

Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«Томский экономико-юридический институт»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

/В.Г. Новокшинова

01 июля

2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
производственной (преддипломной) практики  
для специальности среднего профессионального образования  
38.02.07 Банковское дело

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.07 «Банковское дело» и рабочих программ по профессиональным модулям:

ПМ.01 Ведение расчётных операций;

ПМ.02 Осуществление кредитных операций;

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

и Профессиональных стандартов разработанных и утвержденных Приказами Министерства труда и социальной защиты населения в 2015 году:

«Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по кредитному брокериджу» от 19.03.2015 N 175н;

«Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по работе с залогами» от 19.03.2015 N 176н;

«Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по ипотечному кредитованию» от 19.03.2015 N 171н;

«Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по работе с просроченной задолженностью» от 07.09.2015 N 590н.

Рабочая программа производственной(преддипломной) практики среднего профессионального образования ППССЗ по специальности 38.02.07 «Банковское дело» рассмотрена и одобрена на заседании методического совета АНПОО «Томский экономико-юридический институт» № 3 от ~~01.07~~ 20 10 г.

Председатель МС Гордеев



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	16
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	25

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы:

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 «Банковское дело» и Профессиональных стандартов в части освоения квалификации: специалист банковского дела и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- ведение расчетных операций;
- осуществление кредитных операций;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;
- посредническая деятельность между кредитной организацией и заемщиком;
- выполнение операций с залоговым имуществом;
- предоставление юридическим и (или) физическим лицам долгосрочных кредитов под залог недвижимого имущества;
- организация и проведение деятельности по взысканию задолженностей

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к трудовой деятельности и подготовку выпускной квалификационной работы.

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальные задания в соответствии со спецификой своего исследования и организации, в которой студент проходит практику.

Продолжительность преддипломной практики – 4 недели, практика проводится концентрировано по окончании теоретического обучения, прохождения учебной и производственной практик.

### **Цели и задачи производственной (преддипломной) практики:**

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности;
- выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам трудовых процессов, характерных для контролера (Сберегательного банка);
- выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики;
- характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы;
- выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР;
- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;
- анализ, систематизация и обобщение собранной информации;
- оформление практической части выпускной квалификационной работы.

### **1.4.Количество часов на освоение рабочей программы производственной (преддипломной) практики:**

На преддипломную практику отводится 144 часа в рамках освоения специальности 38.02.07 «Банковское дело» (базовая подготовка).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной (преддипломной) практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности и освоения ими профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК) по специальности 38.02.07 «Банковское дело»:

Профессиональные компетенции	Показатели результатов освоения компетенций
ПК 1.1. Способность осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<p><i>уметь:</i>                      оформлять договоры банковского счёта с клиентами;                      проверять правильность и полноту оформления расчётных документов;                      открывать и закрывать лицевые счета в валюте РФ;                      выявлять возможность оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счёта клиента, вести картотеку неоплаченных расчётных документов;                      оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;                      рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчётное обслуживание;                      рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</p> <p><i>знать:</i>                      формы расчётов и технологии совершения расчётных операций;                      типичные нарушения при совершении: расчётных операций по счетам клиентов, межбанковских расчётов, операций с платёжными картами;                      правила совершения операций по расчётным счетам, очередность списания денежных средств;                      порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчётных документов;</p>
ПК 1.2. Способность осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм в национальной и иностранной валютах	<p><i>уметь:</i>                      выполнять и оформлять расчёты платёжными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платёжными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;                      отражать в учёте операции по расчётным счетам клиентов;                      исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов.</p> <p><i>знать:</i>                      порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте РФ и иностранной валюте;                      содержание и порядок заполнения расчётных документов;</p>
ПК 1.3. Способность осуществлять	<p><i>уметь:</i>                      оформлять открытие счетов по учёту доходов и средств бюджетов всех уровней;</p>

<p>расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней</p>	<p>оформлять и отражать в учёте операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; оформлять и отражать в учёте возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей. <i>знать:</i> порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;</p>
<p>ПК 1.4. Способность осуществлять межбанковские расчеты</p>	<p><i>уметь:</i> исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счёту, открытому в расчётно-кассовом центре Банка России; проводить расчёты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; контролировать и выверять расчёты по корреспондентским счётам; осуществлять и оформлять расчёты банка со своими филиалами; вести учёт расчётных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счёте; отражать в учёте межбанковские расчёты. <i>знать:</i> системы межбанковских расчётов; порядок проведения и учёт расчётов по корреспондентским счетам, открываемым в расчётно-кассовых центрах Банка России; порядок проведения и учёт расчётов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; порядок проведения и учёт расчётных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;</p>
<p>ПК 1.5 Способность осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p>	<p><i>уметь:</i> проводить и отражать в учёте расчёты 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 <i>знать:</i> системы международных финансовых телекоммуникаций; формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам международных 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</p>

	<p>предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;</p> <p>системы международных финансовых телекоммуникаций;</p> <p>нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчётов;</p>
<p>ПК 1.6. Способность обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p>	<p><i>уметь:</i></p> <p>оформлять и отражать в учёте расчётные и налично-денежные операции при использовании платёжных карт в валюте РФ и иностранной валюте;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для выполнения операций с платёжными картами.</p> <p><i>знать:</i></p> <p>виды платёжных карт и операции, проводимые с их использованием;</p> <p>условия и порядок выдачи платёжных карт; технологии и порядок учёта расчётов с использованием платёжных карт, документальное оформление операций с платёжными картами;</p> <p>нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчётов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платёжных карт, операции по международным расчётам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;</p>
<p>ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов</p>	<p><i>уметь:</i></p> <p>анализировать финансовое положение заемщика – юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</p> <p>определять платежеспособность физического лица;</p> <p>вести мониторинг финансового положения клиента;</p> <p>консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</p> <p>проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</p> <p>составлять заключение о возможности предоставления кредита.</p> <p><i>знать:</i> требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;</p> <p>состав и содержание основных источников информации о клиенте;</p> <p>методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;</p> <p>методы определения класса кредитоспособности юридического лица;</p> <p>требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов</p>	<p><i>уметь:</i></p> <p>составлять заключение о возможности предоставления кредита;</p> <p>составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</p> <p>оформлять комплект документов на открытие счетов, и выдачу кредитов различных видов; формировать и вести кредитные дела;</p> <p>оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов.</p>

	<p><i>знать:</i> способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения кредитного договора; состав кредитного дела и порядок его ведения; способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; порядок оформления и учета межбанковских кредитов; содержание и порядок формирования юридических дел клиентов</p>
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	<p><i>уметь:</i> составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; оценивать качество обслуживания долга и оценивать кредитный риск по выданным кредитам; 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.</p> <p><i>знать:</i> способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей; меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;</p>
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	<p><i>уметь:</i> определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; пользоваться оперативной информацией по ставкам по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита.</p> <p><i>знать:</i> основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;</p>
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	<p><i>уметь:</i> оценивать качество обслуживания долга и оценивать кредитный риск по выданным кредитам; рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов.</p> <p><i>знать:</i> порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту; отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам; типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.</p>

<p><b>ПК 3.1. Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции</b></p>	<p><i>уметь:</i></p> <p>на практике применять правила ведения кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками, приема и выдачи наличных денег клиентам.</p> <p>отражать в бухгалтерском учете приходные и расходные кассовые операции, операции с наличной иностранной валютой и чеками.</p> <p>выполнять и оформлять завершение рабочего дня, формирование и хранение кассовых документов, хранение наличных денег, операции с наличной иностранной валютой.</p> <p>Использует при решении задач и разборе практических ситуаций порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег, порядок получения памятных и инвестиционных монет в Банке России, приема, хранения и выдачи драгоценных металлов банками.</p> <p><i>знать:</i> правовые основы ведения кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками; порядок приема и выдачи наличных денег клиентам; порядок кассового обслуживания кредитных организаций в учреждениях Банка России; порядок отражения в бухгалтерском учете приходных и расходных кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками; технологию проведения платежей физических лиц без открытия банковского счета; порядок приема, хранения и выдачи драгоценных металлов банками; порядок определения массы драгоценных металлов и исчисления их стоимости; функции и задачи отдела кассовых операций; требования к технической укреплённости помещений для совершения операций с наличными денежными средствами и другими ценностями; общие требования к организации работы по ведению кассовых операций; порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов; правила хранения наличных денег; порядок получения подкрепления операционной кассы и сдачи излишков денежной наличности; порядок открытия и закрытия обменных пунктов; порядок установления банком валютных курсов, кросс-курсов обмена валюты, комиссии за проведение операций с наличной иностранной валютой; порядок подкрепления внутренних структурных подразделений уполномоченных банков денежной наличностью и другими ценностями; порядок доставки денежной наличности и других ценностей из внутреннего структурного подразделения в уполномоченный банк; порядок проведения операций с наличной иностранной валютой; операции с денежными средствами или иным имуществом, подлежащие обязательному контролю;</p>
---	--

<p>ПК 3.2. Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.</p>	<p><i>уметь:</i> пользоваться правилами эксплуатации банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов.</p> <p><i>знать:</i> порядок планирования операций с наличностью, порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины; порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег; правила эксплуатации банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов;</p>
<p>ПК 3.3. Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками</p>	<p><i>уметь:</i> определить платежеспособность и подлинность банкнот и монет Банка России и иностранных государств. оформлять и вести учет операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками.</p> <p><i>знать:</i> признаки платежеспособности и подлинности банкнот и монеты Банка России и иностранных государств; порядок оформления и ведения учета операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками; порядок получения памятных и инвестиционных монет в Банке России;</p>
<p><b>ПК 3.4.</b> <b>Консультировать клиентов по депозитным операциям</b></p>	<p><i>уметь:</i> устанавливать контакт с клиентом и оказывать им помощь в выборе оптимального вида вклада (депозита). Владеет правилами открытия и ведения депозитных счетов.</p> <p><i>знать:</i> типичные нарушения при совершении кассовых операций; в том числе с наличной иностранной валютой и чеками правовые основы организации депозитных операций с физическими и юридическими лицами, обеспечения защиты прав и интересов клиентов, порядок лицензирования операций по вкладам (депозитных операций) и операций с драгоценными металлами; элементы депозитной политики банка; стандартное содержание договора банковского вклада (депозитного договора), основные условия, права и ответственность сторон; типичные нарушения при совершении депозитных операций (операций по вкладам); порядок депонирования части привлеченных денежных средств в Банке России; виды операций и сделок, совершаемых кредитными организациями с драгоценными металлами;</p>
<p>ПК 3.5. Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами</p>	<p><i>уметь:</i> работать с законодательными и нормативными документами по вкладам (депозитам) с физическими лицами; оформлять договоры банковского вклада (депозита) с физическими лицами, документы по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу, документы по завещательным распоряжениям вкладчиков, открывать и закрывать лицевые счета по вкладам (депозитам), выполнять разовые поручения вкладчиков</p>

	<p>на перечисление или перевод денежных средств со счетов, исчислять и выплачивать проценты по вкладам (депозитам), зачислять суммы поступивших средств во вклады (депозиты). отражать в учете операции по вкладам (депозитам) физических лиц, выполнять внутрибанковский последующий контроль операций по вкладам (депозитам) <i>знать:</i> виды, условия и порядок проведения операций по вкладам (депозитных операций); виды вкладов, принимаемых банками от населения; технику оформления вкладных операций; принципы и финансовые основы системы страхования вкладов; виды и режимы депозитных счетов, открываемых в банке клиентам в зависимости от категории владельцев средств, сроков привлечения, видов валют; порядок начисления и уплаты процентов по вкладам (депозитам); порядок распоряжения вкладами; порядок обслуживания счетов по вкладам и оказания дополнительных услуг; порядок отражения в бухгалтерском учете операций по вкладам (депозитных операций); виды операций и сделок, совершаемых кредитными организациями с драгоценными металлами; условия зачисления на обезличенный металлический счет и возврата со счета драгоценных металлов; порядок выплаты вознаграждений, связанных с ведением обезличенного металлического счета, изменением индивидуальных характеристик драгоценных металлов; порядок регулирования открытой позиции в драгоценных металлах; порядок отражения в бухгалтерском учете операций с драгоценными металлами; порядок переоценки счетов по учету драгоценных металлов; типичные нарушения при совершении операций с драгоценными металлами.</p>
<p>ПК 3.6. Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами</p>	<p><i>уметь:</i> работать с законодательными и нормативными документами по вкладам (депозитам) с юридическими лицами; оформлять договоры банковского вклада (депозита) с юридическими лицами, выполнять разовые и длительные поручения юридических лиц по вкладам (депозитам), исчислять и выплачивать проценты по вкладам (депозитам) юридических лиц. отражать в учете операции по вкладам (депозитам) юридических лиц, выполнять внутрибанковский контроль по вкладам (депозитам) юридических лиц. <i>знать:</i> порядок начисления и уплаты процентов по вкладам (депозитам); порядок обслуживания счетов по вкладам и оказания дополнительных услуг; порядок отражения в бухгалтерском учете операций по вкладам (депозитных операций); виды операций и сделок, совершаемых кредитными организациями с драгоценными металлами;</p>

	<p>условия зачисления на обезличенный металлический счет и возврата со счета драгоценных металлов;  порядок выплаты вознаграждений, связанных с ведением обезличенного металлического счета, изменением индивидуальных характеристик драгоценных металлов;  порядок регулирования открытой позиции в драгоценных металлах;  порядок отражения в бухгалтерском учете операций с драгоценными металлами;  порядок переоценки счетов по учету драгоценных металлов;  типичные нарушения при совершении операций с драгоценными металлами.</p>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Видение сущности и социальной значимости профессии банковского служащего.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умение организовать собственную деятельность, владеть информацией, определять цели и выбирать пути их решения.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Обладать способностью разрешать социально значимые проблемы.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Применение в своей профессиональной деятельности нормативно правовых документов.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Активно владеть информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение,	Владение навыками работы в команде, уметь общаться с коллегами, руководством и клиентами.

эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Обладать чувством ответственности в принятии решений в различных ситуациях.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Умение определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием. Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Оперативно реагировать на смену технологий, стремиться к повышению квалификации.
ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.	Обладать чувством толерантности.
ОК 11. Нести ответственность за организацию мероприятий и использование средств, предотвращающих воздействие вредных факторов в процессе труда, за технику безопасности.	Умение нести ответственность за организацию мероприятий и обеспечивать безопасные условия труда.

Профессиональными стандартами определены основные знания и умения, которыми должен овладеть обучающийся в процессе прохождения производственной практики.

Специалист по кредитному брокериджу должен *уметь*:

- анализировать и оценивать качество и достоверность информации в масштабах всего спектра кредитных продуктов;
- анализировать изменения законодательства Российской Федерации в сфере банковской деятельности;
- формировать отчетные документы по результатам аналитической деятельности;
- выявлять потребности в финансировании и заемных средствах;
- презентовать кредитные продукты и программы;
- подготавливать документацию для проведения сделок по кредитованию;
- осуществлять контроль подготовки и исполнения договоров;
- формировать запросы в бюро кредитных историй;
- выбирать стратегии работы с заемщиком;
- выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиками, организациями, партнерами;
- оценивать достоверность, характер и содержание информационных сообщений, исходящих от заемщиков, организаций;

*знать*:

- формы и виды кредита в зависимости от стадий воспроизводства, обслуживаемых кредитом, отраслевой направленности, объектов кредитования, его обеспеченности, срочности кредитования, платности;
- особенности кредитования по кредитной линии: возобновляемая кредитная линия, обычная кредитная линия, револьверная кредитная линия; определение лимитов по кредитным линиям;
- овердрафт: порядок выдачи и погашения; методика расчета лимитов;
- основы инвестиционного кредитования и проектного финансирования;
- виды инвестиционных кредитов;
- принципы определения цены и сроков инвестиционного кредита;
- расчет технико-экономического обоснования кредита;
- документы, необходимые для организации инвестиционного кредитования; проектное финансирование как специфический вид кредита; преимущества проектного финансирования;
- лизинг: виды лизинга; расчет лизинговых платежей; риски лизингового кредитования;
- факторинг: виды факторинга (открытый, закрытый, полный, частичный); договор о факторинговом обслуживании; расчет лимита и дисконта;
- форфейтинг: субъекты и объекты кредитования; необходимые документы для экспортно-импортных сделок; риски участников; расчет размера форфейтингового кредитования; оформление документации;
- кредитный риск при валютном кредитовании;
- валютное кредитование: появление открытой валютной позиции при выдаче открытых валютных кредитов; методы страхования валютного кредитования;
- порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов финансовых услуг;
- правила и порядок подписания и оформления кредитных договоров;
- типичные ошибки, допускаемые при заключении договоров;
- нормативные правовые документы, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- условия кредитного договора: заключение, расторжение, проценты, комиссии, штрафы, пени, сборы, графики платежей;
- необходимый перечень справок и документов для получения продуктов банка;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;

— способы обеспечения возвратности кредита, виды залога.

Специалист по работе с залогами должен *уметь*:

- 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;
- соблюдать правовые основы и процедуру оценки залоговой стоимости и оценки ликвидности предмета залога;
- применять методы определения спроса по предмету залога;
- составлять договор о залоге;
- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;
- осуществлять представительские функции между банком и риелторскими и оценочными организациями;
- согласовывать предмет и условия договора;
- осуществлять мониторинг прохождения процедуры государственной регистрации;
- осуществлять проверку состояния залогового имущества;
- вести документооборот;
- соблюдать процедуру взаимодействия с другими субъектами залоговой сделки;
- осуществлять мониторинг процесса оформления договора;
- организовывать сбор данных об исполнении условий договора;
- анализировать данные об исполнении условий договора о залоге;
- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;
- контролировать соответствие и корректность проведения банковских операций и сделок;

*знать*:

- законодательство Российской Федерации в банковской сфере;
- законодательство Российской Федерации о залоге;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- законодательство Российской Федерации в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- гражданское законодательство Российской Федерации;
- нормативные документы в области кредитной и залоговой деятельности;
- методы определения кредитоспособности и платежеспособности клиента;
- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности, предмета залога;
- процедура государственной регистрации;
- основы банковского делопроизводства;
- основы законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- основы документооборота.

Специалист по ипотечному кредитованию должен *уметь*:

- 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);
- консультировать клиента по видам ипотечных кредитов;
- организовывать консультационную работу с подразделениями банка с целью предварительного сопровождения деятельности по ипотечному кредитованию;
- консультировать клиентов по процедуре оценки (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;
- организовывать работу по взаимодействию с подразделениями банка с целью подготовки и заключения сделок ипотечного кредитования;
- организовывать проведение расчетов по ипотечной сделке;
- формировать пакет документов клиента в соответствии с требованиями регламента;
- составлять отчеты о качестве кредитного портфеля;
- представлять клиентам информацию о процедуре и порядке подготовки и заключения сделок ипотечного кредитования;
- готовить кредитно-обеспечительную документацию;
- осуществлять контроль соблюдения процедуры получения кредитных средств заемщиком;
- применять способы и методы разрешения конфликтных и нестандартных ситуаций при подготовке и заключении кредитного договора;
- организовывать работу по взаимодействию с подразделениями банка с целью контроля ипотечного кредита;
- обеспечивать процесс передачи документов по ипотечному кредиту на государственную регистрацию;
- обеспечивать процесс передачи документов в банк после государственной регистрации;
- контролировать процесс исполнения партнерами банка своих обязательств в рамках компетенции;
- осуществлять мониторинг выполнения заемщиками своих обязательств по договору;
- выполнять мониторинг статуса клиента;
- проводить переговоры с партнерами банка по отчету об оценке предмета ипотеки и страховому обеспечению;
- анализировать запросы клиентов;
- консультировать клиентов по вопросам последующего сопровождения деятельности по ипотечному кредитованию;
- готовить кредитно-обеспечительную документацию;
- обеспечивать процесс передачи документов по изменению ипотечного договора на государственную регистрацию;
- анализировать содержание и комплектность документов на предмет полноты, достоверности, соответствия законодательству Российской Федерации;
- составлять закладную, вносить в нее изменения и дополнения;
- привлекать корпоративных клиентов на обслуживание в банк;
- привлекать клиентов - физических лиц на обслуживание в банк;

- вести базу данных потенциальных клиентов банка в сфере ипотечного кредитования;
- проводить презентации ипотечных кредитов для клиентов (потенциальных клиентов) банка;
- консультировать клиентов (потенциальных клиентов) о порядке предоставления ипотечных кредитов;
- анализировать статистические данные о количестве новых клиентов в сфере ипотечного кредитования;
- привлекать ипотечных брокеров и риелторов;
- вести базу данных партнеров банка;
- готовить информационные письма потенциальным партнерам банка с предложением 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;

**знать:**

- приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные нормативные акты банка;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- законодательство Российской Федерации о банках и банковской деятельности;
- законодательство Российской Федерации об ипотеке;
- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;
- методы андеррайтинга предмета ипотеки;
- основы гражданского законодательства Российской Федерации;
- гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;

Специалист по работе с просроченной задолженностью должен **уметь:**

- 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;
- определять характер, содержание и носители информационных сообщений, исходящих от заемщика (должника);
- направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;
- идентифицировать заемщика;
- планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;

**Знать:**

- административное и уголовное законодательство Российской Федерации;
- основы банковского дела;
- виды кредитования, принципы оплаты кредита, правила возвратности кредита в соответствии с установленным графиком платежей;

- отечественная и международная практика взыскания задолженности;
- способы идентификации личности заемщика, имеющего просроченную задолженность;
- типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимого на практику	Сроки проведения
ПК1.1-16, ПК2.1-2.5, ПК3.1-3.6, ОК1-11	ПМ.01 «Выполнение расчетных операций» ПМ.02 «Осуществление кредитных операций», ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащих (контролер сберегательного банка)	144 часа	6 семестр

### 3.2 Содержание производственной (преддипломной) практики

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ
ПК1.1-16, ПК2.1-2.5, ПК3.1-3.6,	ПМ.01 «Выполнение расчетных операций», ПМ.02 «Осуществление кредитных операций», ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащих (контролер сберегательного банка)»	144	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление со спецификой организации, в которой проходит практика (структура, Устав, полномочия, управление, нормативное регулирование, клиентская база и др.);</li> <li>- выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики (определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников);</li> <li>- характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы (определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.)</li> <li>- выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР (определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные)</li> <li>- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;</li> <li>- анализ, систематизация и обобщение собранной информации; оформление практической части выпускной квалификационной работы</li> </ul>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

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

В образовательном учреждении по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- программа практики;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о распределении студентов по местам практики и назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- график проведения практики;
- направление на практику;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике;
- зачётные ведомости по практике;
- отчёт руководителя практики;
- акт проверки базы практики.

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

Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов на основе договоров, заключаемых между АНПОО ТЭЮИ и этими организациями.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить подтверждение организации с указанием сроков проведения практики и предоставления студенту материалов для выполнения программы практики и подготовки выпускной квалификационной работы. С данной организацией заключается договор.

### **4.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Преддипломная практика проводится концентрированно после освоения профессиональных модулей, прохождения учебной и производственной

практики, промежуточной аттестации.

#### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса:**

Руководство преддипломной практикой осуществляют преподаватели – руководители дипломных работ, а также работники, закрепленные за обучающимися на базе практики.

Руководители преддипломной практикой должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, преподаватели - руководители практики должны проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

#### **4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности в соответствии с действующим Положением по АНПОО ТЭЮИ.**

#### **4.6 Перечень НПА, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

##### *Нормативно-правовые источники*

1. Гражданский кодекс РФ (части первая и вторая);
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);
4. Федеральный закон от 02.12.1990. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» с изменениями и дополнениями;
5. Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
6. Федеральный закон от 16.07.1998 №102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;
7. Федеральный закон от 29.10.1998 №164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)»;

8. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
9. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»;
10. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении налично-денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;
11. Федеральный закон от 23.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 29.07.2004 № 96-ФЗ «О выплатах Банка России по вкладам физических лиц в признанных банкротами банках, не участвующих в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации»;
13. Федеральный закон от 30.12.2004 №218-ФЗ «О кредитных историях»;
14. Федеральный закон от 21.12.2013 N 353-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О потребительском кредите (займе)"
15. Указание Банка России от 22.07.2013 N 3028-У (ред. от 18.07.2014) "О порядке открытия (закрытия) и организации работы передвижного пункта кассовых операций банка (филиала)" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.09.2013 N 29911);
16. Указание ЦБ РФ от 14.08.2008 №2054-У «О порядке проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой в уполномоченных банках на территории Российской Федерации»;
17. "Положение об обязательных резервах кредитных организаций" (утв. Банком России 07.08.2009 N 342-П) (ред. от 26.09.2014) (Зарегистрировано в Минюсте России 15.09.2009 N 14775);
18. "Положение о методике определения величины собственных средств (капитала) кредитных организаций ("Базель III")" (утв. Банком России

28.12.2012 N 395-П) (ред. от 15.03.2015) (Зарегистрировано в Минюсте России 22.02.2013 N 27259);

19. Положение Банка России от 26.03.2004 №254-П «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности»;

20. Положение Банка России от 09.06.2005 № 271-П « О рассмотрении документов, представляемых в территориальное учреждение Банка России для принятия решения о государственной регистрации кредитных организаций, выдаче лицензий на осуществление банковских операций, и ведении баз данных по кредитным организациям и их подразделениям»;

21. Положение ЦБ РФ от 25.04.2007г № 303-П «О системе валовых расчетов в режиме реального времени Банка России»;

22. "Положение о порядке направления в банк отдельных документов налоговых органов, а также направления банком в налоговый орган отдельных документов банка в электронной форме в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах" (утв. Банком России 06.11.2014 N 440-П) (Зарегистрировано в Минюсте России 25.11.2014 N 34911);

23. Положение от 24.04.2008 № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»;

24. Положение Банка России от 19.06.2012 №383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»;

25. Положение Банка России от 29.06.2012 №384-П «О платежной системе Банка России»;

26. "Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 16.07.2012 N 385-П) (ред. от 22.12.2014) (Зарегистрировано в Минюсте России 03.09.2012 N 25350);

27. Инструкция ЦБ РФ от 3.12.2012 №139-И «Об обязательных нормативах банков»;

28. «Унифицированные правила и обычаи для документарных аккредитивов» (публикация Международной торговой палаты N 500);

29. «Унифицированные правила по Инкассо» (Публикация Международной торговой палаты N 522);

Дополнительные источники:

1. Журналы: «Банковское дело», «Деньги и кредит», «Финансы и кредит» и другие;

2. «Вестник Банка России».

*Ресурсы интернет*

1. Сайт Центрального Банка России. — <http://www.cbr.ru>;

2. <http://www.banker.ru> – Информационное агентство Banker.Ru;

3. <http://www.credits.ru> - Всё о кредитах online;

4. <http://www.advis.ru>. – Информационное агентство;

5. <http://region.ru> - Информационное агентство region.ru;

6. <http://www.arb.ru> – Ассоциация Российских Банков;

7. <http://www.raexpert.ru/> - Рейтинговое агентство «Эксперт РА»;

8. официальные сайты коммерческих банков;

9. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочная правовая система «Консультант Плюс».

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По результатам практики студенты составляют отчёт. Отчёт может быть представлен в виде оформленной практической части выпускной квалификационной работы. К отчету прилагается дневник практики, отражающий ежедневный объем выполненных работ и аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций от руководителя организации, участвующей в проведении практики.

Контроль результатов преддипломной практики осуществляется в форме дифференцированного зачета, который включает в себя предзащиту ВКР и оценку практической деятельности студента работодателем в виде аттестационного листа, подписанным руководителем организации, в которой проходила преддипломная практика.

Целью оценки по преддипломной практике является оценка профессиональных и общих компетенций, практического опыта и умений студента.

Оценка по преддипломной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненным обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями той организации, в которой проходила практика, а также по результатам предзащиты ВКР, которую проходит студент по окончании преддипломной практики. Предзащита ВКР проводится перед специально назначенной группой преподавателей кафедры «Банковское дело». На предзащиту студент представляет ВКР (черновой вариант).

На предзащите студент в течение 7-10 минут докладывает основные положения дипломной работы и результаты исследования, после чего отвечает на вопросы преподавателей. Особое внимание уделяется выводам и конкретным предложениям, сделанным студентом на основе аналитической работы по решению поставленных в ВКР задач в ходе преддипломной практики.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из образовательного учреждения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Результаты сформированности общих и профессиональных компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень – студент выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. студента

38.02.07 «Банковское дело» (базовый уровень)

Специальности

АПОО ТЭЮИ

проходившего (ей) *преддипломную* практику в организации

*наименование организации, юридический адрес*

в объеме 144 час. с «  » 201 г. по «  » 201 г.

### Результаты аттестации

№ П/П	Наименование объектов контроля и оценки (виды работ)	Наименование ОПОР (основные показатели оценки результатов)	Оценка результатов (высокий, средний, низкий)*
1	Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР)	Рассмотрение структуры, Устава, полномочий, нормативного регулирования, клиентской базы и др.	
2	Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики	Определение исследуемой проблемы на материалах организации – базы практики	
3	Выбор методов ВКР и способов решения поставленных задач	Определение методов исследования для сбора информации по решению проблем исследования	
4	Сбор нормативного и практического материала по теме исследования	Получение информации в виде нормативно – правовых актов, учётных и отчётных данных, документов.	
5	Анализ, систематизация и обобщение собранной информации	Построение аналитических таблиц, графиков, диаграмм, рисунков и др. Оформление выводов по результатам анализа.	
6	Оформление практической части ВКР	Подготовка практической части исследования	

\*Результаты освоения видов работ выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

**Высокий уровень** (5 баллов) – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

**Средний уровень** (4 балла) – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.

**Низкий уровень** (3 балла) – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

**Заключение:** студент(ка) за время преддипломной практики продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями (на высоком, среднем, низком уровне).

Рекомендации и пожелания студенту и колледжу:

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Подпись

М.П.

Расшифровка