

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.01 Ведение расчетных операций

ПМ.02 Осуществление кредитных операций

**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих**

для специальности

38.02.07 Банковское дело

квалификация: **специалист банковского дела**

Фонд оценочных средств производственной практики разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности [38.02.07](#) Банковское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 г. N 856 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 15.12.2023 г. N 76429) и с учетом Примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Внутренняя экспертиза:
Заведующая УМУ Заметта Д.Н.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПК, ОК	Наименование темы, Виды работ	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09; ПК1.1. ПК1.2. ПК1.3. ПК1.4. ПК1.5. ПК1.6.	<p>ПМ.01 Ведение расчетных операций физических и юридических лиц Раздел 1. Ознакомление с объектом практики Раздел 2. Ведение расчетных операций Производственная практика ПП.01.01 Виды работ 1. Краткая характеристика банка: - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности); - наличие лицензий на момент прохождения практики; - состав акционеров банка; - схема организационной структуры банка; - состав обслуживаемых клиентов.</p> <p>2. Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов: - характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования; - виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам; - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях и иностранной валюте (в приложении представить образец оформления договора банковского счета); - порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам (в приложении представить образец заполненной выписки по счету); - порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка (привести пример); - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов.</p> <p>3. Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах: - порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями (в приложении представить образцы заполненных документов);</p>	<p>Текущий контроль Выполнение производственных заданий, наблюдение за их выполнением и оценка результатов выполнения производственных заданий Дневник по практике, отчет по практике, отзыв руководителя практики Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет (защита)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками (в приложении представить образцы заполненных документов); - порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - картаотека неоплаченных расчетных документов. 4. Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней: - порядок открытия и нумерации счетов по учету доходов бюджетов всех уровней; - порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней; - порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей. 5 Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов: - порядок оформления операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России; - порядок осуществления расчетов между кредитными организациями через счета ЛЮРО и НОСТРО; - осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами. 6. Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке: - нормативно-правовое регулирование кассовых операций; - порядок передачи и получения кассовыми работниками банковских ценностей (в приложении привести пример заполнения книги учета принятых и выданных ценностей 0402124); - порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001); - порядок совершения кассовых операций с физическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009); - порядок формирования и упаковки банковских ценностей (в приложении представить образцы оформления полных и неполных корешков, верхних накладок полной, неполной, сборной и неполно-сборной пачек банкнот, ярышков к мешкам с монетой); - правила перевозки и инкассации наличных денег. 7. Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России: - дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России (в приложении привести иллюстрированные примеры); - порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России (в приложении привести примеры оформления справки 0402159, ордера по передаче ценностей 0402102); - порядок проведения текущего контроля кассовых операций; - порядок проведения и результаты оформления ревизии. 8. Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке: 	<p>отчета по итогам практики)</p>
--	--	-----------------------------------

<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые документы, регулирующие организацию операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; - условия открытия валютных счетов; - порядок открытия, ведения и закрытия валютного счета (в приложении представить образец заполнения договора банковского валютного счета); - конверсионные операции по счетам клиентов (привести пример расчета и взыскания суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций); - контроль за репатриацией валютной выручки. <p>9. Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; - виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; - порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; - порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; - порядок расчета размеров открытых валютных позиций; - порядок выполнения полномоченным банком функций агента валютного контроля; - меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей. <p>10. Изучение порядка обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - краткую информацию о системах международных финансовых телекоммуникаций; - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; - условия и порядок выдачи платежных карт (в приложении привести примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта); - технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами <p>Дифференцированный зачет (защита отчета по итогам практики)</p>	
<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05</p>	<p>ПМ.02 Осуществление кредитных банковских операций</p> <p>Раздел 1. Ознакомление с объектом практики.</p> <p>Раздел 2. Осуществление кредитных банковских операций</p> <p>Производственная практика ПП.02.01</p> <p>Виды работ</p>	

<p>ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09; ПК2.1. ПК2.2. ПК2.3. ПК2.4.</p>	<p>1. Краткая характеристика банка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - историю создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (наме, логотип, слоган, миссию и ценности); - наличие лицензий на момент прохождения практики; - состав акционеров банка; - схему организационной структуры банка; - состав обслуживаемой клиентуры. <p>2. Изучение оценки кредитоспособности клиентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения кредитной политики исследуемого банка; - анализ линейки кредитных продуктов исследуемого банка; - способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; - анализ кредитного портфеля исследуемого банка по категориям заемщика, валюте кредита, сроку, отраслевой принадлежности заемщика-юридического лица. Результаты анализа представить в табличной или графической форме; - способы обеспечения возвратности кредита, виды залога (в приложении к отчету необходимо проанализировать обеспечение выданных банком кредитов за отчетный период в разрезе категорий заемщика (залог, гарантии, поручительство и т.д.) Результаты анализа представить в табличной или графической форме); - требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; - состав и содержание основных источников информации о клиенте; - методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга (в приложении представить методику оценки кредитоспособности); - методы определения класса кредитоспособности юридического лица (в приложении представить методику определения класса кредитоспособности); - порядок рассмотрения кредитной заявки (в приложении представить образцы заполненных кредитных заявок физического и юридического лица, заявлений-заявок); - расчет ежемесячных платежей по выдаваемым кредитам (в приложении привести пример расчета); - составление графика погашения всех видов кредитов (в приложении представить пример оформленного графика платежей по кредиту). <p>3. Изучение порядка осуществления и оформления выдачи кредитов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пакет документов, предоставляемых в банк потенциальными заемщиками физическими и юридическими лицами; - оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов (в приложении представить выписку из Протокола заседания кредитного комитета о предоставлении кредита физическому лицу, выписку из принятого решения о предоставлении кредита физическому лицу); - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения (в приложении необходимо представить образцы заполненных кредитных договоров с физическими лицами (потребительского
---	---

<p>ОК 01 ОК 02</p>	<p>кредита, ипотеки), кредитного договора с юридическим лицом, договор о предоставлении синдицированного кредита);</p> <ul style="list-style-type: none"> - договоры залога, поручительства, банковская гарантия (в приложении представить образцы заполненного договора залога недвижимости, договора поручительства, банковской гарантии); - состав кредитного дела и порядок его ведения. <p>4. Изучение порядка осуществления сопровождения выданных кредитов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мониторинг финансового положения клиентов (действующих заемщиков банка); - проверка сохранности залога (в приложении необходимо представить заполненный образец акта итога проверки сохранности залога); - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; - расторжение кредитного договора; - начисление и погашение процентов по кредитам (в приложении привести пример расчета процентов по кредитам). <p>5. Изучение проведения операций на рынке межбанковских кредитов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России; - проведение операций по межбанковским кредитам; - анализ финансового положения контрагента, желающего оформить межбанковский кредит; - мониторинг ставок по рублевому и валютным межбанковским кредитам (в приложении представить информацию с сайта Банка России о ставках по рублевому и валютным межбанковским кредитам за последние 2 года); - расчет процентов по межбанковским кредитам (в приложении привести пример расчета); - оформление договора межбанковского кредита (в приложении представить образец заполненного кредитного договора). <p>6. Изучение формирования и регулирования резервов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам. <p>7. Учет кредитных операций банка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; - учет обеспечения по предоставленным кредитам; - учет сделок по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита; - учет начисления и взывскания процентов по кредитам; - учет резервов по портфелю однородных кредитов; - учет просроченных кредитов и просроченных процентов; - учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов <p>Дифференцированный зачет (защита отчета по итогам практики)</p>
<p>ОК 01 ОК 02</p>	<p>ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)</p>

<p>ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09; ПКЗ.1. ПКЗ.2. ПКЗ.3.</p>	<p>Тема 1. Введение в производственную практику Тема 2. Нормативно-правовое регулирование операций банка Тема 3. Банковские продукты и услуги Тема 4. Продажа и продвижение банковских продуктов и услуг</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Знакомство с банком:</p> <ul style="list-style-type: none"> - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности), - наличие лицензий на момент прохождения практики, - состав акционеров банка; - схему организационной структуры банка; - состав филиальной сети; - информацию о рейтингах и премиях банка; - проводимые банком ребрендинг и рестайлинг; - состав обслуживаемой клиентуры. <p>2. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений).</p> <p>3. Знакомство с продуктовой линейкой банка.</p> <p>4. Изучение тарифов банка.</p> <p>5. Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов.</p> <p>6. Характеристика зон обслуживания клиентов в банке.</p> <p>7. Анализ клиентской базы банка.</p> <p>8. Анализ каналов обслуживания розничных клиентов.</p> <p>9. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).</p> <p>10. Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.</p> <p>11. Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка).</p> <p>12. Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг банке.</p> <p>13. Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов.</p> <p>Дифференцированный зачет (защита отчета по итогам практики)</p>	
--	---	--

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности Банковское дело и способствовать формированию общих компетенций (ОК). По прибытии на место прохождения практики, обучающиеся составляют календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

Результатом прохождения практики является овладение обучающимися профессиональными компетенциями (ПК), позволяющими получить следующий практический опыт:

ПМ.01 Ведение расчетных операций физических и юридических лиц

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 подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов.
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.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

иметь практический опыт:

-проведение расчетных операций.

осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов;

использования различных форм расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей;

осуществления межбанковских расчетов;

осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям;

обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт.

уметь:

-консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;

-оформлять договоры банковского счета с клиентами;

-проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;

-открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

-выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;

-оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;

-рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;

-рассчитывать прогноз кассовых оборотов;

-составлять календарь выдачи наличных денег;

-рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;

-составлять отчет о наличном денежном обороте;

-устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;

-отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;

-исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;

-использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.

- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;
- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов;
- 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 операциям с использованием различных видов платежных карт;
- оформлять выдачу клиентам платежных карт;
- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.

ПМ.02. Осуществление кредитных банковских операций

ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов.
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

иметь практический опыт:

- оценки кредитоспособности клиентов;
- осуществления и оформления выдачи кредитов;
- осуществления сопровождения выданных кредитов;
- проведения операций на рынке межбанковских кредитов.

уметь:

- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;

- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица;
- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);
- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;
- проводить андеррайтинг предмета ипотеки;
- составлять договор о залоге;
- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;
- формировать и вести кредитные дела;
- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
- вести мониторинг финансового положения клиента;
- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;
- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;
- выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;
- разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;
- направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;
- находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;
- подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;
- планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;
- рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;
- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.

- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;
- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;
- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;

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

ПК 3.1.	Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов
ПК 3.2.	Открытие, ведение и закрытие счетов
ПК 3.3.	Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях

Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности, предусмотренными ФГОС СПО, сформированные на основе профессионального стандарта 08.027 «Специалист по платежным услугам» формируются следующими трудовыми функциями (далее – ТФ) ПС: «Специалист по платежным системам»

ОТФ: Выполнение расчетных операций
ТФ А/01.4 Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов
ТФ А/02.4 Открытие, ведение и закрытие счетов
ТФ А/04.4 Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях

Обозначения: ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

иметь практический опыт:

- определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта; консультирования клиентов;
- Проверка правильности оформления расчетных (платежных) документов;
- Проверка достаточности средств на счете клиента;
- Проведение идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев.
- Проверка полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков.
- Проверка наличия в отношении клиента, его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.
- Подготовка к подписанию договора банковского счета.
- Формирование юридического досье клиента для открытия счета.
- Регистрация клиента в автоматизированной системе для открытия счета.
- Уведомление налоговых органов и органов контроля уплаты страховых взносов об открытии банковского счета.
- Уведомление клиента об открытии банковского счета и его реквизитах.

- Подготовка и предоставление клиентам выписок по их счетам.
- Подготовка к закрытию банковского счета.
- Подготовка информации по запросу о совершенных расчетных операциях.
- Консультация клиентов по платежным услугам, предоставляемым банком.
- Подготовка отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка.
- Работа с возражениями клиента, касающимися расчетных (платежных) документов, платежных услуг.

уметь:

- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;
- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;
- организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;
- использовать различные формы продвижения банковских продуктов;
- осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.
- Оформлять расчетные (платежные) документы;
- Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности;
- Осуществлять операции по зачислению и списанию денежных средств со счета клиента в автоматизированной системе.
- Анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных (платежных) документах;
- Формировать отчетные документы по платежным услугам;
- Устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг.
- Презентовать платежные услуги клиентам и их представителям.
- Организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями.
- Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов.
- Вести мониторинг информации по вопросам платежных услуг.
- Сравнивать показатели эффективности платежных услуг.
- Оценивать достоверность, характер и содержание информационных сообщений по вопросу платежных услуг.

Требования к формированию личностных результатов

Оценка личностных результатов ЛР 1-21 может быть произведена с применением следующих форм оценивания:

- персонифицированная (демонстрирующая достижения конкретного обучающегося);
- неперсонифицированная (характеризующая достижения в учебной группе, у конкретного педагогического работника, в образовательной организации в целом);
- качественная (измеренная в номинативной шкале: есть/нет);
- количественная (измеренная, например, в ранговой шкале: больше/меньше);
- интегральная (оцененная с помощью комплексных тестов, портфолио, выставок, презентаций);
- дифференцированная (оценка отдельных аспектов развития).

При этом могут предусматриваться следующие методы оценивания:

- наблюдение;
- портфолио;
- экспертная оценка;
- стандартизованные опросники;
- проективные методы;
- самооценка;
- анализ продуктов деятельности (проектов, практических, творческих работ) и т.д.

Количество часов на освоение практики:

Практика производственная (по профилю специальности) ПП.01.01. – 144 часов,

дифференцированный зачет - 3 семестр;
Практика производственная (по профилю специальности) ПП.02.01. – 144 часов,
дифференцированный зачет - 4 семестр;
Практика производственная (по профилю специальности) ПП.03.01. – 72 часа,
дифференцированный зачет (комплексный) - 2 семестр;

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет (заполненный от руки) о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании профессиональных и общих компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в последний день практики защищает отчет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. Дневник
2. Характеристика, заверенная работодателем
3. Отчет о прохождении производственной практики
4. Индивидуальное задание
5. Приложения (в которых должны быть представлены проекты документов, составленные лично студентом с обязательным анализом содержания приложенных документов)

Объем отчета по практике должен составлять – от 15 до 30 страниц машинописного текста.

Структура текста должна отражать логику исследования. Это предполагает разделение текста на отдельные логически соподчиненные части, каждая из которых снабжается кратким и ясным заголовком, отражающим ее содержание.

Структура отчета по практике состоит из следующих частей:

- содержание
- основная часть
- список использованной литературы
- приложения

Содержание

Рекомендуется давать расширенное оглавление, помогающее получить полное представление о содержании отчета и его структуре.

Основная часть

В основной части отчета по практике обобщаются сведения полученные студентом в кредитной организации в соответствии с заданием на практику.

Примерное содержание основной части отчета по практике.

Тема 1. Ознакомление с кредитной организацией.

Студент должен:

Указать наименование банка, его юридический адрес, форму собственности и организационно – правовую форму, сведения из учредительных документов банка. В рамках данной темы студентом также анализируется структура банка, его основные подразделения и их функции.

Тема 2. Анализ кредитной политики банка, с позиции внутренних документов.

Студент должен:

Проанализировать внутренние документы банка, касающиеся кредитной политики организации и сделать выводы.

Тема 3. Рассмотрение методики оценки кредитоспособности клиентов банка.

Студент должен:

Проанализировать какие методики оценки кредитоспособности физических и юридических лиц применяются в данном конкретном кредитном учреждении. Выявить преимущества и недостатки используемых методик, сделать выводы.

Тема 4. Изучение порядка оформления отношений с клиентом по выдаче кредита, начислению и выплаты процентов, возврата кредита. Рассмотрение методики процесса сопровождения кредита.

Студент должен:

Рассмотреть методику оформления кредита, как происходит поэтапно процесс его выдачи и возврата, а также как банк поддерживает связь с клиентами после выдачи кредита.

Тема 5. Рассмотрение специфики кредитования организаций малого бизнеса.

Студент должен:

Рассмотреть кредитование юридических лиц в банке на примере малого бизнеса (условия предоставления, методику оценки кредитоспособности и тп.)

Список использованных источников

Список использованных источников и литературы содержит наименование работ, источников, которые были непосредственно использованы автором при работе. В работе необходимо использовать нормативно-правовую литературу, особенно с последними изменениями и дополнениями, учебно-методическую литературу, периодические издания и интернет-ресурсы.

Количество использованных источников и литературы в отчете не менее 15–20.

Приложения

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы, помещают в приложения.

Приложения являются обязательным компонентом отчета по практике.

Приложения могут быть различными: таблицы, схемы, графики, диаграммы, иллюстрации, копии постановлений, договоров, формы документов и т. п. Обязательное условие – приложения должны содержать материалы, имеющие непосредственное отношение к теме.

Если приложение выполнено на листах иного формата, чем текстовая часть работы, то оно должно быть сложено по формату А4. Количество приложений не ограничено, но студенту необходимо исходить из принципа целесообразности.

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, календарно-тематический план по практике); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет составляется в электронном виде шрифтом Times New Roman и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку-скоросшиватель.

Текст оформляется в соответствии с требованиями:

- поля документа: верхнее – 1,5, нижнее - 1,5, левое - 2, правое – 1,5;
- отступ первой строки - 1 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;

Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе.

Титульный лист не нумеруется, расположение номера страниц – снизу справа;

На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.

Каждый отчет выполняется индивидуально.

Каждая структурная часть отчета – содержание, заключение, главы основной части, список литературы – начинается с новой страницы. Все заголовки должны четко и кратко отражать содержание. При этом слово «параграф» в заголовке не приводится.

Подчеркивание заголовков, переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях.

Примерное содержание отчета по практике

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным заданием на практику. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в организации прохождения практики, могут быть разработанные рекламные проекты и т.д.

Структура отчета по практике (3-6 стр.):

- текст отчета
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т.д.)
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

1. Общая характеристика организации:

- 1.1. Организационно-правовая форма;
- 1.2. Сфера деятельности;
- 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
- 1.4. Общая характеристика деятельности;
- 1.5. Организационная структура.

2. Анализ деятельности организации (отдела):

- 2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;
- 2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики;

4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;

Требования к оформлению дневника производственной практики (по профилю специальности)

Дневник практики оформляется в соответствии с утвержденной формой и заверяется руководителем практики от образовательной организации.

Содержание дневника практики:

- сведения об организации прохождения практики;
- цели практики (формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по определенному виду профессиональной деятельности, предусмотренному ФГОС);
- задание на практику (материал, который необходимо собрать для составления отчета по практике);

- перечень видов работ, выполненных студентом за определенные промежутки времени (за 1 день или несколько дней, в соответствии с календарно-тематическим планом практики);
- требования к технике безопасности.

По окончании практики студент обязан представить:

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем профильной организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
3. Аттестационный лист;

Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

Пример Рабочего плана (Дневник) производственной (по профилю специальности) практики ПП.02 - 4 недели (144 часа)

	Содержание работы	Дата
1	Прибытие на практику. Получение инструктажа по технике безопасности и охране труда	
2	Проверка правильности оформления документов юридическим лицом на получение кредита	
3	Анализ ТЭО (бизнес-плана)	
4	Анализ финансового положения заемщика юридического лица	
5	Определение полноты и подлинности документов заемщика физического для получения кредитов	
6	Определение платежеспособности физического лица методом скоринга	
7	Составление заключения о возможности предоставления кредита физическому лицу	
8	Расчет процентов по предоставленному кредиту (погашение дифференцированным способом). Составление графика платежей по кредиту	
9	Консультирование клиентов по условиям предоставления и обслуживания кредитных карт	
10	Консультирование клиентов - физических лиц по перечню предоставляемых документов на получение потребительского кредита	
11	Консультирование клиентов по перечню предоставляемых документов на получение ипотеки	
12	Помощь клиентам в оформлении документов на выдачу кредитов (анкеты, заявления)	
13	Проверка правильности оформления клиентами-физическими лицами документов на выдачу кредитов (анкеты, заявления)	
14	Идентификация клиентов по их удостоверениям личностей	
15	Составление заключения о возможности предоставления кредита юридическому лицу	
16	Проверка правильности оформления клиентами - юридическими лицами документов на выдачу кредитов (анкеты, заявления)	
17	Расчет процентов по предоставленному кредиту (погашение аннуитетным способом). Составление графика платежей по кредиту	
18	Анализ предоставленных документов по обеспечению	

19	Проверка документов, предоставленных по залогу имущества (подтверждение собственности, страхования)	
20	Расчет залоговой стоимости (проверка отчетов по оценке рыночной стоимости залога, установления залогового дисконта)	
21	Проверка договоров кредита и залога, формирование досье клиента-заемщика	

Примерные задания на производственную (по профилю специальности) практику

При прохождении практики выполнить следующее задание и представить в форме отчета.

1. Ежедневно заполнять дневник в период прохождения производственной (по профилю специальности) практики.

2. Подготовить в письменном виде ответы на предложенные вопросы:

- Порядок определения кредитоспособности заемщиков при решении предоставления потребительских кредитов, кредитов малому и среднему бизнесу, корпоративным клиентам, овердрафта, кредитной линии по месту прохождения практик: Московский филиал ПАО Сбербанк, Среднерусский банк ПАО Сбербанк, Банк «Сберегательно-кредитного сервиса» (общество с ограниченной ответственностью), Банк ВТБ (ПАО).

- Формирование пакета документов при выдаче кредитов Московским филиалом ПАО Сбербанк, Среднерусским банком ПАО Сбербанк, Банком «Сберегательно-кредитного сервиса» (общество с ограниченной ответственностью), Банком ВТБ (ПАО).

- Оформление документов для получения межбанковского кредита Московским филиалом ПАО Сбербанк, Среднерусским банком ПАО Сбербанк, Банком «Сберегательно-кредитного сервиса» (общество с ограниченной ответственностью), Банком ВТБ (ПАО).

- Предоставление документов и проверка обеспечения по предоставленным кредитам в банках по месту прохождения практик.

- Функциональные обязанности работника, в должности которого проходил практику в ПАО Сбербанк России ВСП, Московском филиале ПАО Сбербанк, Среднерусском банке 164 ПАО Сбербанк, Банке «Сберегательно-кредитного сервиса» (общество с ограниченной ответственностью), Банке ВТБ (ПАО).

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Предметом оценки по производственной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучающимся выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с заведующим кафедрой/председателем предметно-цикловой комиссии и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Обучающиеся, не прошедшие производственную практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным ниже.

Критерии оценки образовательных результатов студента на *дифференцированном зачете* по производственной практике

Оценка дифф. зачета	Критерии оценки образовательных результатов
5 «отлично»	выставляется, если ответы на поставленные вопросы, отражают достаточно высокий уровень знания основных проблем и методов их решения, а также понимает практическое значение проверяемых компетенций
4 «хорошо»	выставляется, если ответы на поставленные вопросы, отражают хороший уровень знания основных проблем и методов их решения, а также понимает практическое значение проверяемых компетенций

3 «удовлетворительно»	выставляется, если ответы на поставленные вопросы, отражают слабый уровень знания основных проблем
2 «неудовлетворительно»	не представлено ответов на поставленные вопросы

Дифференцированный зачет по производственной практике выставляется на основании данных отчета студента и аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

4.9. Производственная практика

4.9.1. Отчет по практике

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист (Ф.И.О., название практики, место и год прохождения практики)
2. Введение (цель практики, методы, информационная база, структура отчета)
3. Основная часть (описание выполненных видов работ в соответствии с полученным индивидуальным заданием)
4. Заключение

4.9.2. Защита отчета по практике

Защита отчета предполагает выступление студента с изложением информации о выполненных работах в рамках прохождения практики.

Защита отчета предусматривает наличие вопросов, возникающих в ходе выступления обучающегося, и дачу развернутых ответов на них.

Критерии и шкала оценивания отчетов по практике

4-балльная шкала	Критерии оценивания
Отлично	отчет оформлен с учетом требований к оформлению, включает в себя 91-100 % выполненных работ, пояснения изложены полно, грамотно, сдан в установленный срок; ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы
Хорошо	отчет выполнен в целом с учетом требований оформления, но с не критическими неточностями, включает в себя 75-90 % выполненных работ, сдан в установленный срок; ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер
Удовлетворительно	отчет выполнен с нарушением требований оформления, включает в себя 50-74 % выполненных работ, сдан позже установленного срока; допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами
Неудовлетворительно	отчет выполнен с нарушением требований оформления, не включает в себя описание выполненных работ или отчет не представлен; материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний

	по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют
--	--

4.9.3. Дневник практики

Структура дневника практики:

1. Титульный лист (Ф.И.О., название практики, место и год прохождения практики)
2. Памятка практиканта
3. Сроки прохождения практики обучающимся
4. Индивидуальное задание на практике 5. Сведения о прохождении практики по датам
6. Результаты практики
7. Отзыв руководителя о пройденной практике

4.9.4. Критерии и шкала оценивания дневника практики

4-балльная шкала	Критерии оценивания
Отлично	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно; сдан в установленный срок; критические замечания руководителя отсутствуют
Хорошо	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно, но присутствуют незначительные логические и фактические ошибки; сдан в установленный срок; есть незначительные критические замечания руководителя
Удовлетворительно	дневник заполнен с критическими неточностями, в том числе в оформлении, присутствуют ошибки; сдан позже установленного срока; есть критические замечания руководителя
Неудовлетворительно	дневник выполнен с нарушением требований оформления, пояснения отсутствуют, есть критические замечания руководителя или дневник не представлен