



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ И СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ: БАЗОВАЯ

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

Москва 2020

Одобрена Предметной (цикловой)
комиссией специальности

Составлена в соответствии с Федеральным
государственным образовательным
стандартом среднего профессионального
образования по специальности


38.02.07 Банковское дело

Протокол № 1
«31» августа 2020 г.

Председатель
Предметной цикловой комиссии

Радченко И.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

З.А. Сысоева
«31» августа 2020 г.

Составители: Метревели Е.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	45
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	48
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	53

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело, форма обучения – очная, в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД).

ВПД.3 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка).

1.2. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная практика относится к профессиональным модулям (ПМ.03) программы подготовки специалистов среднего звена, направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

общих компетенций (ОК):

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

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

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

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

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных

общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. 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.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности, предусмотренных настоящим ФГОС СПО:

ведение расчетных операций;

Выпускник, освоивший программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

Ведение расчетных операций:

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;

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

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты;

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

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

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка).

ПК 3.1. Вести переговоры и консультировать клиента по видам банковских продуктов и услуг и условиям их предоставления;

ПК 3.2. Применять различные технологии продажи и продвижения банковских продуктов и услуг;

ПК 3.3. Осуществлять поиск и анализ информации о состоянии рынка на банковские продукты и потребностях клиентов.

В соответствии с профстандартами 08. Финансы и экономика:

08.020 «Специалист по работе с залогами»:

- выполнение операций с залоговым имуществом.

08.011 «Специалист по ипотечному кредитованию»:

- предоставление юридическим и (или) физическим лицам долгосрочных кредитов под залог недвижимого имущества.

08.019 «Специалист по потребительскому кредитованию»:

- предоставление потребительских кредитов.

08.014 «Специалист по работе с просроченной задолженностью»:

- организация и проведение деятельности по взысканию задолженностей

08.027 «Специалист по платежным услугам»:

- предоставление платежных услуг клиентам

08.013 «Специалист по операциям на межбанковском рынке»:

- операции на межбанковском рынке

1.3. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения дисциплины

Целью практики является ознакомление студентов с организационной структурой, системой управления организации – базы практики, основными функциями производственных и управленческих подразделений, основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности, а также приобретения первоначального практического опыта, первичных профессиональных умений по специальности **38.02.07 Банковское дело**, формирование общих и профессиональных компетенций.

Основными задачами учебной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний и умений, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;

- формирование представлений о работе специалистов отдельных структурных подразделений расчетных и кредитных организаций, а также о стиле профессионального поведения и профессиональной этике;

- приобретение практического опыта работы в команде.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе учебной практики должен:

ПМ.01. Ведение расчетных операций

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

иметь практический опыт: проведения расчётных 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;

проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;

рассчитывать прогноз кассовых оборотов;

составлять календарь выдачи наличных денег;

рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;

устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;

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 расчетно-кассовом центре Банка России;

проводить расчеты между кредитными организациями;

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;

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;

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 установления лимита денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;

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 расчетно-кассовых центрах Банка России;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями;
- 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.

ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка).

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен иметь первичные практические навыки, умения и знания для работы по профессии Агент банка.

Вести переговоры и консультировать клиента по видам банковских продуктов и услуг и условиям их предоставления;

Применять различные технологии продажи и продвижения банковских продуктов и услуг;

Осуществлять поиск и анализ информации о состоянии рынка на банковские продукты и потребностях клиентов.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями на основе профессиональных стандартов **08. Финансы и экономика.**

Профстандарт: 08.020 Специалист по работе с залогами		
ВПД: Выполнение операций с залоговым имуществом		
А/01.6	Сбор документов, необходимых для проведения залоговой экспертизы и заключения договора залога.	<p><u>Трудовые действия</u> Предварительные переговоры с клиентом (по согласованию с кредитующим подразделением). Сбор первоначальной информации о клиенте, оценка его платежеспособности. Информирование клиента о перечне документов и процедуре оформления ипотечного кредита. Получение согласия клиента на обработку персональных данных. Проверка комплектности и правильности заполнения документов клиента. Формирование досье клиента.</p> <p><u>Необходимые умения</u> Осуществлять коммуникацию с клиентом. Анализировать корректность и достоверность представленных документов. Соблюдать установленную процедуру приема документов клиента. Консультировать клиента на предмет порядка и процедуры оформления ипотечного кредита. Организовывать документооборот. Повышать уровень профессиональных знаний и навыков. Пользоваться персональным компьютером, программными продуктами (в том числе, автоматизированной банковской системой), другими организационно-техническими</p>

		<p>средствами и оборудованием.</p> <p><u>Необходимые знания</u></p> <p>Законодательство Российской Федерации в банковской сфере.</p> <p>Нормативные документы в области кредитной и залоговой деятельности.</p> <p>гражданское законодательство Российской Федерации.</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных.</p> <p>Методы определения кредитоспособности и платежеспособности клиента.</p> <p>Методы получения, анализа, обработки информации.</p> <p>Основы банковского делопроизводства.</p> <p>Правила корпоративной этики.</p>
А/02.6	<p>Оценка и залоговая экспертиза имущества.</p>	<p><u>Трудовые действия</u></p> <p>Формирование залогового досье.</p> <p>Оценка ликвидности предмета залога.</p> <p>Подготовка заключений о возможности и условиях принятия в залог предлагаемого обеспечения.</p> <p>Оценка залоговой стоимости, установление размера залогового дисконта.</p> <p>Установление права собственности или хозяйственного ведения, ограничений на залог имущества.</p> <p>Мониторинг судебно-арбитражной практики по аналогичным видам залога.</p> <p>Оформление протокола об одобрении залога.</p> <p>Планирование схемы совершения сделки.</p> <p>Установление ликвидности залога, качества залога, рыночной стоимости залога.</p> <p>Установление залоговой стоимости.</p> <p>Установление необходимости страхования залога.</p> <p>Установление категории качества обеспечения залога.</p> <p>Экспресс-оценка предполагаемого предмета залога.</p> <p>Изучение спроса на предмет залога.</p> <p>Контроль и обеспечение максимальной степени сохранности принятого банком в залог имущества и залоговых документов на всех этапах работы.</p> <p><u>Необходимые умения</u></p> <p>Использовать знания судебно-арбитражной практики в профессиональной сфере.</p> <p>Соблюдать правовые основы и процедуру оценки залоговой стоимости и оценки ликвидности предмета залога.</p>

		<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной сфере.</p> <p>Применять методы определения спроса по предмету залога.</p> <p><u>Необходимые знания</u></p> <p>Законодательство Российской Федерации о банках и банковской деятельности.</p> <p>Законодательство Российской Федерации о залоге.</p> <p>Гражданское законодательство Российской Федерации.</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных.</p> <p>Нормативные документы в области кредитной и залоговой деятельности.</p> <p>Методы определения кредитоспособности и платежеспособности клиента.</p> <p>Методы получения, анализа, обработки информации.</p> <p>Основы банковского делопроизводства.</p> <p>Правила корпоративной этики.</p> <p>Методы оценки залоговой стоимости, ликвидности, предмета залога.</p>
А/03.6	<p>Заключение и регистрация договоров залога.</p>	<p><u>Трудовые действия</u></p> <p>Проверка правильности и соответствия требованиям порядка оформления договора о залоге.</p> <p>Подготовка и организация процедуры подписания договоров залога.</p> <p>Оформление документов для государственной регистрации договоров ипотеки в органах государственной регистрации.</p> <p>Подача документов в органы государственной регистрации.</p> <p>Формирование и ведение залоговых досье.</p> <p>Мониторинг наличия, состояния и условий хранения залогового имущества.</p> <p><u>Необходимые умения</u></p> <p>Составлять договор о залоге.</p> <p>Оформлять пакет документов для заключения договора о залоге.</p> <p>Осуществлять представительские функции между банком и риелторскими и оценочными организациями.</p> <p>Согласовывать предмет и условия договора.</p> <p>Осуществлять мониторинг прохождения процедуры государственной регистрации.</p> <p>Осуществлять проверку состояния залогового имущества.</p> <p>Использовать информационно-</p>

		<p>коммуникационные технологии в профессиональной сфере.</p> <p><u>Необходимые знания</u></p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных.</p> <p>Законодательство Российской Федерации о залоге.</p> <p>Гражданское законодательство Российской Федерации.</p> <p>Основы документооборота.</p> <p>Методы получения, анализа, обработки информации.</p> <p>Основы банковского делопроизводства.</p> <p>Правила корпоративной этики.</p> <p>Процедура государственной регистрации.</p> <p>Нормативные документы в области кредитной и залоговой деятельности.</p>
А/04.6	<p>Планирование и организация сделок купли-продажи имущества, находящегося на внесудебной реализации.</p>	<p><u>Трудовые действия</u></p> <p>Мониторинг наличия, состояния и условий хранения имущества, переданного в залог.</p> <p>Заполнение, передача в базу информации об имуществе, находящемся на внесудебной реализации.</p> <p>Анализ и оценка рынка реализуемого имущества.</p> <p>Размещение и поддержание в актуальном виде информации о реализуемом имуществе в специализированных базах, сайтах.</p> <p><u>Необходимые умения</u></p> <p>Анализировать содержание информационных баз.</p> <p>Вести документооборот.</p> <p>Соблюдать процедуру взаимодействия с другими субъектами залоговой сделки.</p> <p>Осуществлять мониторинг процесса оформления договора.</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной сфере.</p> <p><u>Необходимые знания</u></p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных.</p> <p>Гражданское законодательство Российской Федерации.</p> <p>Основы функционирования информационных систем.</p> <p>Основы документооборота.</p>

		<p>Методы получения, анализа, обработки информации.</p> <p>Основы банковского делопроизводства.</p> <p>Правила корпоративной этики.</p> <p>Основы исполнительного производства.</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных.</p> <p>Нормативные документы в области кредитной и залоговой деятельности.</p>
A/05.6	Контроль исполнения условий залогового договора.	<p><u>Трудовые действия</u></p> <p>Мониторинг исполнения условий залогового договора.</p> <p>Составление отчетов по залоговому портфелю.</p> <p>Контроль за полным и своевременным исполнением залогодателями обязательств договора о залоге.</p> <p><u>Необходимые умения</u></p> <p>Организовывать сбор данных об исполнении условий договора.</p> <p>Анализировать данные об исполнении условий договора о залоге.</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной сфере.</p> <p>Контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств.</p> <p>Контролировать соответствие и корректность проведения банковских операций и сделок.</p> <p><u>Необходимые знания</u></p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных.</p> <p>Гражданское право Российской Федерации.</p> <p>Основы законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.</p> <p>Основы документооборота.</p> <p>Методы получения, анализа, обработки информации.</p> <p>Основы банковского делопроизводства.</p> <p>Правила корпоративной этики.</p> <p>Нормативные документы в области кредитной и залоговой деятельности.</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных.</p>
Профстандарт: 08.014 Специалист по работе с просроченной задолженностью		
ВПД: Деятельность по обеспечению эффективности функционирования финансовых рынков		

A/01.5	<p>Анализ информации (досье) о заемщике, имеющем просроченную задолженность.</p>	<p><u>Трудовые действия</u> Изучение кредитного досье заемщика, имеющего просроченную задолженность. Определение уровня платежеспособности заемщика, имеющего просроченную задолженность, на основании сведений кредитного досье. Выявление причин просроченной задолженности. Определение контактных данных для проведения переговоров с заемщиком, имеющим просроченную задолженность. Выбор на основании полученных данных стратегии, тактики и методов работы с заемщиком. Планирование звонков по всем контактным телефонам заемщика. Составление перечня аргументированных доводов. Подготовка календарного плана-графика коммуникаций с должником. Подготовка письма-обращения к должнику Подготовка документации для работы с заемщиком, имеющим просроченную задолженность.</p> <p><u>Необходимые умения</u> Выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности. Выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность. Подбирать и применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей партнера. Планировать и применять тактику при проведении переговоров. Применять положения и нормы действующего законодательства Российской Федерации в области административного права. Разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье. Определять характер, содержание и носители информационных сообщений, исходящих от заемщика (должника). Направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента.</p>
--------	---	---

		<p>Находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных.</p> <p><u>Необходимые знания</u></p> <p>Уголовное законодательство Российской Федерации.</p> <p>Основы банковского дела.</p> <p>Особенности социально-экономической ситуации в различных регионах Российской Федерации.</p> <p>Виды кредитования, принципы оплаты кредита, правила возвратности кредита в соответствии с установленным графиком платежей.</p> <p>Информационные технологии в профессиональной сфере.</p> <p>Основы психологии</p> <p>Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.</p> <p>Основы теории и практики переговорного процесса.</p> <p>Основы теории и практики регулирования конфликтов.</p> <p>Отечественная и международная практика взыскания задолженности.</p>
А/02.5	<p>Подготовка плана мероприятий по обеспечению производства платежей по просроченным задолженностям заемщика.</p>	<p><u>Трудовые действия</u></p> <p>Формирование в специализированном программном обеспечении шаблонов уведомлений о наличии задолженности.</p> <p>Доведение до заемщика, имеющего просроченную задолженность, информации о последствиях ненадлежащего исполнения условий договора.</p> <p>Отправка писем-уведомлений о наличии задолженности.</p> <p>Анализ способов оплаты просроченной задолженности.</p> <p>Проведение телефонных переговоров с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, подведение итогов переговоров и составление отчетов.</p> <p>Планирование последующих мероприятий по обеспечению производства платежей по просроченным задолженностям.</p> <p><u>Необходимые умения</u></p> <p>Идентифицировать заемщика.</p> <p>Подбирать и применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей партнера.</p> <p>Выстраивать систему аргументации для мотивации производства платежей по просроченной задолженности.</p> <p>Составлять отчеты.</p>

		<p>Планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности.</p> <p><u>Необходимые знания</u></p> <p>Способы идентификации личности заемщика, имеющего просроченную задолженность Типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности Процедура досудебного взыскания, процедура судебного и исполнительного производства Основы теории и практики переговорного процесса Основы теории и практики регулирования конфликтов Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.</p>
А/03.5	<p>Проведение переговоров с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, и поручителями.</p>	<p><u>Трудовые действия</u></p> <p>Установление личного контакта с заемщиком, имеющим просроченную задолженность. Обсуждение с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, сценария производства платежей по просроченным задолженностям. Доведение до сведения заемщика, имеющего просроченную задолженность, последствий ненадлежащего исполнения условий договора, условий штрафных санкций (в зависимости от договорных обязательств). Разъяснение заемщику, поручителю или залогодателю последствий невыполнения ими своих финансовых обязательств. Получение (по возможности) с заемщика объяснительной записки по факту просрочки платежей. Определение с заемщиком либо поручителем даты совершения платежа для погашения просроченной задолженности. Осмотр залогового/иного имущества, составление соответствующих актов. Передача уведомления о наличии задолженности.</p> <p><u>Необходимые умения</u></p> <p>Идентифицировать заемщика. Выстраивать систему аргументации для мотивации производства платежей по просроченной задолженности. Подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности. Подбирать и применять методы и способы</p>

		<p>эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей партнера. Составлять отчеты. Планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности.</p> <p><u>Необходимые знания</u> Типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности. Основы теории и практики переговорного процесса. Процедура досудебного взыскания, процедура судебного и исполнительного производства.</p>
В/01.6	Инициация процедур реструктуризации задолженности.	<p><u>Трудовые действия</u> Анализ перспектив взыскания задолженности (по сумме сбора задолженности, по просрочке, по типам кредитных продуктов). Обоснование целесообразности программ дисконтирования (реструктуризации) долгов. Подготовка и передача кредитору документов для судопроизводства и исполнительного производства.</p> <p><u>Необходимые умения</u> Применять информационные технологии в профессиональной сфере. Использовать правовые и информационные базы данных. Работать с нормативно-правовыми документами Подготавливать аналитические справки с обоснованием предоставления реструктуризации долгов. Организовывать и проводить встречи с представителями органов судебного и исполнительного производства. Производить юридический анализ схем взыскания задолженности. Производить финансовый анализ схем взыскания задолженности.</p> <p><u>Необходимые знания</u> Законодательство Российской Федерации о потребительском кредите. Локальные нормативные акты и методические документы по вопросам обслуживания потребительского кредитования. Условия предоставления потребительских кредитов в рамках имеющихся в банке программ кредитования, в том числе кредитов, предоставляемых открытием кредитной линии и</p>

		кредитованием банковского счета ("овердрафт"). Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по потребительскому кредитованию Бизнес-культура потребительского кредитования.
В/02.6	<p>Проведение мероприятий по предупреждению и урегулированию просроченной задолженности заемщика по договору потребительского кредита.</p>	<p><u>Трудовые действия</u> Прогнозирование появления проблемных кредитов на ранней стадии для оперативного реагирования на ситуацию. Анализ причин возникновения просроченной задолженности по потребительским кредитам для разработки совместно с заемщиками мер по ее уменьшению и погашению. Информирование заемщика о наличии просроченной задолженности, начислении повышенных процентов, штрафах, пени. Разъяснение заемщику очередности погашения просроченной задолженности. Проведение реструктуризации просроченной задолженности по потребительскому кредиту и разъяснение заемщику условий ее проведения. Подготовка информации о наличии проблемной задолженности по договорам потребительского кредита и доведение ее до руководства. Формирование плана мероприятий по работе с заемщиками, допустившими просроченную задолженность по потребительскому кредиту. Передача кредитных досье по договорам потребительского кредита в подразделение банка, занимающиеся принудительным взысканием проблемной задолженности.</p> <p><u>Необходимые умения</u> Производить статистический анализ потребительских кредитов в специализированных аппаратно-программных комплексах. Оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные. Анализировать причины просроченной задолженности. Разрабатывать, внедрять, контролировать и оценивать мероприятия по предупреждению и урегулированию просроченной задолженности заемщика по договору потребительского кредита. Рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита. Планировать мероприятия по реструктуризации задолженности.</p> <p><u>Необходимые знания</u> Методики анализа результативности взыскания задолженности.</p>

		<p>Законодательство Российской Федерации о банках и банковской деятельности. Практика судебного и исполнительного производства. Основы теории и методы альтернативных решений спорных ситуаций.</p>
В/02.6	Оптимизация портфеля долгов.	<p><u>Трудовые действия</u> Прогнозирование результативности взыскания по реестрам долгов. Анализ затрат на взыскание задолженности по конкретным реестрам долгов. Анализ текущей результативности по работе с реестром должников на регулярной основе. Корректировка стратегии взыскания в зависимости от результатов прогноза. Подготовка пакета нормативной документации для участия в тендерах на получение объемов долгов в работу. Взаимодействие с представителем заказчика по текущему сопровождению реестров. Сопровождение цессионных сделок при покупке портфеля долгов.</p> <p><u>Необходимые умения</u> Применять информационные технологии в профессиональной сфере. Работать с большими объемами данных. Разрабатывать сценарии развития ситуации. Разрабатывать необходимую документацию для участия в переговорах.</p> <p><u>Необходимые знания</u> Основы теории и методы прогнозирования. Основы документооборота. Основы делового этикета. Специфика сопровождения агентских сделок. Специфика организации и сопровождения цессионных сделок.</p>
Профстандарт: 08.011 Специалист по ипотечному кредитованию		
ВПД. Предоставление юридическим и (или) физическим лицам долгосрочных кредитов под залог недвижимого имущества		
А/01.6	Предварительное сопровождение деятельности по ипотечному кредитованию.	<p><u>Трудовые действия</u> Сбор первоначальной информации о клиенте (контактной информации и минимальных требований к ипотечному кредиту). Консультирование клиентов по видам ипотечных кредитов. Информирование клиента о перечне документов, необходимых для оформления ипотечного кредита. Предоставление клиенту бланков документов для оформления ипотечного кредита и информирование клиента о правилах их</p>

		<p>заполнения. Сообщение клиенту ориентировочного срока принятия решения и предоставления ипотечного кредита. Получение согласия клиента на обработку персональных данных. Проведение проверки комплектности и правильности заполнения документов, необходимых для получения ипотечного кредита. Копирование и заверение документов, необходимых для формирования досье клиента. Занесение в автоматизированную банковскую систему сведений о клиенте, а также параметров заявки на оформление ипотечного кредита. Составление описи документов клиента для кредитного досье. Формирование кредитного досье клиента. Подготовка уведомления о принятом решении по ипотечному кредиту. Информирование клиента о принятом решении по заявке на ипотечный кредит. Предложение клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа) в соответствии с потребностями клиента при оформлении ипотечного кредита. Ведение автоматизированной базы данных клиентов.</p> <p><u>Необходимые умения</u></p> <p>Выявлять потребности клиента по видам и условиям ипотечного кредитования. Оказывать клиенту помощь в подборе оптимального варианта ипотечного кредита в соответствии с выявленными потребностями. Обеспечивать процесс приема документов от клиента. Формировать кредитное досье клиента. Анализировать статистические данные о количестве заявок на оформление ипотечного кредита. Оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа). Пользоваться персональным компьютером, программными продуктами (в том числе, автоматизированной банковской системой), другими организационно-техническими средствами и оборудованием. Консультировать клиента по видам ипотечных кредитов. Организовывать консультационную работу с подразделениями банка с целью</p>
--	--	--

		<p>предварительного сопровождения деятельности по ипотечному кредитованию.</p> <p><u>Необходимые знания</u></p> <p>Приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные нормативные акты банка.</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных.</p> <p>Современные методы получения, анализа, обработки информации.</p> <p>Общие вопросы обеспечения информационной безопасности банка.</p> <p>Правила делового общения с клиентами.</p> <p>Основы делопроизводства.</p> <p>Правила корпоративной банковской этики.</p> <p>Законодательство Российской Федерации о банках и банковской деятельности.</p> <p>Законодательство Российской Федерации об ипотеке.</p>
А/02.6	<p>Оценка платежеспособности и кредитоспособности потенциального заемщика и анализ качества предмета ипотеки.</p>	<p><u>Трудовые действия</u></p> <p>Оценка предмета ипотеки.</p> <p>Оценка активов заемщика.</p> <p>Оценка кредитной истории заемщика.</p> <p>Определение максимально возможного размера ипотечного кредита.</p> <p>Информирование клиента о перечне документов по предмету ипотеки.</p> <p>Прием документов по предмету ипотеки.</p> <p>Проверка наличия всех необходимых документов о предмете ипотеки, включая требуемые законодательством Российской Федерации согласия и разрешения, и соответствия их требованиям действующего законодательства Российской Федерации.</p> <p>Информирование клиента о размере дополнительных расходов и комиссий, связанных с получением, обслуживанием и погашением ипотечного кредита.</p> <p>Проверка правильности и полноты отчета об оценке.</p> <p>Запрос (при необходимости) дополнительных документов для принятия решения о возможности заключения ипотечной сделки.</p> <p>Подготовка заключения о целесообразности/нецелесообразности предоставления кредита потенциальному заемщику по результатам оценки (анализа).</p> <p>Оценка занятости и других характеристик заемщика (возраст, образование, профессиональный опыт).</p> <p><u>Необходимые умения</u></p> <p>Консультировать клиентов по процедуре оценки</p>

		<p>(анализа). Проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов. Проводить андеррайтинг предмета ипотеки. Анализировать документы по строящемуся объекту. Готовить заключения о возможности/невозможности заключения ипотечной сделки. Формировать кредитное досье клиента. Организовывать работу по взаимодействию с подразделениями банка с целью оценки платежеспособности и кредитоспособности потенциального заемщика и анализа качества предмета ипотеки. Формировать пакет документов клиента в соответствии с требованиями регламента. Составлять отчеты о качестве кредитного портфеля. Применять программные продукты (в том числе, автоматизированную банковскую систему) и иные организационно-технические средства и оборудование в профессиональной сфере. <u>Необходимые знания</u> Приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные нормативные акты банка. Гражданское законодательство Российской Федерации. Методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов. Методы андеррайтинга предмета ипотеки. Современные методы получения, анализа, обработки информации. Правила делового общения с клиентами. Основы делопроизводства. Правила корпоративной банковской этики. Законодательство Российской Федерации о банках и банковской деятельности. Законодательство Российской Федерации об ипотеке.</p>
А/03.6	Подготовка и заключение сделок ипотечного кредитования.	<u>Трудовые действия</u> Осуществление взаимодействия с участниками ипотечной сделки. Консультирование участников ипотечной сделки. Согласование со сторонами сделки сроков, этапов и условий ее заключения. Внесение сведений о сделке в автоматизированную банковскую систему. Проверка правоспособности участников сделки. Проверка документов, подтверждающих полномочия представителей участников сделки

		<p>(при наличии).</p> <p>Подготовка кредитной документации.</p> <p>Согласование (при необходимости) кредитной документации с ответственными подразделениями банка.</p> <p>Обеспечения подписания сторонами сделки кредитно-обеспечительной документации.</p> <p>Организация открытия заемщиком текущих счетов.</p> <p>Организация оплаты расходов, связанных с выдачей ипотечного кредита.</p> <p>Формирование и передача в ответственное подразделение распоряжения на предоставление кредита.</p> <p>Организация предоставления кредитных средств заемщику.</p> <p>Организация закладки кредитных средств в депозитарий банка/безналичного перечисления кредитных средств для осуществления взаиморасчетов между сторонами сделки.</p> <p>Участие в разрешении конфликтных и нестандартных ситуаций при подготовке и заключении сделок ипотечного кредитования.</p> <p>Взаимодействие с партнерами банка (оценочные организации, страховые организации) при подготовке и заключении сделок ипотечного кредитования.</p> <p>Организация и проведение встреч (консультаций) заемщика с работниками банка по вопросам проведения сделок ипотечного кредитования.</p> <p><u>Необходимые умения</u></p> <p>Представлять клиентам информацию о процедуре и порядке подготовки и заключения сделок ипотечного кредитования.</p> <p>Готовить кредитно-обеспечительную документацию.</p> <p>Формировать пакет документов клиента в соответствии с требованиями регламента.</p> <p>Осуществлять контроль соблюдения процедуры получения кредитных средств заемщиком.</p> <p>Организовывать проведение расчетов по ипотечной сделке.</p> <p>Организовывать работу по взаимодействию с подразделениями банка с целью подготовки и заключения сделок ипотечного кредитования.</p> <p>Применять способы и методы разрешения конфликтных и нестандартных ситуаций при подготовке и заключении кредитного договора.</p> <p>Пользоваться персональным компьютером, программными продуктами (в том числе, автоматизированной банковской системой),</p>
--	--	---

		<p>другими организационно-техническими средствами и оборудованием.</p> <p><u>Необходимые знания</u></p> <p>Законодательство Российской Федерации о банках и банковской деятельности. Приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные нормативные акты банка. Основы гражданского законодательства Российской Федерации. Законодательство Российской Федерации об ипотеке. Современные методы получения, анализа, обработки информации с использованием средств автоматизации. Способы урегулирования споров между сторонами при подготовке и заключении сделок ипотечного кредитования. Методы эффективной деловой коммуникации. Основы делопроизводства. Правила корпоративной банковской этики.</p>
А/04.6	<p>Контроль исполнения условий договора ипотечного кредита.</p>	<p><u>Трудовые действия</u></p> <p>Контроль соблюдения условий предоставления документов по сделке на государственную регистрацию. Контроль соблюдения условий предоставления документов по сделке после государственной регистрации в банк. Проверка представленных в банк документов после государственной регистрации на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации. Передача сформированного кредитного досье на хранение. Контроль выполнения оценочной организацией требований, касающихся содержания отчета об оценке предмета ипотеки. Проведение (при необходимости) переговоров с оценочной организацией. Контроль выполнения страховой организацией требований, касающихся страхового обеспечения. Проведение (при необходимости) переговоров со страховой организацией. Контроль выполнения требований правообладателей к содержанию договоров приобретения недвижимого имущества/имущественных прав. Контроль исполнения заемщиками своих обязательств по кредитному договору и выявление нарушений условий кредитного договора. Проведение мероприятий по устранению</p>

		<p>выявленных отклонений и нарушений условий кредитного договора.</p> <p>Передача информации (при необходимости) о неисполнении обязательств по кредитному договору в соответствующее подразделение банка.</p> <p><u>Необходимые умения</u></p> <p>Организовывать работу по взаимодействию с подразделениями банка с целью контроля ипотечного кредита.</p> <p>Обеспечивать процесс передачи документов по ипотечному кредиту на государственную регистрацию.</p> <p>Обеспечивать процесс передачи документов в банк после государственной регистрации.</p> <p>Контролировать процесс исполнения партнерами банка своих обязательств в рамках компетенции.</p> <p>Осуществлять мониторинг выполнения заемщиками своих обязательств по договору.</p> <p>Выполнять мониторинг статуса клиента.</p> <p>Проводить переговоры с партнерами банка по отчету об оценке предмета ипотеки и страховому обеспечению.</p> <p>Применять программные продукты (в том числе, автоматизированную банковскую систему) и иные организационно-технические средства и оборудование в профессиональной сфере.</p> <p><u>Необходимые знания</u></p> <p>Законодательство Российской Федерации о банках и банковской деятельности.</p> <p>Приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные нормативные акты банка.</p> <p>Гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора.</p> <p>Законодательство Российской Федерации об ипотеке.</p> <p>Законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> <p>Современные методы получения, анализа, обработки информации с использованием средств автоматизации.</p> <p>Методы эффективной деловой коммуникации.</p> <p>Основы делопроизводства.</p> <p>Правила корпоративной банковской этики.</p>
A/05.6	<p>Последующее сопровождение деятельности по ипотечному кредитованию.</p>	<p><u>Трудовые действия</u></p> <p>Прием заявлений клиентов.</p> <p>Подготовка ответов, справок, выписок, скорректированных графиков платежей по ипотечным кредитным договорам.</p>

		<p>Обеспечение процедур изменения условий кредитного договора.</p> <p>Обеспечение процедур снятия обременения с заложенного недвижимого имущества.</p> <p>Обеспечение процедур, связанных с государственной регистрацией изменений кредитных договоров.</p> <p>Подготовка и осуществление сделок по продаже объектов недвижимого имущества, находящихся в залоге в качестве обеспечения по ипотечным кредитам.</p> <p>Обеспечение процедур выпуска закладной.</p> <p><u>Необходимые умения</u></p> <p>Анализировать запросы клиентов.</p> <p>Консультировать клиентов по вопросам последующего сопровождения деятельности по ипотечному кредитованию.</p> <p>Готовить кредитно-обеспечительную документацию.</p> <p>Обеспечивать процесс передачи документов по изменению ипотечного договора на государственную регистрацию.</p> <p>Анализировать содержание и комплектность документов на предмет полноты, достоверности, соответствия законодательству Российской Федерации.</p> <p>Составлять закладную, вносить в нее изменения и дополнения.</p> <p>Пользоваться персональным компьютером, программными продуктами (в том числе, автоматизированной банковской системой), другими организационно-техническими средствами и оборудованием.</p> <p><u>Необходимые знания</u></p> <p>Законодательство Российской Федерации о банках и банковской деятельности.</p> <p>Приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные нормативные акты банка.</p> <p>Законодательство Российской Федерации об ипотеке.</p> <p>Законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> <p>Методы получения, анализа, обработки информации.</p> <p>Общие вопросы обеспечения информационной безопасности банка.</p> <p>Правила и нормы делового общения.</p> <p>Основы делопроизводства.</p> <p>Правила корпоративной банковской этики.</p>
А/06.6	Привлечение новых	<u>Трудовые действия</u>

	<p>клиентов в целях продвижения ипотечного кредитования.</p>	<p>Формирование базы данных потенциальных клиентов банка в сфере ипотечного кредитования.</p> <p>Проведение информационных мероприятий (семинары, промоакции, выставки) для потенциальных клиентов в сфере ипотечного кредитования.</p> <p>Выезды к клиентам (потенциальным клиентам) в целях продвижения ипотечного кредитования.</p> <p>Составление и отправка информационных писем потенциальным клиентам банка с предложениями в сфере ипотечного кредитования.</p> <p>Консультирование корпоративных клиентов о порядке предоставления ипотечных кредитов и оказание помощи в подборе оптимального для клиента ипотечного кредита.</p> <p>Передача работникам корпоративных клиентов информационных и рекламных материалов.</p> <p>Осуществление кросс-продаж банковских продуктов корпоративным клиентам.</p> <p>Анализ действующей клиентской базы по ипотечному кредитованию.</p> <p><u>Необходимые умения</u></p> <p>Привлекать корпоративных клиентов на обслуживание в банк.</p> <p>Привлекать клиентов - физических лиц на обслуживание в банк.</p> <p>Вести базу данных потенциальных клиентов банка в сфере ипотечного кредитования.</p> <p>Проводить презентации ипотечных кредитов для клиентов (потенциальных клиентов) банка.</p> <p>Консультировать клиентов (потенциальных клиентов) о порядке предоставления ипотечных кредитов.</p> <p>Оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа).</p> <p>Анализировать статистические данные о количестве новых клиентов в сфере ипотечного кредитования.</p> <p>Пользоваться персональным компьютером, программными продуктами (в том числе, автоматизированной банковской системой), другими организационно-техническими средствами и оборудованием.</p> <p><u>Необходимые знания</u></p> <p>Законодательство Российской Федерации о банках и банковской деятельности.</p> <p>Приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные нормативные акты банка.</p> <p>Законодательство Российской Федерации об</p>
--	---	---

		<p>ипотеке.</p> <p>Современные методы получения, анализа, обработки информации с использованием средств автоматизации.</p> <p>Современные маркетинговые инструменты.</p> <p>Правила делового общения.</p> <p>Правила деловой переписки.</p> <p>Правила корпоративной банковской этики.</p>
A/07.6	Участие в развитии и совершенствовании деятельности банка по ипотечному кредитованию.	<p><u>Трудовые действия</u></p> <p>Проведение маркетинговых кампаний.</p> <p>Поиск ипотечных брокеров и риелторов.</p> <p>Формирование и ведение базы данных ипотечных брокеров и риелторов.</p> <p>Консультирование ипотечных брокеров и риелторов о порядке предоставления ипотечных кредитов и оказание помощи в подборе оптимального ипотечного кредита.</p> <p>Мониторинг и анализ рынка с целью выявления потенциальных организаций-партнеров в сфере ипотечного кредитования.</p> <p>Формирование и ведение базы данных партнеров в сфере ипотечного кредитования.</p> <p>Инициирование заключения соглашений о сотрудничестве с партнерами в сфере ипотечного кредитования.</p> <p>Инициирование предложений по изменению действующих условий сотрудничества с партнерами в сфере ипотечного кредитования.</p> <p>Организация и осуществление дежурств на территории организации-партнера с целью предоставления ипотечного кредитования.</p> <p>Организация и осуществление дежурств на территории представителей организаций-партнеров с целью предложения услуг по подбору объекта недвижимого имущества.</p> <p>Координирование взаимодействия заемщика с оценочной организацией - консультирование заемщика, инициирование процедуры оценки, отслеживание и получение отчета от оценочной организации.</p> <p>Координирование взаимодействия заемщика со страховой организацией - консультирование заемщика, отслеживание и получение решения страховой организации.</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию процесса ипотечного кредитования банка.</p> <p><u>Необходимые умения</u></p> <p>Привлекать ипотечных брокеров и риелторов.</p> <p>Вести базу данных партнеров банка.</p> <p>Готовить информационные письма потенциальным партнерам банка с предложением</p>

		<p>о сотрудничестве. Проводить презентации ипотечных продуктов и программ для партнеров банка. Организовывать совместные промоакции с организациями-партнерами с целью продвижения ипотечного кредитования. Анализировать статистические данные о количестве партнеров банка. Организовывать работу по взаимодействию с оценочными организациями и страховыми организациями. Применять программные продукты (в том числе, автоматизированную банковскую систему) и иные организационно-технические средства и оборудование в профессиональной сфере. <u>Необходимые знания</u> Законодательство Российской Федерации о банках и банковской деятельности. Приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные нормативные акты банка. Законодательство Российской Федерации об ипотеке. Современные методы получения, анализа, обработки информации. Современные маркетинговые инструменты. Правила делового общения и межкультурной коммуникации. Правила деловой переписки. Правила корпоративной банковской этики.</p>
--	--	--

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики

С целью овладения студентами видами профессиональной деятельности в ходе учебной практики рекомендовано следующее количество часов:

ВПД.3 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка).

2 семестр, 2 недели, 72 часа. Всего: 72 часа.

Всего на учебную практику:

2 семестры, 2 недели, 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ОК 1--11, ПК 1.1-1.6	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка).	2 недели 72	4 семестр

2.2. Содержание учебной практики.

ПМ.01 Ведение расчетных операций.

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
1	2	3	4
1. Ознакомление с организацией деятельности банковского учреждения. Присвоение номеров лицевым счетам. Осуществление контроля за правильным оформлением клиентской и банковской документации и своевременным проведением операций. Открытие и закрытие расчетных и текущих счетов клиентов. Оформление договоров банковского счета.	Договор банковского счета с клиентом. Формирование лицевого счета. Расчет вознаграждения за РКО. Прогноз кассовых оборотов. Очередность списания денежных средств.	МДК.01.01 «Организация безналичных расчетов» Тема 1.1 Сущность и содержание расчетных операций Тема 1.2 Организация и формы безналичных расчетов	
2. Оформление и учет операций при расчетах платежными поручениями, платежными требованиями, инкассовыми поручениями, чеками, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика.	Расчеты платежными требованиями, платежными поручениями, аккредитивами, инкассо, чеками. Оформление чековой книжки. Выписка с расчетного счета. Очередность платежа. Договор на РКО	МДК.01.01 «Организация безналичных расчетов» Тема 1.2 Организация и формы безналичных расчетов Тема 2.1 Организация межбанковских	

		расчетов через расчетную сеть Банка России	
3. Открытие и ведение счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней. Оформление и учет операций по обслуживанию счетов бюджетов различных уровней.	Нумерация счетов по учету средств бюджетов разных уровней. Возврат налогоплательщикам ошибочно перечисленных средств	МДК.01.01 «Организация безналичных расчетов» Тема 1.2 Организация и формы безналичных расчетов	
4. Составление сводных платежных поручений. Ведение корсчета. Осуществление контроля за своевременным отражением операций по корреспондентскому счету. Открытие и ведение валютных счетов.	Открытие корреспондентского счета. Формирование лицевого счета. Выписка по корреспондентскому счету. Расчеты по корреспондентскому счету. Учет расчетных документов, неоплаченных в срок из-за отсутствия средств на счете.	МДК.01.01 «Организация безналичных расчетов» Тема 1.2 Организация и формы безналичных расчетов Тема 2.1 Организация межбанковских расчетов через корсчета банков-корреспондентов	
5. Оформление и учет операций по привлечению валютных средств. Оформление и учет операций по основным формам международных расчетов. Оформление и учет операций с дорожными чеками, «Еврочеками». Совершение и учет валютно-обменных операций	Документарное инкассо. Документарный аккредитив. Открытие и закрытие счетов в иностранной валюте. Переоценка иностранной валюты. Формы международных расчетов.	МДК.01.01 Организация безналичных расчетов Тема 3.1 Организация и формы международных расчетов Тема 3.2 Операции с наличной иностранной валютой	
6. Оформление и учет операций при расчетах с использованием банковских карт. Оформление и учет операций с банковскими картами.	Виды платежных карт. Условия и порядок выдачи карт. Оформление операций с использованием платежных карт. Типичные ошибки при совершении операций с платежными картами	МДК.01.01 «Организация безналичных расчетов» Тема 3.2. Операции с наличной иностранной валютой	

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)

Компетенции, формируемые на практике	Вид работы	Форма текущего контроля
1	2	3
ОК 1-11 ПК 3.1-3.3	Формировать собственную клиентскую базу. Сбор информации с целью поиска потенциальных клиентов, создание собственной базы данных, использование технических средств коммуникации.	контрольный просмотр
ОК 1-11 ПК 3.1-3.3	Консультировать клиента по видам банковских продуктов (услуг) и условиям их предоставления. Формулировка компетентных ответов на вопросы клиента о банковских продуктах и услугах. техники ведения переговоров, предотвращение и разрешение конфликтных ситуаций в переговорах, переадресация вопросов	контрольный просмотр
ОК 1-11 ПК 3.1-3.3	Применять различные технологии продажи и продвижения банковских продуктов. Техники ведения переговоров с клиентами, изучение различных видов дистанционного обслуживания клиентов, освоение новых технологий продажи банковских продуктов и услуг, организация презентаций и реклама банковских продуктов, реклама банковских продуктов и услуг, стимуляция клиентов с целью повторного обращения в банк, использовать личное имиджевое воздействие на клиентов.	контрольный просмотр
ОК 1-11 ПК 3.1-3.3	Осуществлять поиск и анализ информации о состоянии рынка на банковские продукты и потребностях клиента. Поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг, анализ конкурентоспособности банковских продуктов и услуг, Составление анкет по выявлению потребностей клиентов	контрольный просмотр

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики осуществляется в колледже и профильных организациях на основе заключенных договоров на проведение производственной практики. Студенты колледжа проходят практику в колледже и кредитных организациях г. Москвы.

Для организации самостоятельной работы студентов предназначены лаборатория «Учебный банк» и библиотечный фонд колледжа. В учебном процессе используются:

1. Демонстрации слайдов (мультимедиа) по изучаемым темам;
2. Комплекты документов, аналогичные тем, которые заполняются в банке при осуществлении расчетно-платежных, кассовых, кредитных и др. услуг.
3. Схемы, рисунки, иллюстративный материал к лекциям.
4. Статистические данные, отчетные, балансовые сведения коммерческих банков.
5. Дидактический материал, набор упражнений, ситуационных задач для проверки и оценки промежуточных знаний.

Реализация учебной практики по профессиональному модулю проводится на базе колледжа, предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

посадочные места для обучающихся, рабочий стол преподавателя, интерактивная доска, доска, инструктивный материал, бланковый материал, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

ПК, мультимедийный проектор, экран, принтер, сканер, информационно – справочные программы «Консультант», «Гарант», Интернет-ресурсы.

3.1. Документация учебной практики:

- ФГОС СПО специальности **38.02.07 Банковское дело**;
- Учебный план специальности **38.02.07 Банковское дело**;
- Рабочая программа учебной практики;
- Комплект заданий на практику;
- Комплект фонда оценочных средств учебной практики (ФОС);
- Договор с профильной организации о прохождении студентами колледжа практики;
- Приказ директора о направлении студента на учебную практику в организацию и назначении руководителей практики;
- Учебно-методическое руководство практикой осуществляет предметно-цикловая комиссия экономических дисциплин, обеспечивающая выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

• Основная документация для проведения практики включает: положение о практике, программа практики, график проведения практики, график консультаций и контроля за выполнением студентами программы учебной практики.

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять работы, предусмотренные индивидуальным заданием, соблюдая при этом правила внутреннего распорядка колледжа, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- вести Дневник практики, в котором в хронологическом порядке отражать сведения о выполненных работах, подготовленных материалах, изученных документах и т. п.;
- подготовить отчет о практике и представить его на проверку руководителю.

Руководитель практики от колледжа:

- совместно со студентом разрабатывает и выдает ему индивидуальное задание и методические материалы по практике и проводит групповой (индивидуальный) инструктаж по вопросам организационно-методического ее обеспечения;
- в ходе практики дает индивидуальные консультации студентам-практикантам, а также проводит плановые групповые занятия для проработки выполнения отдельных разделов индивидуальных заданий по практике и их контролю;
- по завершении практики осуществляет проверку собранных материалов и консультирует по вопросам подготовки отчета по практике и готовит отзыв о работе студента, заполняя соответствующие разделы в Дневнике практиканта.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

ЭБС «Юрайт»

1. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 515 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9017-
2. Тавасиев, А. М. Банковское регулирование и надзор в 2 ч. Часть 1. Общие вопросы банковской деятельности : учебник для СПО / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 186 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03091-4

3. Тавасиев, А. М. Банковское регулирование и надзор в 2 ч. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов : учебник для СПО / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03093-8

Основные источники:

1. Банковское дело [Текст] : Учеб. / Под ред. Г.Г. Коробовой. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. Магистр, 2012. - 592 с. - РМО. - ISBN 978-5-9776-0109-2

2. Организация деятельности коммерческого банка [Текст] : Учеб. / Под ред. Е.А. Звоновой. - М. : Инфра-М, 2015. - 632 с. - (Высшее образование). - РУМО. - ISBN 978-5-16-005404-9

3. Банковское право : учебник / Н.Д. Эриашвили, С.Н. Бочаров, С.М. Зырянов и др. ; под ред. С.Н. Бочаров, И.Ш. Килясханов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - (Dura lex, sed lex). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02313-7 ;

То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118573> (12.02.2016).

4. Каджаева М.Р.; Дубровская С.В. Банковские операции: учебник для СПО. – М.: Академия, 2012. – 464 с.

5. Банковское дело: учебник для вузов / ред. Г.Г. Коробова. – М.: Магистр, 2012. – 589 с. 2. Тавасиев А.М.; Алексеев Н.К. Банковское дело: Словарь официальных терминов с комментариями. – М.: Дашков и К, 2012. – 652 с.

Дополнительные источники:

1. Фетисов, Г.Г. Организация деятельности центрального банка [Текст] : Учеб. / Г.Г. Фетисов, О.И. Лаврушин ; И.Д. Мамонова. - 4-е изд. перераб. и доп. - М. : Кнорус, 2012. - 440 с. - РУМО. - ISBN 978-5-406-00942-0

2. Голикова, Ю.С. Организация деятельности центрального банка [Текст] : Учеб. / Ю.С. Голикова, М.А. Хохленкова. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2012. - 798 с. + Словарь. - (Высшее образование). - РУМО. - ISBN 978-5-16-005191-8

3. Банковское законодательство : учебное пособие / Н.Д. Эриашвили, О.В. Сараджева, О.В. Васильева и др. ; под ред. Н.Д. Эриашвили. - М. : ЮнитиДана, 2015. - 424 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02339-7 ;

То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119420> (12.02.2016).

6. Банки и небанковские кредитные организации и их операции : учебник / Е.Ф. Жуков, Н.Д. Эриашвили, Л.Т. Литвиненко и др. ; под ред. Е.Ф. Жуков, Н.Д. Эриашвили. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 559 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02239-0 ;

7. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116707> (12.02.2016).

8. Борисюк, Н.К. Банковское дело : учебное пособие / Н.К. Борисюк ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2014. - 298 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330481> (12.02.2016).

Дополнительная литература

1. Федеральный закон от 10.07.2002 г № 86-ФЗ "О Центральном банке РФ".

2. Федеральный закон от 02,12,1990 г. № 395-1 "О банках и банковской деятельности".

3. Федеральный закон от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)».

4. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле".

5. Федеральный закон от 07.08.2001 г. № 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".

6. Инструкция Банка России от 03.12.2012 г. № 139-И "Об обязательных нормативах банков".

7. Указание Банка России от 11.06.2014 г. № 3277-У "О методиках оценки финансовой устойчивости банка в целях признания ее достаточной для участия в системе страхования вкладов".

8. Положение Банка России от 16 декабря 2003 г. № 242-П "Об организации внутреннего контроля в кредитных организациях и банковских группах".

9. Указание Банка России от 23.06.2004 г. № 70-Т "О типичных банковских рисках".

10. Руководство Базельского комитета по банковскому надзору для органов банковского надзора по работе со слабыми банками (Базель, Швейцария, март 2002 г.).

Интернет-ресурсы:

1. [http:// www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) 2. <http:// www.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам России; 3. <http:// www.nlr.ru> - Российская национальная библиотека; 4. <http:// www.public.ru> – Электронная библиотека СМИ

Интернет ресурс:

1. Официальный сайт: *Министерства финансов Р.Ф.*
<http://www.minfin.ru/ru/>

2. Официальный сайт: *Министерства экономического развития и торговли.* <http://www.economy.gov.ru/minec/main>

3. Сайт Эл. Словарь: *Wikipedia.* <http://ru.wikipedia.org/wiki/>

4. Официальный сайт: газета *Экономика и жизнь.* [http://www. Eg-online.ru/](http://www.Eg-online.ru/)

5. Консультант Плюс: справочная система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> ;

6. Информационный портал «Экономика организации» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://ecorgpsi.narod.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.</p>	<p>оформляет договоры банковского счета с клиентами; проверяет правильность и полноту оформления расчетных документов; открывает и закрывает лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; выявляет возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, оформляет выписки из лицевых счетов клиентов; проверяет соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью; рассчитывает прогноз кассовых оборотов.</p>	<p>Зачет по разделам учебной практики</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.</p>	<p>Выполняет и оформляет расчеты платежными поручениями, аккредитивами, платежными требованиями, инкассовыми поручениями, чеками; отражает в учете операции по расчетным счетам клиентов; исполняет и оформляет операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов</p>	<p>Зачет по учебной практике</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.</p>	<p>оформляет открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; оформляет и отражает в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; оформляет и отражает в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей</p>	<p>Зачет по разделам учебной практики</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.</p>	<p>исполняет и оформляет операции по корреспондентскому счету, открытому в РКЦ Банка России; проводит расчеты между кредитными организациями; контролирует и выверяет расчеты по корреспондентским счетам; осуществляет и оформляет расчеты банка со своими филиалами;</p>	<p>Зачет по разделам учебной практики</p>

	ведет учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на кор. счете; отражает в учете межбанковские расчеты	
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	проводит и отражает в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; рассчитывает и взыскивает суммы вознаграждения за проведение международных расчетов.	Зачет по разделам учебной практики
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	оформляет выдачу клиентам платежных карт; оформляет и отражает в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте РФ и иностранной валюте.	Зачет по разделам учебной практики
ПК 3.1. Вести переговоры и консультировать клиента по видам банковских продуктов и услуг и условиям их предоставления;	Вести переговоры и консультировать клиента по видам банковских продуктов и услуг и условиям их предоставления;	Зачет по разделам учебной практики
ПК 3.2. Применять различные технологии продажи и продвижения банковских продуктов и услуг; клиентов.	Применять различные технологии продажи и продвижения банковских продуктов и услуг;	Зачет по разделам учебной практики
ПК 3.3. Осуществлять поиск и анализ информации о состоянии рынка на банковские продукты и потребностях	Осуществлять поиск и анализ информации о состоянии рынка на банковские продукты и потребностях клиентов.	Зачет по разделам учебной практики

Формой отчетности студента по практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта,

формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики руководителю практики и после защиты сдаются в архив колледжа. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Задание на прохождение практики.
3. Введение, в котором указываются:
 - цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
 - перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.
4. Основная часть, содержащая:
 - математическую (статистическую) обработку результатов;
 - оценку точности и достоверности данных;
 - анализ полученных результатов;
 - обоснование необходимости проведения дополнительных исследований.
5. Заключение, включающее:
 - описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;
 - индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания дипломной работы.
6. Список использованных источников.
7. Приложения, которые могут включать:
 - иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
 - промежуточные расчеты.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций выпускника.