

ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»
Канашский филиал Финуниверситета

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.07 Банковское дело

Канаш 2020

Методические рекомендации для студентов по организации и проведению производственной практики разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом МОН РФ № 291 от 18 апреля 2013 г., Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО в Финансовом университете, утвержденного приказом ректора 24.12.2019 г. № 2784/о, рабочими программами профессиональных модулей специальности, рабочими программами практик.

Организация разработчик: Канашский финансово-экономический колледж - филиал ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Разработчик:

Суханова Т.М. – зам. директора по УПР Канашского финансово-экономического колледжа - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Содержание

1. ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Общие положения

1.2. Цели и задачи практики

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Общая организация и проведение практики

2.2. Формы отчётности по итогам прохождения практики

2.3. Содержание производственной практики

3. ДОРОЖНАЯ КАРТА ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК

(Хронологический план-календарь мероприятий по подготовке и проведению практик)

Приложение 1 Договор о прохождении производственной практики студентов

Приложение 2 Индивидуальное задание

Приложение 3 Дневник прохождения производственной практики

Приложение 4 Отчёт о прохождении производственной практики

Приложение 5 Характеристика на обучающегося

Приложение 6 Аттестационный лист

1. ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Общие положения

Одним из главных требований к подготовке специалистов среднего звена в рыночной экономике является их связь с практикой, знание конкретных задач и проблем будущей практической деятельности.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

В соответствии с требованиями п.2.8 Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности СПО предусматривает следующие виды практик:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная).

Программы практик являются составной частью ППССЗ, обеспечивающих реализацию ФГОС СПО.

1.2. Цели и задачи практики

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Учебная практика направлена на формирование у студентов профессиональных умений и приобретение первоначального практического опыта. Учебная практика реализуется в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности. Учебная практика проводится в учебной лаборатории «Учебный банк» под руководством преподавателей профессиональных модулей.

Производственная практика по профилю специальности направлена на приобретение практического опыта работы и реализуется в рамках модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, и проводится в коммерческих банках на договорной основе.

Производственная преддипломная практика направлена на углубление профессионального опыта и проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности. За время прохождения производственной преддипломной практики студент должен собрать материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Общая организация и проведение практики

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами практик, разработанными филиалом.

Производственная практика проводится в кредитных организациях на основе договоров, заключаемых между филиалом и этими организациями.

В организации и проведении практики участвуют филиал и коммерческие банки.

Филиал:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППСЗ с учетом договоров с коммерческими банками;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с коммерческими банками программы, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики в коммерческих банках, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- совместно с коммерческими банками, участвующими в организации и проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с коммерческими банками формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Коммерческие банки, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Студенты, осваивающие ППСЗ в период прохождения практики в коммерческих банках:

- полностью выполняют индивидуальное задание (приложение 2);
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от филиала и от коммерческих банков. Руководство преддипломной практикой осуществляет руководитель выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание на преддипломную практику выдается в рамках темы выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности).

Во время преддипломной практики студенты зачисляются на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

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

Сроки проведения практики устанавливаются филиалом в соответствии с ППСЗ.

2.2. Формы отчётности по итогам прохождения практики

Формами отчетности студентов по итогам прохождения производственной практики являются:

- дневник прохождения производственной практики (Приложение 3);

- письменный отчёт, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля (Приложение 4);
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций (Приложение 6), а также характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (Приложение 5).

Дневник прохождения производственной практики является официальным документом по производственной практике. Он должен быть написан грамотно, профессиональным языком. Записи в дневнике ведутся ежедневно в конце рабочего дня и должны отражать всю выполненную работу в подразделениях коммерческого банка. Выполненная работа ежедневно заверяется подписью непосредственного руководителя практики от коммерческого банка. После окончания практики, студент, на основании записей в дневнике, должен заполнить отчёт.

Цель **отчета** – определение уровня полученных знаний и практических навыков и сформированности профессиональных компетенций. Отчет должен показать умение студента использовать научный и методический аппарат для решения комплексных расчетно-аналитических задач.

В отчете должны быть отражены итоги деятельности студента во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты по позициям программы с выводами и предложениями.

Отчет должен содержать ответы на все вопросы, поставленные программой практики. В нем нужно отразить фактически выполненную работу в конкретном коммерческом банке, охарактеризовать применяемые инструкции и указания по проведению банковских операций.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над **отчетом по производственной практике** должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности или рабочей программой профессионального модуля.

Текст отчета должен быть напечатан на компьютере: шрифт Times New Roman, размер 12, интервал 1,5, отступ первой строки абзаца 1,25 см.

В тексте не допускаются пропуски, произвольные сокращения слов. Допускаются только общепринятые сокращения (например, млн р., тыс. руб.) или аббревиатуры слов.

Текст работы печатается на одной стороне листа установленного формата А4. Необходимо соблюдать следующие размеры полей: слева 20 мм, справа 10 мм, сверху 20 мм, снизу 20 мм.

Титульный лист оформляется по стандартной форме (Приложение 4).

Содержание включает в себя наименование разделов с указанием страницы, с которой начинается данная часть работы. После названия параграфа номер страницы проставляется. Слово «содержание», «приложение» пишутся заглавными буквами. Содержание должно строго соответствовать заголовкам в тексте.

Нумерация страниц сплошная и проставляется арабскими цифрами снизу листа по центру. На титульном листе и содержании номер страницы не пишется. Номера страниц начинаются с текста первого раздела. На приложениях к отчету номера страниц не ставятся.

Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы. Между названием раздела и началом текста пропускается 1 строка. Жирный текст, курсив, подчеркивания и иные виды выделения по всему тексту отчета не допускаются.

При использовании в тексте примечаний и ссылок они должны быть указаны внутри текста. В этом случае рекомендуется указывать в квадратных скобках порядковый номер источника и

страницу источника по списку использованных источников. Например, если сам источник с полным названием и выходными данными в списке использованной литературы имеет порядковый номер 10, то в тексте указывается [10].

Таблицы являются обязательным элементом отчета и оформляются в строгом соответствии с установленными требованиями. Каждая таблица должна иметь название и номер. Название таблицы должно быть тематически четким, полностью соответствующим его содержанию, и написанным над таблицей с заглавной буквы без точки в конце. Таблицы должны иметь сквозную нумерацию.

В текст работы вводятся небольшие аналитические, содержательные по смыслу таблицы. Громоздкие таблицы должны быть вынесены в приложения. При этом важно, чтобы таблица была связана с текстом и сопровождалась анализом, но без повтора приведенных в таблице цифровых данных.

Ссылаться на таблицу можно в том месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое ею. Таблица размещается сразу же после ссылки на нее, при этом в тексте допускается сокращение, например: «В табл. 3 приводятся основные показатели...». В случае, если таблица переносится (что нежелательно), то приводится нумерация ее граф арабскими цифрами, которая повторяется на следующей странице. Справа выше черты, отделяющей цифры, пишется словосочетание «Продолжение табл. 3» или «Окончание табл. 3».

Наличие диаграмм, графиков и схем в отчете повышает культуру изложения и позволяет в наглядной форме отразить полноту знаний студента по изучаемой проблеме. Они располагаются в тексте после первой ссылки на них. Номер и название помещаются под иллюстрацией после перечня условных обозначений, нумеруются и записываются общепринятым наименованием «Рис.» – рисунок. После названия рисунка точка не ставится. Рисунки имеют отдельную от таблиц нумерацию.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Приложения размещаются в конце работы. Каждое приложение должно иметь название, раскрывающее его содержание, и порядковый номер. Номер приложения указывается в правом верхнем углу, например, «Приложение 2». Так, если какое-либо из приложений размещается на нескольких листах, то на каждом следующем после первого листе делается надпись о том, что это продолжение, например, «Продолжение прил. 2». Ниже по центру указывается название приложения. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

По окончании практики отчет проверяется и утверждается руководителем (ями) практики и подписывается им (ими).

Отчет принимает комиссия в составе преподавателей профессиональных модулей. Комиссия дает итоговую оценку результатов работы студента, которая включается в Приложение к диплому.

По итогам прохождения практики студент сдает дифференцированный зачет, ему выставляется оценка, соответствующая полноте и качеству представленного отчета и ответов при его защите.

После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю.

Результаты прохождения практик учитываются при государственной итоговой аттестации.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и отчисляются из филиала.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики, не допускаются к итоговой государственной аттестации.

2.3. Содержание производственной практики

Производственная практика по специальности 38.02.07 «Банковское дело» организовывается в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Ведение расчетных операций.
- Осуществление кредитных операций.
- Выполнение работ по профессии «Агент банка».

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности: ведение расчетных операций

иметь практический опыт: проведения расчетных операций;

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;

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.

Вид профессиональной деятельности: осуществление кредитных операций

иметь практический опыт: осуществление операций по кредитованию физических и юридических лиц;

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 (кросспродажа);

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;
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.

Вид профессиональной деятельности: Выполнение работ по профессии «Агент банка».

иметь практический опыт:

консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам.

уметь:

- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;
- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;
- выявлять потребности клиентов;
- определять преимущества банковских продуктов для клиентов;
- ориентироваться в продуктовой линейке банка;
- консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;
- консультировать клиентов по тарифам банка;
- выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;
- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;
- использовать личное имиджевое воздействие на клиента;
- переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка;
- формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;
- осуществлять обмен опытом с коллегами;
- организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;
- использовать различные формы продвижения банковских продуктов;
- осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.

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;
- продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности;
- основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений;
- организационно-управленческую структуру банка;
- составляющие успешного банковского бренда;
- роль бренда банка в продвижении банковских продуктов;
- понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг;
- особенности продажи банковских продуктов и услуг;
- основные формы продаж банковских продуктов;
- политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;
- условия успешной продажи банковского продукта;

- этапы продажи банковских продуктов и услуг;
- организацию послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов;
- отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг;
- способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам;
- способы продвижения банковских продуктов;
- правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг;
- принципы взаимоотношений банка с клиентами;
- психологические типы клиентов;
- приёмы коммуникации;
- способы выявления потребностей клиентов;
- каналы для выявления потенциальных клиентов.

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения по специальности
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 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Профессиональных компетенций (ПК):

Код	Вид профессиональной деятельности	Наименование результата обучения по специальности
ПК 1.1.	Ведение расчетных операций	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.2.		Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
ПК 1.3.		Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней
ПК 1.4.		Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.5.		Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям
ПК 1.6.		Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт

ПК 2.1.	Осуществление кредитных операций	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
ПК 1.1.	Выполнение работ по профессии «Агент банка»	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

3. ДОРОЖНАЯ КАРТА ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК (Хронологический план-календарь мероприятий по подготовке и проведению практик)

№	Сроки	Наименования мероприятий	Ответственный за проведение
1	2	3	4
1	сентябрь 1 год обучения	Ознакомление студентов 1 курса с графиком прохождения практик, программами практик, методическими рекомендациями по организации и проведению практики	Зам. директора по УПР
2	июнь 1 год обучения	Организация учебной практики по ПМ 03 «Выполнение работ по профессии «Агент банка»	Преподаватель ПМ 03
3	декабрь 2 год обучения	Организация учебной практики по ПМ 03 «Выполнение работ по профессии «Агент банка»	Преподаватель ПМ 03
4	январь 2 год обучения	Оформление договоров о прохождении студентами практики с коммерческими банками - базами практик. (Приложение №1)	Зам. директора по УПР
5	январь-февраль 2 год обучения	Получение гарантийных писем от коммерческих банков о приеме студентов на производственную практику	Зам. директора по УПР
6	февраль 2 год обучения	Подготовка приказа о распределении студентов на производственную практику по ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03	Зам. директора по УПР
	февраль 2 год обучения	Проведение производственных совещаний в целях организованного прохождения практики: инструктаж о порядке прохождения практики в коммерческих банках, оформления и ведения документов отчетности по прохождению практики	Зам. директора по УПР, преподаватели ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03
6	апрель 2 год обучения	Защита отчетов по производственной практике (согласно графику)	Преподаватели ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03
7	апрель 2 год обучения	Проведение производственного совещания по итогам прохождения практики	Зам. директора по УПР, преподаватели ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03
8	апрель 2 год обучения	Получение гарантийных писем от кредитных организаций о приеме студентов на преддипломную	Зам. директора по УПР

		практику	
9	апрель 2 год обучения	Подготовка приказа о распределении студентов на преддипломную практику	Зам. директора по УПР
10	апрель 2 год обучения	Проведение производственных совещаний в целях организованного прохождения практики: инструктаж о порядке прохождения практики в коммерческих банках, оформления и ведения документов отчетности по прохождению практики	Зам. директора по УПР, руководители ВКР
11	май 2 год обучения	Защита отчётов по преддипломной практике (согласно графику)	Руководители ВКР

Д О Г О В О Р №

«___» _____ 201__ г.

г. Канаш, Чувашская Республика

Канашский финансово-экономический колледж-филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», именуемое в дальнейшем «Филиал», в лице директора Дегтеренко Олега Александровича, действующего на основании Положения по доверенности № 48/02.03 от 23 марта 2019 года, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице руководителя _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

«Организация» обеспечивает прохождение производственной практики студентами «Филиала» в соответствии с рабочим учебным планом и рабочей программой прохождения производственной практики студентами «Филиала» с целью закрепления, расширения, углубления и систематизации знаний, полученных при изучении профессиональных модулей в «Филиале» на основе изучения деятельности «Организации», приобретения первоначального практического опыта работы.

2. Обязанности сторон

2.1. «Филиал» обязуется:

2.1.1. Ознакомить студента(ов), направляемых на производственную практику в «Организацию», с условиями настоящего договора, учебным планом и рабочей программой прохождения производственной практики, основами трудового законодательства, нормативными актами, регламентирующими порядок и условия прохождения производственной практики, нормами охраны труда и правил пожарной безопасности.

2.1.2. Назначить руководителя практики из числа преподавателей «Филиала» с возложением на него обязанностей по организации прохождения студентом (ами) производственной практики в «Организации», контролю за ее прохождением в соответствии с рабочим учебным планом и рабочей программой, соблюдения студентами действующих в «Организации» правил внутреннего трудового распорядка, по установлению связи с руководителем практики «Организации» и составлению, совместно с последним, календарно-тематического плана прохождения производственной практики, разработке индивидуальных заданий, участию в распределении студентов по рабочим местам и перемещению по видам работ, осуществлению им контроля за правильностью использования студентов в период практики, оказанию методической помощи студентам при прохождении производственной практики, оценке результатов выполнения программы производственной практики.

2.1.3. Выдать студенту (ам), направляемому (ым) в соответствии с настоящим договором для прохождения производственной практики в «Организации», направление в письменной форме с указанием персональных данных, специальности обучения, времени прохождения производственной практики для предъявления в «Организации».

2.2. «Организация» обязуется:

2.2.1. Назначать непосредственного руководителя практики из числа наиболее опытных и подготовленных работников «Организации» с возложением на него обязанности совместно с руководителем практики «Филиала» по организации и проведению производственной практики студента (ов) «Филиала» с учетом положений, изложенных в пункте 2.1.2 настоящего договора.

2.2.2. Ознакомить студентов до начала прохождения производственной практики с правилами внутреннего трудового распорядка и другими необходимыми локальными нормативными актами

«Организации», провести инструктажи по правилам охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.2.3. Создать для студента(ов) необходимые условия для успешного прохождения производственной практики, по завершении производственной практики о результатах ее прохождения составить соответствующие аттестационные листы студента(ов), а также копии документации «Организации», необходимые для составления студентом(ами) отчёта о производственной практике, которые выдать студенту(ам).

2.2.4. Осуществлять за студентом(ами), проходящими производственную практику, контроль за соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка «Организации». В случаях нарушения ими установленных правил внутреннего трудового распорядка и требований локальных нормативных актов произвести в установленном в «Организации» порядке, расследование этих нарушений, материалы расследования направить руководству «Филиала» в 3-дневный срок для принятия мер в установленном законодательством порядке.

2.2.5. Не препятствовать посещению рабочих мест студента (ов), проходящих производственную практику, руководителем практики «Филиала».

2.2.6. Произвести на направлении, выданном студенту «Филиалом» для прохождения практики, отметки о дате его прибытия на производственную практику и дате выбытия его из «Организации» по завершению практики.

3. Прочие условия

3.1. Ответственность за обеспечение требований законодательства об охране труда за время прохождения производственной практики возлагается на «Организацию».

3.2. В случае причинения студентами по их вине материального вреда «Организации» в период прохождения ими производственной практики, этот вред возмещается «Организации» за счет студентов.

3.3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания, действует в течение 5 лет.

4. Ответственность сторон, порядок разрешения споров

4.1. Ответственность сторон по настоящему договору определяется в соответствии с действующим законодательством и условиями настоящего договора.

4.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

В случае недостижения соглашений в ходе переговоров спор подлежит рассмотрению в порядке гражданского судопроизводства.

Адреса сторон:

«Филиал» - Канашский финансово-экономический колледж-филиал ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», 429330 Чувашская Республика, город Канаш, ул. Комсомольская, 46

«Организация» - _____

подписи и печати сторон
от «Филиала» _____

от «Организации» _____

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
 высшего образования
 «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
 Канашский филиал Финуниверситета

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____
 (указать вид практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

 (фамилия имя отчество)

Специальность _____

Место прохождения _____

Срок практики _____

Наименование ПМ	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты (освоенные умения (практический опыт))

Руководитель от филиала _____
 (ФИО)

Задание принял обучающийся _____
 (ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель от организации _____
 (ФИО)

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Канашский филиал Финуниверситета

Дневник прохождения производственной практики

обучающегося (ейся) _____ курса _____ учебной группы

ФИО: _____

Специальность _____

Профессиональный модуль _____

Место прохождения практики: _____
(полное наименование организации, адрес)

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

от филиала _____
(подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

от организации _____
(подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

М.П.

Календарно-тематический план прохождения производственной практики

Дата	Код формируемой компетенции	Наименование результата обучения по специальности	Количество часов	ФИО непосредственного руководителя
12.02. 13.02. 14.02.	ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	22	Иванова М.И.
.....

Дневник прохождения производственной практики

Дата	Код формируемой ПК	Краткое описание выполненной работы	Отметка о выполнении работы (подписи руководителя практики)
12.02.	ПК 1.1	<p>Оформление на практику, инструктаж по технике безопасности, знакомство с Правилами внутреннего трудового распорядка, знакомство с рабочим местом и трудовым коллективом.</p> <p>Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования; - виды счетов, открываемые клиентам юридическим лицам; - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях и иностранной валюте (в приложении представить образец оформления договора банковского счета); - порядок совершения операций по расчетным счетам. <p>Оформление выписок по счетам (в приложении представить образец заполненной выписки по счету);</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка (привести пример); - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов. 	
13.02	ПК 1.1	<p>Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовое регулирование кассовых операций; - порядок передачи и получения кассовыми работниками банковских ценностей (в приложении привести пример заполнения книги учета принятых и выданных ценностей 0402124); - порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами (в приложении представить образцы заполненных 	

		<p>кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001);</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок совершения кассовых операций с физическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009); 	
14.02	ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> - порядок формирования и упаковка банковских ценностей (в приложении представить образцы оформления полных и неполных корешков, верхних накладок полной, неполной, сборной и неполно-сборной пачек банкнот, ярлыков к мешкам с монетой); - правила перевозки и инкассации наличных денег. <p>Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России (в приложении привести иллюстрированные примеры); - порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России (в приложении привести примеры оформления справки 0402159, ордера по передаче ценностей 0402102); - порядок проведения текущего контроля кассовых операций; - порядок проведения и результаты оформления ревизии. 	
.....

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Канашский филиал Финуниверситета

Специальность _____
(полный код и наименование)

О Т Ч Е Т

о прохождении _____ практики
(вид практики)

Профессиональные модули _____

(ФИО студента)

_____ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Руководители практики:

от филиала _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О., должность)

от организации _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О., должность)

МП

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Осуществление расчетно-кассового обслуживания клиентов
2. Осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
3. Осуществление расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней
4. Осуществление межбанковских расчетов
5. Осуществление международных расчетов по экспортно-импортным операциям
6. Обслуживание расчетных операций с использованием различных видов платежных карт
7. Оценка кредитоспособности клиентов
8. Осуществление и оформление выдачи кредитов
9. Осуществление сопровождения выданных кредитов
10. Проведение операций на рынке межбанковских кредитов
11. Формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам
12. Выполнение работ по профессии «Агент банка»

Заключение

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Канашский филиал Финуниверситета

ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____
_____ курса учебной группы _____ специальности _____
Проходил _____ практику по профессиональному модулю _____

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в _____ по
адресу _____

В функциональные обязанности практиканта входило: _____

За время прохождения практики обучающийся(аяся) продемонстрировал следующие показатели:

Наименование показателя	Оценка показателя (нужное подчеркнуть)		
	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Степень соответствия уровня теоретической подготовки требованиям организации			
Степень соответствия уровня практической подготовки требованиям организации			
Готовность к применению теоретических знаний в практической деятельности	Готов	Готов не в полной мере	Не готов
Выполнение поручений руководителя практики	Добросовестно	Неохотно	Недобросовестно
Нарушения трудовой дисциплины, пропуски рабочих дней без уважительной причины	Не допускал	Допустил однократно	Допускал неоднократно

В результате прохождения практики обучающийся(аяся) освоил следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата практики	Компетенция освоена/ не освоена

Общая оценка по итогам практики _____

Выводы и рекомендации руководителя практики от организации _____

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись руководителя
практики от организации _____

(ФИО)

(должность)

МП

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Канашский филиал Финуниверситета

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО _____ ПРАКТИКЕ

ФИО _____,

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности 38.02.07 Банковское дело успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю «_____» в объеме _____ часов с «___» _____ 201__г. по «___» _____ 201__г. в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Коды формируемых компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Оценка качества выполнения работ

Код	Наименование результата обучения по специальности	Уровень сформированности компетенции (частично сформирована/не сформирована)
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 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	

ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	

ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: В ходе _____ практики обучающийся(ая) проявил(а)/не проявил(а) заинтересованность в будущей профессии, успешно освоил(а)/не освоил(а) профессиональные компетенции ПМ.00

Общая оценка по итогам прохождения практики _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики _____
(ФИО) (должность)

Подпись ответственного лица
организации (базы практики) _____
(ФИО) (должность)

МП