление графика погашения всех видов кредитов (в приложении представить пример оформленного графика платежей по кредиту)	2
Тема 3	Изучение порядка осуществления и оформления выдачи кредитов		10
	Виды работ:		
	1	пакет документов, предоставляемых в банк потенциальными заемщиками физическими и юридическими лицами;	2
	2	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);	2
	3	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);	2
	4	договоры залога, поручительства, банковская гарантия (в приложении представить образцы заполненного договора залога недвижимости, договора поручительства, банковской гарантии);	2
	5	состав кредитного дела и порядок его ведения	2
Тема 4	Изучение порядка осуществления сопровождения выданных кредитов		10
	Виды работ:		
	1	мониторинг финансового положения клиентов (действующих заемщиков банка)	2
	2	проверка сохранности залога (в приложении необходимо представить заполненный образец акта итога проверки сохранности залога)	2
	3	меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора	2
	4	расторжение кредитного договора	2
	5	начисление и погашение процентов по кредитам (в приложении привести пример расчета процентов по кредитам)	2
Тема 5	Изучение проведения операций на рынке межбанковских кредитов		12

	Виды работ:	
1	основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России	2
2	проведение операций по межбанковским кредитам	2
3	анализ финансового положения контрагента, желающего оформить межбанковский кредит	2
4	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)	2
5	расчет процентов по межбанковским кредитам (в приложении привести пример расчета)	2
6	оформление договора межбанковского кредита (в приложении представить образец заполненного кредитного договора)	2
Тема 6	Изучение формирования и регулирования резерво	4
	Виды работ:	
1	формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам	4
Тема 7	Учет кредитных операций банка	28
	Виды работ:	
1	учет операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов	4
2	учет обеспечения по предоставленным кредитам	4
3	учет сделок по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита	4
4	учет начисления и взыскания процентов по кредитам	4
5	учет резервов по портфелю однородных кредитов	4
6	учет просроченных кредитов и просроченных процентов	4
7	учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов	4
Дифференцированный зачет		3
Итого		108

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

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. — 217с. — (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-09422-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452205> (дата обращения: 05.01.2021).
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). — ISBN 978-5-534-08471-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452206>(дата обращения: 05.01.2021).
3. Усатова, Л. В. Бухгалтерский учет в коммерческих банках : учебное пособие / Л. В. Усатова, М. С. Сероштан, Е. В. Арская. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Дашков и К, 2017. — 344 с. — ISBN 978-5-394-02685-0.— Текст: электронный// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93472> (дата обращения: 05.01.2021). — Режим доступа: для авториз. Пользователей.

4.2. Дополнительная литература

1. Гамза, В.А. Основы банковского дела: безопасность банковской деятельности: учебник для среднего профессионального образования/ В.А.Гамза, И.Б.Ткачук, И.М.Жилкин.— 5-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 455с.— (Профессиональное образование).— ISBN978-5-534-13988-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<http://www.biblio-online.ru/bcode/467443>(дата обращения: 05.01.2021).
2. Ларина, О.И. Банковское дело. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования/ О.И.Ларина.— 2-е изд., перераб. и доп/ — Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 234с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-11427-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<http://www.biblio-online.ru/bcode/452229> (дата обращения: 05.01.2021).
3. Тавасиев, А.М. Банковское дело в 2 ч. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов банка: учебник для среднего профессионального образования/ А.М.Тавасиев.— 2-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 301с. — (Профессиональное образование). — ISBN978-5-534-11424-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/453605>(дата обращения: 05.01.2021).
4. Тедеев, А.А. Осуществление профессионального применения законодательства и иных нормативных правовых актов РФ, регулирующих финансовую деятельность. Валютное законодательство: учебник для среднего профессионального образования/ А.А.Тедеев.— 4-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 167с.— (Профессиональное образование).— ISBN978-5-534-13061-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/448863> (дата обращения: 05.01.2021).

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с программой практики, шаблонами отчета по практике, дневника практики, аттестационного листа, характеристики, принять задание на практику к исполнению.

Обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Защита отчета по практике обычно проводится в последний день практики.

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы (1-2 страницы).

Обязательные приложения к отчету:

- анализ обеспечения выданных банком кредитов за отчетный период в разрезе категорий заемщика (залог, гарантии, поручительство и т.д.). Результаты анализа представить в табличной или графической форме
- методика оценки кредитоспособности
- методика определения класса кредитоспособности
- образцы заполненных кредитных заявок физического и юридического лица, заявлений-заявок
- расчет ежемесячных платежей по выдаваемым кредитам
- график платежей по кредиту
- выписка из Протокола заседания кредитного комитета о предоставлении кредита физическому лицу,
- выписка из принятого решения о предоставлении кредита физическому лицу

- образцы заполненных кредитных договоров с физическими лицами (потребительского кредита, ипотеки), кредитного договора с юридическим лицом, договор о предоставлении синдицированного кредита
- образцы заполненного договора залога недвижимости, договора поручительства, банковской гарантии
- образец акта итога проверки сохранности залога
- пример расчета процентов по кредитам
- информация с сайта Банка России о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам за последние 2 года
- расчет процентов по межбанковским кредитам
- образец договора межбанковского кредита.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643;

Профильные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1.	<i>ПАО Сбербанк</i>	117997, Москва, ул. Вавилова, 19
2.	<i>АО Россельхозбанк</i>	119034, Москва, Гагаринский переулок, 3

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

7.1. Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Семестр
Зач01	Дифференцированный зачет	6

7.2. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине.

Таблица 7.2 – Результаты обучения и контрольные мероприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Уметь проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов	Зач01
Знать способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов	Зач01
Иметь опыт осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Специфические особенности современной системы кредитования.
2. Понятие кредита, его роль. Стороны кредитных отношений.
3. Функции кредита.
4. Кредитная политика банка.
5. Сущность кредитного рынка.
6. Формы кредита: коммерческий и банковский, государственный и частный, международный кредит
7. Формы кредита: банковский и потребительский, сходства и отличия.
8. Влияние кредитного рынка на деятельность хозяйствующего субъекта.
9. Кредитный риск, его сущность и причины.
10. Классификация кредитных рисков.
11. Риск отдельного заемщика.
12. Риск кредитного портфеля.
13. Управление кредитным риском.
14. Оценка кредитного риска: определение кредитоспособности заемщика.
15. Выбор и применение способа снижения степени риска: инструменты снижения кредитного риска.
16. Активные инструменты снижения кредитного риска: диверсификация портфеля кредитов, установление лимитов кредитования, контроль за качеством кредитного портфеля, управление проблемными кредитами.

17. Пассивные инструменты снижения кредитного риска: формирование резервов под возможные потери по ссудам, соблюдение нормативов кредитного риска, обеспечение кредитов, страхование.
18. Этап кредитования: рассмотрение кредитной заявки и изучение кредитоспособности клиента.
19. Этап кредитования: подготовка кредитного договора, структурирование кредита
20. Этап кредитования: заключение кредитного договора, выдача кредита
21. Этап кредитования: контроль за выполнением условий кредитного договора и погашением кредита (сопровождение кредита)
22. Документы, предоставляемые заемщиком для получения кредита.
23. Оценка платежеспособности заемщика - физического лица на основе экспертного заключения
24. Порядок возврата клиентом – заемщиком (физическим лицом) предоставленных ему денежных средств и уплата процентов по ним
25. Оценка платежеспособности заемщика - физического лица с использованием скоринг-системы
26. Методика расчета максимальной суммы кредита физическому лицу
27. Методы определения кредитоспособности заемщика.
28. Порядок оценки кредитоспособности заемщика юридического лица.
29. Порядок возврата клиентом – заемщиком (юридическим лицом) предоставленных ему денежных средств и уплата процентов по ним
30. Способы обеспечения возвратности кредита.
31. Порядок предоставления кредитов.
32. Порядок формирования и использования резервов под возможные потери по ссудам.
33. Работа банка с проблемными кредитами
34. Принцип банковского кредитования – платность: порядок начисления процентов за пользование банковским кредитом на непогашенный остаток, аннуитентный платеж, дифференцированный платеж, единовременный возврат кредита с периодической уплатой процентов.
35. Организация долгосрочного кредитования.
36. Особенности выдачи и погашения образовательного кредита.
37. Порядок предоставления отсрочки по кредитам.
38. Ипотека, субъекты и объекты ипотеки. Ипотечный кредит
39. Овердрафт, порядок его выдачи и погашения.
40. Ломбардный кредит под ценные бумаги. Порядок выдачи и погашения ломбардного кредита.
41. Ломбардный кредит под товарораспорядительные документы. Виды товарораспорядительных документов.
42. Централизованные кредиты.
43. Консорциальный кредит.
44. Межбанковский кредит.
45. Кредиты, предоставляемые Банком России
46. Понятие и признаки инвестиционного кредитования
47. Типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.
48. Состав кредитного дела и порядок его ведения.
49. Способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам.
50. Нормативные правовые документы, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств.

7.3. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

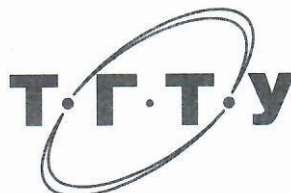
Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Во всех остальных случаях обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета
Многопрофильного колледжа
« 21 » января 20 21 г.
протокол № 1 .



Директор Тамбовского регионального
филиала АО «Россельхозбанк»

Е.В. Шарова

« 18 » января 20 21 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП.03.01 Учебная практика

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

(Выполнение работ по профессии «Агент банка»)

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Квалификация: Специалист банковского дела

Составитель:

преподаватель

должность

подпись

С.А. Сучкова

инициалы, фамилия

Директор
Многопрофильного
колледжа



Е.А. Соседов

подпись

инициалы, фамилия

Тамбов 2021

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1. Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (Таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК-1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК-2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК-3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК-4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК-5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК-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 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов
ПК 3.1.	Выявлять и формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги

1.2. В результате прохождения практики обучающийся должен знать:

- определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта;
- классификацию банковских операций;
- особенности банковских услуг и их классификацию;
- параметры и критерии качества банковских услуг;
- понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы;
- структуру цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке;
- определение ценовой политики банка, ее объекты и типы;
- понятие продуктовой линейки банка и ее структуру;
- основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений;
- составляющие успешного банковского бренда;
- роль бренда банка в продвижении банковских продуктов;

- понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг;
- политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;
- этапы продажи банковских продуктов и услуг;
- организацию послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов;
- способы продвижения банковских продуктов;
- принципы взаимоотношений банка с клиентами;
- каналы для выявления потенциальных клиентов.

уметь:

- 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;
- организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;
- использовать различные формы продвижения банковских продуктов.

иметь практический опыт:

- консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам.

1.3. Практика входит в состав профессионального цикла образовательной программы и является частью профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

2. ВИД, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная

Способ проведения практики: рассредоточенная.

Объем практики составляет 72 часа.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Темы практики и виды работ		Количество часов
4 семестр		72
Тема 1	Банковские продукты и услуги	31
	<i>Виды работ:</i>	
1	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности	1
2	Урок-экскурсия в банк	3
3	Занятия в лаборатории «Учебный банк». Тематика занятий: – «Консультирование клиентов по различным видам банковских продуктов (моделирование ситуаций)»;	3
4	Написание эссе по теме «Роль бренда в продвижении банковских продуктов».	3
5	Анализ корпоративных стандартов обслуживания клиентов	3
6	Изучение Кодекса корпоративной этики кредитной организации.	3
7	Изучение политики банка в области корпоративной социальной ответственности	3
8	Изучение стратегии развития банка.	3
9	Изучение модели компетенций сотрудников банка.	3
10	Изучение системы оценки результатов деятельности сотрудников.	3
11	Изучение системы оценки качества обслуживания клиентов.	3
Тема 2	Продажа и продвижение банковских продуктов и услуг	39
	<i>Виды работ:</i>	
1	Самотестирование «Коммуникабельны ли Вы», «Умеете ли вы вести позитивный диалог».	3
2	Групповое обсуждение темы «Нужна ли культура речи банковскому агенту».	3
3	Тренинги «Деловой этикет», «Деловое общение по телефону».	3
4	Групповое обсуждение темы «Личностные и профессиональные качества банковских сотрудников».	3
5	Групповое обсуждение темы «Насколько важен имидж сотрудника в профессиональной деятельности».	3
6	Написание эссе по теме «Мой профессиональный	3

	имидж».	
7	Просмотр и обсуждение учебных видеоматериалов с образцами эффективного и неэффективного поведения консультантов.	3
8	Тренинг «Презентация продажи банковского продукта». Видеозапись смоделированной ситуации продажи и её последующий анализ.	3
9	Организация презентации банковских продуктов и услуг.	3
10	Ролевая игра «Распределение функциональных обязанностей между участниками процесса продаж банковских продуктов и услуг».	3
11	Тренинг «Определение типа клиента»	3
12	Практикум «Моделирование поведения клиента».	3
13	<p>Групповое обсуждение вопросов:</p> <p>Основные ошибки в общении с клиентами.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Понятие «трудный клиент». - Причины появления трудных клиентов. - Преодоление безразличия клиентов. - Критерии выбора банка клиентами. - Причины, по которым клиент меняет банк. - Основные принципы долгосрочного сотрудничества банка с клиентами. 	3
Дифференцированный зачет		2
Итого		72

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

1. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник для СПО / Е. Ф. Жуков [и др.] ; под ред. Е. Ф. Жукова, Ю. А. Соколова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 312 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03230-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/10F4D3F0-29A3-4EAA-AD4A-6F9447B05F42.

2. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для СПО / Е. Ф. Жуков [и др.] ; под ред. Е. Ф. Жукова, Ю. А. Соколова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 301 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03232-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/DD362816-BED9-46C1-950D-471E9EDBB042.

4.2. Дополнительная литература

1. Костерина, Т. М. Банковское дело : учебник для СПО / Т. М. Костерина. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 332 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00716-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1833F1DD-E5EF-4238-9410-0A5E7AD352A5

2. Ермоленко, О. М. Банковское дело : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») / О. М. Ермоленко, А. А. Мокропуло. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 119 с. — ISBN 978-5-93926-313-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78027.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Банковское дело : учебник / Ю. М. Складорова, И. Ю. Складоров, Н. В. Собченко [и др.] ; под редакцией Ю. М. Складоровой. — 2-е изд. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 400 с. — ISBN 978-5-9596-1396-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93158.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблонами отчета по практике, дневника практики, аттестационного листа, характеристики, принять задание на практику к исполнению.

Обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Защита отчета по практике обычно проводится в последний день практики.

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аннотированный отчет.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы (1-2 страницы).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643;
Кабинет междисциплинарных курсов	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	
Лаборатория учебный банк	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

7.1. Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Семестр
Зач01	Дифференцированный зачет	4

7.2. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине.

Таблица 7.2 – Результаты обучения и контрольные мероприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Формулировка результата обучения 1 (Знать определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта)	Зач01
Формулировка результата обучения 2 (Знать классификацию банковских операций)	Зач01
Формулировка результата обучения 3 (Знать особенности банковских услуг и их классификацию)	Зач01
Формулировка результата обучения 4 (Знать параметры и критерии качества банковских услуг)	Зач01
Формулировка результата обучения 5 (Знать понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы)	Зач01
Формулировка результата обучения 6 (Знать структуру цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке)	Зач01
Формулировка результата обучения 7 (Знать определение ценовой политики банка, ее объекты и типы)	Зач01
Формулировка результата обучения 8 (Знать понятие продуктовой линейки банка и ее структуру)	Зач01
Формулировка результата обучения 9 (Знать основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений)	Зач01
Формулировка результата обучения 10 (Знать составляющие успешного банковского бренда)	Зач01
Формулировка результата обучения 11 (Знать роль бренда банка в продвижении банковских продуктов)	Зач01
Формулировка результата обучения 12 (Знать понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг)	Зач01
Формулировка результата обучения 13 (Знать политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг)	Зач01
Формулировка результата обучения 14 (Знать этапы продажи банковских продуктов и услуг)	Зач01
Формулировка результата обучения 15 (Знать организацию послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов)	Зач01
Формулировка результата обучения 16 (Знать способы продвижения банковских продуктов)	Зач01
Формулировка результата обучения 17 (Знать принципы взаимоотношений банка с клиентами)	Зач01
Формулировка результата обучения 18 (Знать каналы для выявления потенциальных клиентов)	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Формулировка результата обучения 19 (Уметь выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк)	Зач01
Формулировка результата обучения 20 (Уметь выявлять потребности клиентов)	Зач01
Формулировка результата обучения 21 (Уметь определять преимущества банковских продуктов для клиентов)	Зач01
Формулировка результата обучения 22 (Уметь ориентироваться в продуктовой линейке банка)	Зач01
Формулировка результата обучения 23 (Уметь консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка)	Зач01
Формулировка результата обучения 24 (Уметь консультировать клиентов по тарифам банка)	Зач01
Формулировка результата обучения 25 (Уметь выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка)	Зач01
Формулировка результата обучения 26 (Уметь формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка)	Зач01
Формулировка результата обучения 27 (Уметь организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг)	Зач01
Формулировка результата обучения 28 (Уметь использовать различные формы продвижения банковских продуктов)	Зач01
Формулировка результата обучения 29 (Иметь практический опыт консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам)	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Понятия «банковская операция», «банковский продукт» и «банковская услуга» и их взаимосвязь.
2. Классификация банковских операций.
3. Активные операции.
3. Пассивные операции.
4. Посреднические операции банка.
5. Классификация банковских услуг по критериям: категория клиентов, степень индивидуализации подхода к клиенту, срок предоставления, степень сложности, степень доходности, степень риска, новизна.
6. Особенности банковских услуг.
7. Базовые: неосвязаемость, непостоянство качества, неотделимость от источника предоставления, невозможность хранения.
8. Функциональные: обеспечение экономики платежными средствами, регулирование количества денег в обращении, ориентация на универсальную деятельность, связь со всеми секторами экономики.
9. Специфические: жесткое государственное регулирование, закрытость для третьих лиц, использование различных форм денег, прибыльность и риск.
10. Характерные: большая протяженность во времени, индивидуализированный характер, дифференцированность, зависимость от доверия клиентов и связь с клиентскими рисками.
11. POS-кредитование (POS — Point Of Sale).
12. Кредитование покупок через интернет.
13. Электронные каналы продаж банковских продуктов.
14. Преимуществами системы Интернет-банкинга для клиента и для банка.
15. Система «Мобильный банк».
16. Политика банка в области продаж банковских продуктов.
17. Организация продаж банковских продуктов.
18. Фронт-офис продаж банка.
19. Клиентоориентированный подход.

20. Условия успешной продажи банковского продукта.
21. Процесс принятия клиентом решения о приобретении той или иной услуги (банковского продукта).
22. Формирование навыков агентов по продаже банковских продуктов.
23. Поддержка, контроль и оценка эффективности продаж.
24. Этапы продажи банковских продуктов и услуг.
25. Методы продажи банковских продуктов и услуг.
26. Организация послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов.
27. Отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг.
28. Понятие продвижения банковских продуктов.
29. Коммуникативные связи банка с рынком.
30. Элементы комплекса продвижения.

7.3. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

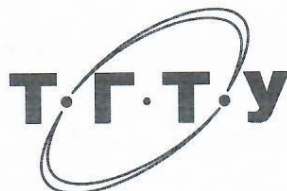
Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Во всех остальных случаях обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета
Многопрофильного колледжа
« 21 » января 20 21 г.
протокол № 1 .

Директор Тамбовского регионального
филиала АО «Россельхозбанк»



Е.В. Шарова

« 21 » января 20 21 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.03.01 Производственная практика

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

(Выполнение работ по профессии «Агент банка»)

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Квалификация: Специалист банковского дела

Составитель:

преподаватель

должность

подпись

С.А. Сучкова

инициалы, фамилия

Директор
Многопрофильного
колледжа



подпись

Е.А. Соседов

инициалы, фамилия

Тамбов 2021

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1. Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (Таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК-1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК-2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК-3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК-4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК-5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК-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 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов
ПК 3.1.	Выявлять и формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги

1.2. В результате прохождения практики обучающийся должен знать:

- определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта;
- классификацию банковских операций;
- особенности банковских услуг и их классификацию;
- параметры и критерии качества банковских услуг;
- понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы;
- структуру цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке;
- определение ценовой политики банка, ее объекты и типы;
- понятие продуктовой линейки банка и ее структуру;
- основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений;
- составляющие успешного банковского бренда;
- роль бренда банка в продвижении банковских продуктов;

- понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг;
- политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;
- этапы продажи банковских продуктов и услуг;
- организацию послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов;
- способы продвижения банковских продуктов;
- принципы взаимоотношений банка с клиентами;
- каналы для выявления потенциальных клиентов.

уметь:

- 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;
- организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;
- использовать различные формы продвижения банковских продуктов.

иметь практический опыт:

- консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам.

1.3. Практика входит в состав профессионального цикла образовательной программы и является частью профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

2. ВИД, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная

Способ проведения практики: концентрированная.

Объем практики составляет 72 часа.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Темы практики и виды работ		Количество часов
4 семестр		72
Тема 1	Банковские продукты и услуги	28
	<i>Виды работ:</i>	
1	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности	1
2	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.	7
3	Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений).	5
4	Знакомство с продуктовой линейкой банка.	5
5	Изучение тарифов банка.	5
6	Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов.	5
Тема 2	Продажа и продвижение банковских продуктов и услуг	42
	<i>Виды работ:</i>	
1	Характеристика зон обслуживания клиентов в банке.	5
2	Анализ клиентской базы банка.	5
3	Анализ каналов обслуживания розничных клиентов.	6
4	Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).	5
5	Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.	5
6	Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка).	6
7	Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг банке	5

	8	Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов.	5
Дифференцированный зачет			2
Итого			72

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

1. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник для СПО / Е. Ф. Жуков [и др.] ; под ред. Е. Ф. Жукова, Ю. А. Соколова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 312 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03230-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/10F4D3F0-29A3-4EAA-AD4A-6F9447B05F42.

2. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для СПО / Е. Ф. Жуков [и др.] ; под ред. Е. Ф. Жукова, Ю. А. Соколова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 301 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03232-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/DD362816-BED9-46C1-950D-471E9EDBB042.

4.2. Дополнительная литература

1. Костерина, Т. М. Банковское дело : учебник для СПО / Т. М. Костерина. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 332 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00716-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1833F1DD-E5EF-4238-9410-0A5E7AD352A5

2. Ермоленко, О. М. Банковское дело : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») / О. М. Ермоленко, А. А. Мокропуло. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 119 с. — ISBN 978-5-93926-313-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78027.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Банковское дело : учебник / Ю. М. Складорова, И. Ю. Складоров, Н. В. Собченко [и др.] ; под редакцией Ю. М. Складоровой. — 2-е изд. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 400 с. — ISBN 978-5-9596-1396-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93158.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблонами отчета по практике, дневника практики, аттестационного листа, характеристики, принять задание на практику к исполнению.

Обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Защита отчета по практике обычно проводится в последний день практики.

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аннотированный отчет.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы (1-2 страницы).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643;

Профильные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1.	Главное управление ЦБ РФ по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Октябрьская, 7
2.	ПАО «Сбербанк России»	г. Тамбов, ул. К. Маркса, д. 130
3.	Филиал ПАО Банк ВТБ в г. Тамбове	г. Тамбов, ул. Интернациональная, д.16 А
4.	Тамбовский филиал ПАО «Акционерный Банк «Россия»	г. Тамбов, ул. Советская, д. 23
5.	Тамбовский региональный филиал ПАО «Российский сельскохозяйственный банк»	г. Тамбов, ул. М. Горького, д. 20
6.	Тамбовский региональный филиал Межрегионального коммерческого банка развития связи и информатики (ПАО) Тамбовский филиал ПАО АКБ «Связь-Банк»	г. Тамбов, ул. Студенческая Набережная, д. 23 А
7.	Тамбовский филиал «Бастсион» АКБ «Промсвязьбанк» «ПАО»	г. Тамбов, ул. Советская, д. 125
8.	Операционный офис «Тамбовский» ПАО АКБ «УРАЛСИБ» г. Воронеж	г. Тамбов, ул. Интернациональная / Пролетарская, д. 84 / 166
9.	ПАО Банк «Русский Стандарт»	г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 47, к. 3
10.	ООО «Сетелем-Банк»	г. Тамбов, ул. Носовская / Интернациональная, д. 1 / 29, офис 20
11.	ПАО «ОТП Банк» Кредитно-кассовый офис	г. Тамбов, ул. Советская, д. 19 Б
12.	Операционный офис «Тамбовский» Липецкого филиала «РОСБАНК»	г. Тамбов, ул. Интернациональная, 16 Б
13.	ПАО «Акционерный Коммерческий Банк» «ТАМБОВКРЕДИТПРОМБАНК»	г. Тамбов, ул. Советская, д. 118
14.	Филиал Национальный Банк «Траст» ПАО	г. Тамбов, ул. Новый проезд, д. 24
15.	АКБ МОСОБЛБАНК ПАО Операционный офис «Тамбов»	г. Тамбов, ул. Чичканова, д. 79, корп. 1
16.	НКО «ИНКАХРАН», операционный офис	г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 16 Б
17.	Банк «Авангард», офис «Центральный», № 2610	г. Тамбов, ул. Советская, д. 71
18.	ПАО «Альфа-банк», кредитнокассовый офис «Тамбовский»	г. Тамбов, ул. Интернациональная, 27 Б

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
19.	Филиал ГПБ (ПАО) г. Липецк, Операционный офис «Тамбовский»	г. Тамбов, ул. Советская, д. 23
20.	ООО «ИНРЕСБАНК», операционный офис	г. Тамбов, ул. Чичерина, д. 22
21.	ООО КБ «Росавтобанк»	г. Тамбов, ул. Советская, д. 194
22.	Юнистрим Банк	г. Тамбов, ул. Красная, д. 7 Б
23.	Финансовое управление Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д.2-а
24.	Тамбовское региональное отделение фонда социального страхования Российской Федерации	г. Тамбов, проезд Новый, д. 28
25.	Пенсионный фонд России	г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 37
26.	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 18
27.	ВТБ Страхование	г. Тамбов, ул. Чичканова, д.89/164
28.	«ГУТА-Страхование»	г. Тамбов, ул. Студенецкая, д.12
29.	«Согласие»	г. Тамбов, ул. Интернациональная, д.16Б
30.	«СОГАЗ»	г. Тамбов, ул. Ул. Советская, д. 187Е
31.	«Росгосстрах»	г. Тамбов, ул. Советская, д.190
32.	«Ингосстрах»	г. Тамбов, ул. Советская, д. 94

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

7.1. Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Семестр
Зач01	Дифференцированный зачет	4

7.2. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине.

Таблица 7.2 – Результаты обучения и контрольные мероприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Формулировка результата обучения 1 (Знать определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта)	Зач01
Формулировка результата обучения 2 (Знать классификацию банковских операций)	Зач01
Формулировка результата обучения 3 (Знать особенности банковских услуг и их классификацию)	Зач01
Формулировка результата обучения 4 (Знать параметры и критерии качества банковских услуг)	Зач01
Формулировка результата обучения 5 (Знать понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы)	Зач01
Формулировка результата обучения 6 (Знать структуру цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке)	Зач01
Формулировка результата обучения 7 (Знать определение ценовой политики банка, ее объекты и типы)	Зач01
Формулировка результата обучения 8 (Знать понятие продуктовой линейки банка и ее структуру)	Зач01
Формулировка результата обучения 9 (Знать основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений)	Зач01
Формулировка результата обучения 10 (Знать составляющие успешного банковского бренда)	Зач01
Формулировка результата обучения 11 (Знать роль бренда банка в продвижении банковских продуктов)	Зач01
Формулировка результата обучения 12 (Знать понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг)	Зач01
Формулировка результата обучения 13 (Знать политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг)	Зач01
Формулировка результата обучения 14 (Знать этапы продажи банковских продуктов и услуг)	Зач01
Формулировка результата обучения 15 (Знать организацию послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов)	Зач01
Формулировка результата обучения 16 (Знать способы продвижения банковских продуктов)	Зач01
Формулировка результата обучения 17 (Знать принципы взаимоотношений банка с клиентами)	Зач01
Формулировка результата обучения 18 (Знать каналы для выявления потенциальных клиентов)	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Формулировка результата обучения 19 (Уметь выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк)	Зач01
Формулировка результата обучения 20 (Уметь выявлять потребности клиентов)	Зач01
Формулировка результата обучения 21 (Уметь определять преимущества банковских продуктов для клиентов)	Зач01
Формулировка результата обучения 22 (Уметь ориентироваться в продуктовой линейке банка)	Зач01
Формулировка результата обучения 23 (Уметь консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка)	Зач01
Формулировка результата обучения 24 (Уметь консультировать клиентов по тарифам банка)	Зач01
Формулировка результата обучения 25 (Уметь выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка)	Зач01
Формулировка результата обучения 26 (Уметь формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка)	Зач01
Формулировка результата обучения 27 (Уметь организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг)	Зач01
Формулировка результата обучения 28 (Уметь использовать различные формы продвижения банковских продуктов)	Зач01
Формулировка результата обучения 29 (Иметь практический опыт консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам)	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Понятия «банковская операция», «банковский продукт» и «банковская услуга» и их взаимосвязь.
2. Классификация банковских операций.
3. Качество банковских услуг.
4. Ожидание и восприятие качества обслуживания клиентом.
5. Параметры качества банковских услуг.
6. Критерии качества банковской услуги.
7. Продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности.
8. Понятие жизненного цикла банковского продукта. Этапы жизненного цикла банковского продукта.
9. Понятие цены на банковский продукт.
10. Особенности ценообразования в банке. Ценовая политика. Тарифы на банковские услуги.
11. Понятие продуктовой линейки.
12. Иерархический метод классификации банковских услуг.
13. Основные критерии классификации банковских услуг.
14. Показатели, характеризующие продуктовую линейку банка.
15. Система управления продуктами коммерческого банка.
16. Банковские продукты частным лицам: вклады, кредиты, банковские карты, платежи и переводы.
17. Продуктовая линейка для корпоративных клиентов.
18. Особенности банковских продуктов для малого, среднего и крупного бизнеса.
19. Основные продукты для финансовых учреждений: расчетные продукты, инвестиционно-банковские продукты, торговое финансирование.
20. Организационно-управленческая структура банка.
21. Составляющие бренда банка: нейм, слоган, логотип, философия (миссия и ценности).
22. Составляющие успешного банковского бренда.
23. Лояльность клиентов к банковскому бренду.

24. Крупнейшие мировые и российские банковские бренды.
25. Ребрендинг и рестайлинг, их причины и последствия.
26. Бренды по направлениям бизнеса. Продуктовые бренды.
27. Понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка.
28. Факторы, определяющие банковскую конкуренцию.
28. Виды банковских рейтингов.
29. Понятие «продажа». Особенности продажи банковских продуктов и услуг.
30. Основные формы продаж в зависимости от территориальной привязки – стационарная форма и дистанционная форма продажи.
31. Продажи массового характера (банковский ритейл) и целевые (индивидуальные) продажи.
32. Массовые продажи по схеме «финансовый супермаркет».
33. Перекрестные продажи cross-sales.
34. Стратегия пакетирования банковских продуктов. Примеры традиционного пакетирования банковских продуктов.
35. Прямая продажа (directselling).

7.3. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

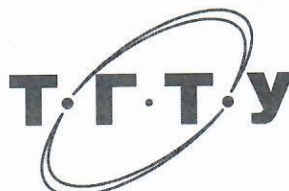
Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Во всех остальных случаях обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета
Многопрофильного колледжа
« 21 » января 20 21 г.
протокол № 1 .

Директор Тамбовского регионального
филиала АО «Россельхозбанк»



Е.В. Шарова

января 20 21 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПДП Производственная практика (преддипломная)

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Квалификация: Специалист банковского дела

Составитель:

преподаватель

должность

подпись

И.Р. Унанян

инициалы, фамилия

Директор
Многопрофильного
колледжа



Г.А. Соседов

инициалы, фамилия

Тамбов 2021

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1. Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (Таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
ПК 1.3.	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспортноимпортным операциям
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных кар
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
ОК01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.2. В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;

- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;

- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
- порядок планирования операций с наличностью;
- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
- системы межбанковских расчетов;
- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);
- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;
- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
- системы международных финансовых телекоммуникаций;
- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платежных карт;
- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами;
- 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;
- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;
- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;
- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; вести мониторинг финансового положения клиента;
- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;
- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и 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;
- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;
- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;

- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;
- уметь:
 - оформлять договоры банковского счета с клиентами;
 - проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
 - открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
 - выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
 - оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
 - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
 - рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
 - составлять календарь выдачи наличных денег;
 - рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
 - составлять отчет о наличном денежном обороте;
 - устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;
 - выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
 - отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
 - исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
 - оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
 - оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
 - оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
 - исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;
 - проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
 - контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
 - осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
 - вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
 - отражать в учете межбанковские расчеты;
 - проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
 - проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
 - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
 - осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
 - консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
 - оформлять выдачу клиентам платежных карт;
 - оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
 - использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;

- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;
- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);
- рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;
- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;
- законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;
- законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;
- гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;
- законодательство Российской Федерации об ипотеке;
- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;
- бизнес-культуру потребительского кредитования;
- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;
- методы андеррайтинга предмета ипотеки;
- методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
- состав кредитного дела и порядок его ведения;
- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
- критерии определения проблемного кредита;
- типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;
- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- отечественную и международную практику взыскания задолженности;
- методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам;
- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;

- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
- порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций;
- иметь практический опыт:
 - осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов;
 - осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;
 - оценки кредитоспособности клиентов

1.3. Преддипломная практика проводится на завершающем этапе профессиональной подготовки по специальности 38.02.07 Банковское дело.

2. ВИД, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: концентрированная

Объем практики составляет 144 часа.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Темы практики и виды работ		Количество часов
6 семестр		144
Тема 1	1. Краткая характеристика банка:	
	Виды работ:	9
1	История создания банка, его местонахождение и правовой статус;	1
2	Бренд (напе, логотип, слоган, миссию и ценности)	1
3	Наличие лицензий на момент прохождения практики	2
4	Состав акционеров банка	1
5	Схема организационной структуры банка	1
6	Состав обслуживаемых клиентов	1
7	Инструктаж по технике безопасности	2
Тема 2	Изучение функций и содержание работы основных отделов банка	
	Виды работ:	24
1	Ознакомление с основными подразделениями кредитной организации	3
2	Ознакомление с внутренней документацией банка, инструкциями, общими положениями	6
3	Ознакомление с системой внутреннего контроля банка. Ознакомление с отчетностью банка	6
4	Ознакомление с системой оплаты труда в банке, системой материального и морального стимулирования	3
5	Ознакомление с системой планирования, учета, отчетности в банке	3
6	Ознакомление с организацией материально-технического снабжения (обеспечение оборудованием, инструментом, техническими средствами, расходными материалами) в подразделениях банка	3
Тема 3	Работа в качестве помощника специалиста банковского дела	62
	Виды работ:	
1	Изучение должностных инструкций бухгалтера, работника кредитного отдела, операциониста банка	2
2	Участие в проверке предоставления комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов для клиентов банка	12
3	Участие в работе по формированию и ведению кредитных дел клиентов банка	12
4	Участие в работе по консультированию заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов	12

	5	Участие в работе по проверке платежеспособности физических, юридических лиц	
	6	Участие в работе по оформлению выписок лицевых счетов клиентов банка	12
	7	Участие в работе по проверке правильности и полноты оформления расчетных документов	12
Тема 4	Сбор и систематизация материалов по теме ВКР		45
	Виды работ:		
	1	Сбор и систематизация информации по ВКР	6
	2	Сбор отчетности и документов банка для ВКР	6
	3	Обобщение собранного материала по теме ВКР	12
	4	Обобщение материала расчетной части, составление выводов, заключения по ВКР	12
	5	Выбор документов и составление иллюстраций по теме для приложений к ВКР	9
Дифференцированный зачет			4
Итого			144

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Основная литература

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. — 217с. — (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-09422-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452205> (дата обращения: 05.01.2021).
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). — ISBN 978-5-534-08471-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452206>(дата обращения: 05.01.2021).
3. Усатова, Л. В. Бухгалтерский учет в коммерческих банках : учебное пособие / Л. В. Усатова, М. С. Сероштан, Е. В. Арская. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Дашков и К, 2017. — 344 с. — ISBN 978-5-394-02685-0.— Текст: электронный// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93472> (дата обращения: 05.01.2021). — Режим доступа: для авториз. Пользователей.

4.2. Дополнительная литература

1. Алексеева, Д.Г. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Д.Г. Алексеева, С.В. Пыхтин, Р.З. Загиров; ответственный редактор Д.Г. Алексеева, С.В. Пыхтин.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 243с. — (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-11414-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/457097> (дата обращения: 05.01.2021).
2. Гамза, В.А. Основы банковского дела: безопасность банковской деятельности: учебник для среднего профессионального образования/ В.А. Гамза, И.Б. Ткачук, И.М. Жилкин.— 5-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 455с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-13988-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/467443>(дата обращения: 05.01.2021).
3. Ларина, О.И. Банковское дело. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования/ О.И. Ларина.— 2-е изд., перераб. и доп/ — Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 234с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-11427-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452229> (дата обращения: 05.01.2021).
4. Тавасиев, А.М. Банковское дело в 2 ч. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов банка: учебник для среднего профессионального образования/ А.М. Тавасиев.— 2-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 301с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11424-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/453605>(дата обращения: 05.01.2021).
5. Тедеев, А.А. Осуществление профессионального применения законодательства и иных нормативных правовых актов РФ, регулирующих финансовую деятельность. Валютное

законодательство: учебник для среднего профессионального образования/ А.А.Тедеев.— 4-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 167с.— (Профессиональное образование).— ISBN978-5-534-13061-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/448863> (дата обращения: 05.01.2021).

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с программой практики, шаблонами отчета по практике, дневника практики, аттестационного листа, характеристики, принять задание на практику к исполнению.

Обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Защита отчета по практике обычно проводится в последний день практики.

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы (1-2 страницы).

Приложения к отчету зависят от темы ВКР:

- образец оформления договора банковского счета;
- пример расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка;
- образец выписки по счетам;
- образцы заполнения платежных поручений, платежных требований и инкассовых поручений аккредитивов и чеков;
- образцы заполненных кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001, приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009;
- образцы оформления полных и неполных корешков, верхних накладок полной, неполной, сборной и неполно-сборной пачек банкнот, ярлыков к мешкам с монетой;
- привести иллюстрированные примеры средств защиты банкнот Банка России;
- образец ордера по передаче ценностей 0402102;

- образец заполнения договора банковского валютного счета;
- пример расчета и взыскания суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта;
- анализ обеспечения выданных банком кредитов за отчетный период в разрезе категорий заемщика (залог, гарантии, поручительство и т.д.). Результаты анализа представить в табличной или графической форме
- методика оценки кредитоспособности
- методика определения класса кредитоспособности
- образцы заполненных кредитных заявок физического и юридического лица, заявлений-заявок
- расчет ежемесячных платежей по выдаваемым кредитам
- график платежей по кредиту
- выписка из Протокола заседания кредитного комитета о предоставлении кредита физическому лицу,
- выписка из принятого решения о предоставлении кредита физическому лицу
- образцы заполненных кредитных договоров с физическими лицами (потребительского кредита, ипотеки), кредитного договора с юридическим лицом, договор о предоставлении синдицированного кредита
- образцы заполненного договора залога недвижимости, договора поручительства, банковской гарантии
- образец акта итога проверки сохранности залога
- пример расчета процентов по кредитам
- информация с сайта Банка России о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам за последние 2 года
- расчет процентов по межбанковским кредитам
- образец договора межбанковского кредита.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643;

Профильные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1.	<i>ПАО Сбербанк</i>	117997, Москва, ул. Вавилова, 19
2.	<i>АО Россельхозбанк</i>	119034, Москва, Гагаринский переулок, 3

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

7.1. Промежуточная аттестация

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Семестр
Зач01	Дифференцированный зачет	6

7.2. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине.

Таблица 7.2 – Результаты обучения и контрольные мероприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Знать и уметь осуществлять операции по расчетно-кассовому обслуживанию клиентов	Зач01
Знать и уметь осуществлять безналичные платежи с различными формами расчетов в национальной и иностранной валюте.	Зач01
Знать и уметь осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетных организаций	Зач01
Знать и уметь осуществлять межбанковские расчеты	Зач01
Знать и уметь осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Зач01
Уметь обслуживать расчетные операции с использованием расчетных видов платежных карт	Зач01
Уметь оценивать кредитоспособность клиентов	Зач01
Уметь осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Зач01
Знать и уметь осуществлять сопровождение выданных кредитов	Зач01
Знать и уметь формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	Зач01
Иметь практический опыт осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов; осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц; оценки кредитоспособности клиентов	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов
2. Понятие и виды расчетов
3. Порядок открытия и закрытия банковских счетов
4. Документы, предоставляемые для открытия счетов. Содержание и порядок формирования юридических дел клиентов
5. Очередность списания средств со счетов
6. Случаи закрытия банковского счета клиентов
7. Проверка соблюдения организациями порядка работы с денежной наличностью

8. Прогнозирование налично-денежного оборота
9. Нормативные документы, регулирующие безналичные расчеты в РФ
10. Содержание (реквизиты) расчетных документов
11. Правила совершения операций по расчетным счетам. Порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов
12. Технология совершения расчетных операций с помощью платежных поручений
13. Картотека № 2. Характеристика платежного ордера
14. Технология совершения расчетных операций с помощью платежных требований
15. Технология совершения расчетных операций с помощью инкассовых поручений
16. Технология совершения расчетных операций с помощью аккредитивов
17. Технология совершения расчетных операций с помощью векселей и чеков
18. Порядок отражения в учете операций по расчетным документам
19. Порядок исполнения и возврата сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов.
20. Правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы РФ.
21. Порядок открытия счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней
22. Порядок и особенности проведения и отражения в учете операций по счетам бюджетов всех уровней
23. Специфические особенности современной системы кредитования.
24. Понятие кредита, его роль. Стороны кредитных отношений.
25. Функции кредита.
26. Кредитная политика банка.
27. Сущность кредитного рынка.
28. Формы кредита: коммерческий и банковский, государственный и частный, международный кредит
29. Формы кредита: банковский и потребительский, сходства и отличия.
30. Влияние кредитного рынка на деятельность хозяйствующего субъекта.
31. Кредитный риск, его сущность и причины.
32. Классификация кредитных рисков.
33. Риск отдельного заемщика.
34. Риск кредитного портфеля.
35. Управление кредитным риском.
36. Оценка кредитного риска: определение кредитоспособности заемщика.
37. Выбор и применение способа снижения степени риска: инструменты снижения кредитного риска.
38. Активные инструменты снижения кредитного риска: диверсификация портфеля кредитов, установление лимитов кредитования, контроль за качеством кредитного портфеля, управление проблемными кредитами.
39. Пассивные инструменты снижения кредитного риска: формирование резервов под возможные потери по ссудам, соблюдение нормативов кредитного риска, обеспечение кредитов, страхование.
40. Этап кредитования: рассмотрение кредитной заявки и изучение кредитоспособности клиента.
41. Этап кредитования: подготовка кредитного договора, структурирование кредита
42. Этап кредитования: заключение кредитного договора, выдача кредита

43. Этап кредитования: контроль за выполнением условий кредитного договора и погашением кредита (сопровождение кредита)
44. Документы, предоставляемые заемщиком для получения кредита.
45. Оценка платежеспособности заемщика - физического лица на основе экспертного заключения
46. Порядок возврата клиентом – заемщиком (физическим лицом) предоставленных ему денежных средств и уплата процентов по ним
47. Оценка платежеспособности заемщика - физического лица с использованием скоринг-системы
48. Методика расчета максимальной суммы кредита физическому лицу
49. Методы определения кредитоспособности заемщика.
50. Порядок оценки кредитоспособности заемщика юридического лица.
51. Порядок возврата клиентом – заемщиком (юридическим лицом) предоставленных ему денежных средств и уплата процентов по ним
52. Способы обеспечения возвратности кредита.
53. Порядок предоставления кредитов.
54. Порядок формирования и использования резервов под возможные потери по ссудам.
55. Работа банка с проблемными кредитами
56. Принцип банковского кредитования – платность: порядок начисления процентов за пользование банковским кредитом на непогашенный остаток, аннуитентный платеж, дифференцированный платеж, единовременный возврат кредита с периодической уплатой процентов.
57. Организация долгосрочного кредитования.
58. Особенности выдачи и погашения образовательного кредита.
59. Порядок предоставления отсрочки по кредитам.
60. Ипотека, субъекты и объекты ипотеки. Ипотечный кредит
61. Овердрафт, порядок его выдачи и погашения.
62. Ломбардный кредит под ценные бумаги. Порядок выдачи и погашения ломбардного кредита.
63. Ломбардный кредит под товарораспорядительные документы. Виды товарораспорядительных документов.
64. Централизованные кредиты.
65. Консорциальный кредит.
66. Межбанковский кредит.
67. Кредиты, предоставляемые Банком России
68. Понятие и признаки инвестиционного кредитования
69. Типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.
70. Состав кредитного дела и порядок его ведения.
71. Способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам.
72. Нормативные правовые документы, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств.

7.3. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике (включая положительный аттестационный лист и положительную характеристику), в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Во всех остальных случаях обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».