

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 09.09.2022 15:37:35  
Уникальный программный ключ:  
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по специальности  
**38.02.07 Банковское дело**

**квалификация – специалист банковского дела**

форма обучения  
**очная/заочная**

**Москва, 2022**

**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 (Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 67 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело» (с изменениями и дополнениями утвержденными приказом Минпросвещения России от 13.07.2021 № 450))**

Организация-разработчик: ЧОУ ПО «НАЛОГОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Разработчики:

Глухова И.К., преподаватель профессиональных дисциплин, МДК и ПМ  
ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Программа одобрена ПЦК профессиональных модулей  
Протокол № 6 от 29.06.2022

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УМР  
Ложникова Т.В.  
(подпись, фамилия и инициалы)  
«06» \_\_\_\_\_ 2022 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной (преддипломной) практики	<b>4</b>
2. Организация производственной (преддипломной) практики	<b>50</b>
3. Содержание производственной (преддипломной) практики	<b>53</b>
4. Контроль и оценка результатов производственной (преддипломной) практики	<b>57</b>
5. Информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики	<b>61</b>
6. Прохождение производственной (преддипломной) практики лицами с ограниченными возможностями здоровья	<b>64</b>
7. Приложения	<b>66</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

## **1.1 Место производственной практики (преддипломной) в структуре ПССЗ**

Программа производственной практики (преддипломной) является частью Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, а также на подготовку государственной итоговой аттестации.

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

Важным звеном подготовки специалистов является преддипломная практика.

**Целью** преддипломной практики является подготовка к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР.

Обучающийся в ходе прохождения преддипломной практики должен:

#### **приобрести практический опыт:**

- проведения расчетных операций
- осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц
- осуществлять активные и пассивные операции ценными бумагами
- осуществлять операции, связанные с выполнением учреждения Банка России основных функций
- выполнять внутрибанковские операции
- выполнения работ по профессии контролер сбербанка

#### **уметь:**

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку непоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;

- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
- проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- 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;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- оформлять выдачу клиентам платежных карт;
- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;
- консультировать заемщика по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- анализировать финансовое положение заемщика – юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица;

- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
- проводить учет кредитов и займов;
- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
- осуществлять пассивные и активные операции с ценными бумагами;
- осуществлять операции с векселями;
- проводить посреднические операции с ценными бумагами;
- совершать и оформлять эмиссионно-кассовые операции;
- выполнять и оформлять операции по рефинансированию кредитных организаций;
- осуществлять контроль за выполнением кредитными организациями резервных требований Банка России;
- вести учет имущества кредитных организаций;
- осуществлять операции по удержанию и уплате налога на доходы физических лиц;
- определять финансовые результаты деятельности банка;
- составлять бухгалтерскую отчетность;

**знать:**

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
  - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
  - порядок открытия и закрытия счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- порядок оформления, представления, отзыв и возврата расчетных документов;
- порядок планирования операций с наличностью;
  - порядок установления лимита остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
  - системы межбанковских расчетов;
    - порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемых в расчетно-кассовых центрах Банка России;
  - порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями;
  - порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
  - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
  - виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
  - порядок проведения и отражения в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
    - порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
  - порядок выполнения уполномоченным банком агента валютного контроля;
  - меры, направляемые на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
  - системы международных финансовых телекоммуникаций;
  - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
  - условия и порядок выдачи платежных карт;

- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами;
- нормативные правовые документы, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
- состав кредитного дела и порядок его ведения;
- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступлений платежей по кредиту и учет просроченных платежей;
- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
- порядок оценки кредитного риска и определение суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
- типичные нарушения при проведении кредитных операций;
- порядок осуществления эмиссионно-кассовых операций;
- производить и оформлять межбанковские расчеты через расчетную сеть Банка России;
- порядок учета имущества кредитной организации.

**Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело**

Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта
1	2
<b>08.020</b>	Профессиональный <u>стандарт</u> «Специалист по работе с залогами», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 марта 2015 г. № 176н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 9 апреля 2015 г., регистрационный № 36798)
<b>08.011</b>	Профессиональный <u>стандарт</u> «Специалист по ипотечному кредитованию», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 марта 2015 г. № 171н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 31 марта 2015 г., регистрационный № 36640)
<b>08.019</b>	Профессиональный <u>стандарт</u> «Специалист по потребительскому кредитованию», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 ноября 2016 г. № 646н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 24 ноября 2016 г., регистрационный № 44422)
<b>08.014</b>	Профессиональный <u>стандарт</u> «Специалист по работе с просроченной задолженностью», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 сентября 2015 г. № 590н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 29 сентября 2015 г., регистрационный № 39053)
<b>08.027</b>	Профессиональный <u>стандарт</u> «Специалист по платежным услугам», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 ноября 2016 г. № 645н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 24 ноября 2016 г., регистрационный № 44419)
<b>08.013</b>	Профессиональный <u>стандарт</u> «Специалист по операциям на межбанковском рынке», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 ноября 2016 г. № 643н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 24 ноября 2016 г., регистрационный № 44421)

В соответствии с профессиональными стандартами, соответствующими профессиональной деятельности выпускников образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, основными целями вида профессиональной деятельности являются:

Наименование профессионального стандарта	Трудовая функция	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
<p>08.020 Профессиональный стандарт «Специалист по работе с залогами», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 марта 2015 г. N 176н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 9 апреля 2015 г., регистрационный N 36798)</p>	<p>1. Сбор документов, необходимых для проведения залоговой экспертизы и заключения договора залога.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Предварительные переговоры с клиентом (по согласованию с кредитующим подразделением);</li> <li>– Сбор первоначальной информации о клиенте, оценка его платежеспособности;</li> <li>– Информирование клиента о перечне документов и процедуре оформления ипотечного кредита;</li> <li>– Получение согласия клиента на обработку персональных данных;</li> <li>– Проверка комплектности и правильности заполнения документов клиента;</li> <li>– Формирование досье клиента</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществлять коммуникацию с клиентом;</li> <li>– Анализировать корректность и достоверность представленных документов;</li> <li>– Соблюдать установленную процедуру приема документов клиента;</li> <li>– Консультировать клиента на предмет порядка и процедуры оформления ипотечного кредита;</li> <li>– Организовывать документооборот;</li> <li>– Повышать уровень профессиональных знаний и навыков;</li> <li>– Пользоваться персональным компьютером, программными продуктами (в том числе, автоматизированной банковской системой), другими организационно-техническими средствами и оборудованием.</li> <li>–</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Законодательство РФ в банковской сфере;</li> <li>– Нормативные документы в области кредитной и залоговой деятельности;</li> <li>– Трудовое и гражданское законодательство РФ;</li> <li>– Законодательство РФ о персональных данных;</li> <li>– Методы определения кредитоспособности и платежеспособности клиента;</li> <li>– Методы получения, анализа, обработки информации;</li> <li>– Основы банковского делопроизводства;</li> <li>– Правила корпоративной этики;</li> </ul>

	<p>2. Оценка и залоговая экспертиза имущества.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование залогового досье;</li> <li>– Оценка ликвидности предмета залога;</li> <li>– Подготовка заключений о возможности и условиях принятия в залог предлагаемого обеспечения;</li> <li>– Оценка залоговой стоимости, установление размера залогового дисконта;</li> <li>– Установление права собственности или хозяйственного ведения, ограничений на залог имущества;</li> <li>– Мониторинг судебно-арбитражной практики по аналогичным видам залога;</li> <li>– Оформление протокола об одобрении залога;</li> <li>– Планирование схемы совершения сделки;</li> <li>– Установление ликвидности залога, качества залога, рыночной стоимости залога;</li> <li>– Установление залоговой стоимости;</li> <li>– Установление необходимости страхования залога;</li> <li>– Установление категории качества обеспечения залога;</li> <li>– Экспресс-оценка предполагаемого предмета залога;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Использовать знания судебно-арбитражной практики в профессиональной сфере;</li> <li>– Соблюдать правовые основы и процедуру оценки залоговой стоимости и оценки ликвидности предмета залога;</li> <li>– Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной сфере;</li> <li>– Применять методы определения спроса по предмету залога.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Законодательство РФ о банках и банковской деятельности;</li> <li>– Законодательство РФ о залоге;</li> <li>– Гражданское законодательство РФ;</li> <li>– Законодательство РФ о персональных данных;</li> <li>– Нормативные документы в области кредитной и залоговой деятельности;</li> <li>– Методы определения кредитоспособности и платежеспособности клиента;</li> <li>– Методы получения, анализа, обработки информации;</li> <li>– Основы банковского делопроизводства;</li> <li>– Правила корпоративной этики;</li> <li>– Методы оценки залоговой стоимости, ликвидности, предмета залога.</li> </ul>
--	--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение спроса на предмет залога;</li> <li>– Контроль и обеспечение максимальной степени сохранности принятого банком в залог имущества и залоговых документов на всех этапах работы.</li> </ul>		
	<p>3. Заключение и регистрация договоров залога.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проверка правильности и соответствия требованиям порядка оформления договора о залоге;</li> <li>– Подготовка и организация процедуры подписания договоров залога;</li> <li>– Оформление документов для государственной регистрации договоров ипотеки в органах государственной регистрации;</li> <li>– Подача документов в органы государственной регистрации;</li> <li>– Формирование и ведение залогов;</li> <li>– Мониторинг наличия, состояния и условий хранения залогового имущества.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Составлять договор о залоге;</li> <li>– Оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</li> <li>– Осуществлять представительские функции между банком и риелторскими и оценочными организациями;</li> <li>– Согласовывать предмет и условия договора;</li> <li>– Осуществлять мониторинг прохождения процедуры государственной регистрации;</li> <li>– Осуществлять проверку состояния залогового имущества;</li> <li>– Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной сфере.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Законодательство РФ в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</li> <li>– Законодательство РФ о персональных данных;</li> <li>– Законодательство РФ о залоге;</li> <li>– Гражданское законодательство РФ</li> <li>– Основы документооборота</li> <li>– Методы получения, анализа, обработки информации;</li> <li>– Основы банковского делопроизводства;</li> <li>– Правила корпоративной этики;</li> <li>– Процедура государственной регистрации;</li> <li>– Нормативные документы в области кредитной и залоговой деятельности.</li> </ul>

	<p>4. Планирование и организация сделок купли-продажи имущества, находящегося на внесудебной реализации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Мониторинг наличия, состояния и условий хранения имущества, переданного в залог;</li> <li>– Заполнение, передача в базу информации об имуществе, находящемся на внесудебной реализации;</li> <li>– Анализ и оценка рынка реализуемого имущества;</li> <li>– Размещение и поддержание в актуальном виде информации о реализуемом имуществе в специализированных базах, сайтах.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализировать содержание информационных баз;</li> <li>– Вести документооборот;</li> <li>– Соблюдать процедуру взаимодействия с другими субъектами залоговой сделки;</li> <li>– Осуществлять мониторинг процесса оформления договора;</li> <li>– Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной сфере.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Законодательство РФ в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</li> <li>– Законодательство РФ о персональных данных;</li> <li>– Гражданское законодательство РФ;</li> <li>– Основы функционирования информационных систем;</li> <li>– Основы документооборота;</li> <li>– Методы получения, анализа, обработки информации;</li> <li>– Основы банковского делопроизводства;</li> <li>– Правила корпоративной этики;</li> <li>– Основы исполнительного производства;</li> <li>– Законодательство РФ о персональных данных;</li> <li>– Нормативные документы в области кредитной и залоговой деятельности.</li> </ul>
--	--	---	--	---

	5. Контроль исполнения условий залогового договора.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Мониторинг исполнения условий залогового договора;</li> <li>– Составление отчетов по залоговому портфелю;</li> <li>– Контроль за полным и своевременным исполнением залогодателями обязательств договора о залоге.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Организовывать сбор данных об исполнении условий договора;</li> <li>– Анализировать данные об исполнении условий договора о залоге;</li> <li>– Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной сфере;</li> <li>– Контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;</li> <li>– Контролировать соответствие и корректность проведения банковских операций и сделок.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Законодательство РФ в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</li> <li>– Законодательство РФ о персональных данных;</li> <li>– Гражданское право РФ;</li> <li>– Основы законодательства РФ о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</li> <li>– Основы документооборота;</li> <li>– Методы получения, анализа, обработки информации;</li> <li>– Основы банковского делопроизводства;</li> <li>– Правила корпоративной этики;</li> <li>– Нормативные документы в области кредитной и залоговой деятельности;</li> <li>– Законодательство РФ о персональных данных.</li> </ul>
08.011 Профессиональный стандарт «Специалист по ипотечному	1. Предварительное сопровождение деятельности по ипотечному	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сбор первоначальной информации о клиенте (контактной информации и минимальных требований к ипотечному кредиту);</li> <li>– Консультирование клиентов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выявлять потребности клиента по видам и условиям ипотечного кредитования;</li> <li>– Оказывать клиенту помощь в подборе оптимального варианта</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные нормативные акты банка;</li> <li>– Законодательство РФ о персональных данных;</li> </ul>

<p>кредитованию», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 марта 2015 г. N 171н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 31 марта 2015 г., регистрационный N 36640)</p>	<p>кредитованию.</p>	<p>по видам ипотечных кредитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Информирование клиента о перечне документов, необходимых для оформления ипотечного кредита;</li> <li>– Предоставление клиенту бланков документов для оформления ипотечного кредита и информирование клиента о правилах их заполнения;</li> <li>– Сообщение клиенту ориентировочного срока принятия решения и предоставления ипотечного кредита;</li> <li>– Получение согласия клиента на обработку персональных данных;</li> <li>– Проведение проверки комплектности и правильности заполнения документов, необходимых для получения ипотечного кредита;</li> <li>– Копирование и заверение документов, необходимых для формирования досье клиента;</li> <li>– Занесение в автоматизированную банковскую систему сведений о клиенте, а также параметров заявки на оформление ипотечного кредита;</li> <li>– Составление описи документов клиента для кредитного</li> </ul>	<p>ипотечного кредита в соответствии с выявленными потребностями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Обеспечивать процесс приема документов от клиента;</li> <li>– Формировать кредитное досье клиента;</li> <li>– Анализировать статистические данные о количестве заявок на оформление ипотечного кредита;</li> <li>– Оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);</li> <li>– Пользоваться персональным компьютером, программными продуктами (в том числе, автоматизированной банковской системой), другими организационно-техническими средствами и оборудованием;</li> <li>– Консультировать клиента по видам ипотечных кредитов;</li> <li>– Организовывать консультационную работу с подразделениями банка с целью предварительного сопровождения деятельности по ипотечному кредитованию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Современные методы получения, анализа, обработки информации;</li> <li>– Общие вопросы обеспечения информационной безопасности банка;</li> <li>– Правила делового общения с клиентами;</li> <li>– Основы делопроизводства;</li> <li>– Правила корпоративной банковской этики;</li> <li>– Законодательство РФ о банках и банковской деятельности;</li> <li>– Законодательство РФ об ипотеке.</li> </ul>
--	----------------------	---	---	--

		<p>досье;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование кредитного досье клиента;</li> <li>– Подготовка уведомления о принятом решении по ипотечному кредиту;</li> <li>– Информирование клиента о принятом решении по заявке на ипотечный кредит;</li> <li>– Предложение клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа) в соответствии с потребностями клиента при оформлении ипотечного кредита;</li> <li>– Ведение автоматизированной базы данных клиентов.</li> </ul>		
	<p>2. Оценка платежеспособности и кредитоспособности потенциального заемщика и анализ качества предмета ипотеки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оценка предмета ипотеки;</li> <li>– Оценка активов заемщика;</li> <li>– Оценка кредитной истории заемщика;</li> <li>– Определение максимально возможного размера ипотечного кредита;</li> <li>– Информирование клиента о перечне документов по предмету ипотеки;</li> <li>– Прием документов по предмету ипотеки;</li> <li>– Проверка наличия всех необходимых документов о предмете ипотеки, включая</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Консультировать клиентов по процедуре оценки (анализа);</li> <li>– Проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;</li> <li>– Проводить андеррайтинг предмета ипотеки;</li> <li>– Анализировать документы по строящемуся объекту;</li> <li>– Готовить заключения о возможности/невозможности заключения ипотечной сделки;</li> <li>– Формировать кредитное досье клиента;</li> <li>– Организовывать работу по взаимодействию с</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные нормативные акты банка;</li> <li>– Гражданское законодательство РФ;</li> <li>– Методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;</li> <li>– Методы андеррайтинга предмета ипотеки;</li> <li>– Современные методы получения, анализа, обработки информации;</li> <li>– Правила делового общения с клиентами;</li> <li>– Основы делопроизводства;</li> </ul>

		<p>требуемые законодательством РФ согласия и разрешения, и соответствия их требованиям действующего законодательства РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Информирование клиента о размере дополнительных расходов и комиссий, связанных с получением, обслуживанием и погашением ипотечного кредита;</li> <li>– Проверка правильности и полноты отчета об оценке;</li> <li>– Запрос (при необходимости) дополнительных документов для принятия решения о возможности заключения ипотечной сделки;</li> <li>– Подготовка заключения о целесообразности/нецелесообразности предоставления кредита потенциальному заемщику по результатам оценки (анализа);</li> <li>– Оценка занятости и других характеристик заемщика (возраст, образование, профессиональный опыт).</li> </ul>	<p>подразделениями банка с целью оценки платежеспособности и кредитоспособности потенциального заемщика и анализа качества предмета ипотеки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Формировать пакет документов клиента в соответствии с требованиями регламента;</li> <li>–Составлять отчеты о качестве кредитного портфеля;</li> <li>–Применять программные продукты (в том числе, автоматизированную банковскую систему) и иные организационно-технические средства и оборудование в профессиональной сфере.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Правила корпоративной банковской этики;</li> <li>– Законодательство РФ о банках и банковской деятельности;</li> <li>– Законодательство РФ об ипотеке.</li> </ul>
	<p>3. Подготовка и заключение сделок ипотечного кредитования.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществление взаимодействия с участниками ипотечной сделки;</li> <li>– Консультирование участников ипотечной сделки;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Представлять клиентам информацию о процедуре и порядке подготовки и заключения сделок ипотечного кредитования;</li> <li>–Готовить кредитно-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Законодательство РФ о банках и банковской деятельности;</li> <li>–Приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные нормативные акты банка;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Согласование со сторонами сделки сроков, этапов и условий ее заключения;</li> <li>– Внесение сведений о сделке в автоматизированную банковскую систему;</li> <li>– Проверка правоспособности участников сделки;</li> <li>– Проверка документов, подтверждающих полномочия представителей участников сделки (при наличии);</li> <li>– Подготовка кредитной документации;</li> <li>– Согласование (при необходимости) кредитной документации с ответственными подразделениями банка;</li> <li>– Обеспечения подписания сторонами сделки кредитно-обеспечительной документации;</li> <li>– Организация открытия заемщиком текущих счетов;</li> <li>– Организация оплаты расходов, связанных с выдачей ипотечного кредита;</li> <li>– Формирование и передача в ответственное подразделение распоряжения на предоставление кредита;</li> <li>– Организация предоставления кредитных средств заемщику;</li> </ul>	<p>обеспечительную документацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Формировать пакет документов клиента в соответствии с требованиями регламента;</li> <li>– Осуществлять контроль соблюдения процедуры получения кредитных средств заемщиком;</li> <li>– Организовывать проведение расчетов по ипотечной сделке;</li> <li>– Организовывать работу по взаимодействию с подразделениями банка с целью подготовки и заключения сделок ипотечного кредитования;</li> <li>– Применять способы и методы разрешения конфликтных и нестандартных ситуаций при подготовке и заключении кредитного договора;</li> <li>– Пользоваться персональным компьютером, программными продуктами (в том числе, автоматизированной банковской системой), другими организационно-техническими средствами и оборудованием.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основы гражданского законодательства РФ;</li> <li>– Законодательство РФ об ипотеке;</li> <li>– Современные методы получения, анализа, обработки информации с использованием средств автоматизации;</li> <li>– Способы урегулирования споров между сторонами при подготовке и заключении сделок ипотечного кредитования;</li> <li>– Методы эффективной деловой коммуникации;</li> <li>– Основы делопроизводства;</li> <li>– Правила корпоративной банковской этики.</li> </ul>
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Организация закладки кредитных средств в депозитарий банка/безналичного перечисления кредитных средств для осуществления взаиморасчетов между сторонами сделки;</li> <li>– Участие в разрешении конфликтных и нестандартных ситуаций при подготовке и заключении сделок ипотечного кредитования;</li> <li>– Взаимодействие с партнерами банка (оценочные организации, страховые организации) при подготовке и заключении сделок ипотечного кредитования;</li> <li>– Организация и проведение встреч (консультаций) заемщика с работниками банка по вопросам проведения сделок ипотечного кредитования.</li> </ul>		
	4. Контроль исполнения условий договора ипотечного кредита.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Контроль соблюдения условий предоставления документов по сделке на государственную регистрацию;</li> <li>– Контроль соблюдения условий предоставления документов по сделке после государственной регистрации в банк;</li> <li>– Проверка представленных в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Организовывать работу по взаимодействию с подразделениями банка с целью контроля ипотечного кредита;</li> <li>– Обеспечивать процесс передачи документов по ипотечному кредиту на государственную регистрацию;</li> <li>– Обеспечивать процесс передачи документов в банк после</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Законодательство РФ о банках и банковской деятельности;</li> <li>– Приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные нормативные акты банка;</li> <li>– Гражданское законодательство РФ об ответственности за неисполнение условий договора;</li> <li>– Законодательство РФ об ипотеке;</li> </ul>

		<p>банк документов после государственной регистрации на соответствие требованиям действующего законодательства РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Передача сформированного кредитного досье на хранение;</li> <li>– Контроль выполнения оценочной организацией требований, касающихся содержания отчета об оценке предмета ипотеки;</li> <li>– Проведение (при необходимости) переговоров с оценочной организацией;</li> <li>– Контроль выполнения страховой организацией требований, касающихся страхового обеспечения;</li> <li>– Проведение (при необходимости) переговоров со страховой организацией;</li> <li>– Контроль выполнения требований правообладателей к содержанию договоров приобретения недвижимого имущества/имущественных прав;</li> <li>– Контроль исполнения заемщиками своих обязательств по кредитному договору и выявление нарушений условий кредитного договора;</li> </ul>	<p>государственной регистрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Контролировать процесс исполнения партнерами банка своих обязательств в рамках компетенции;</li> <li>–Осуществлять мониторинг выполнения заемщиками своих обязательств по договору;</li> <li>–Выполнять мониторинг статуса клиента;</li> <li>–Проводить переговоры с партнерами банка по отчету об оценке предмета ипотеки и страховому обеспечению;</li> <li>–Применять программные продукты (в том числе, автоматизированную банковскую систему) и иные организационно-технические средства и оборудование в профессиональной сфере.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Законодательство РФ о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</li> <li>–Современные методы получения, анализа, обработки информации с использованием средств автоматизации;</li> <li>–Методы эффективной деловой коммуникации;</li> <li>–Основы делопроизводства;</li> <li>–Правила корпоративной банковской этики.</li> </ul>
--	--	--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проведение мероприятий по устранению выявленных отклонений и нарушений условий кредитного договора;</li> <li>– Передача информации (при необходимости) о неисполнении обязательств по кредитному договору в соответствующее подразделение банка.</li> </ul>		
	5. Последующее сопровождение деятельности по ипотечному кредитованию.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Прием заявлений клиентов;</li> <li>– Подготовка ответов, справок, выписок, скорректированных графиков платежей по ипотечным кредитным договорам;</li> <li>– Обеспечение процедур изменения условий кредитного договора;</li> <li>– Обеспечение процедур снятия обременения с заложенного недвижимого имущества;</li> <li>– Обеспечение процедур, связанных с государственной регистрацией изменений кредитных договоров;</li> <li>– Подготовка и осуществление сделок по продаже объектов недвижимого имущества, находящихся в залоге в качестве обеспечения по ипотечным кредитам;</li> <li>– Обеспечение процедур выпуска закладной.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализировать запросы клиентов;</li> <li>– Консультировать клиентов по вопросам последующего сопровождения деятельности по ипотечному кредитованию;</li> <li>– Готовить кредитно-обеспечительную документацию;</li> <li>– Обеспечивать процесс передачи документов по изменению ипотечного договора на государственную регистрацию;</li> <li>– Анализировать содержание и комплектность документов на предмет полноты, достоверности, соответствия законодательству РФ;</li> <li>– Составлять закладную, вносить в нее изменения и дополнения;</li> <li>– Пользоваться персональным компьютером, программными продуктами (в том числе, автоматизированной банковской</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Законодательство РФ о банках и банковской деятельности;</li> <li>– Приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные нормативные акты банка;</li> <li>– Законодательство РФ об ипотеке;</li> <li>– Законодательство РФ о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</li> <li>– Методы получения, анализа, обработки информации;</li> <li>– Общие вопросы обеспечения информационной безопасности банка;</li> <li>– Правила и нормы делового общения;</li> <li>– Основы делопроизводства;</li> <li>– Правила корпоративной банковской этики.</li> </ul>

			системой), другими организационно-техническими средствами и оборудованием.	
6. Привлечение новых клиентов в целях продвижения ипотечного кредитования.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование базы данных потенциальных клиентов банка в сфере ипотечного кредитования;</li> <li>– Проведение информационных мероприятий (семинары, промоакции, выставки) для потенциальных клиентов в сфере ипотечного кредитования;</li> <li>– Выезды к клиентам (потенциальным клиентам) в целях продвижения ипотечного кредитования;</li> <li>– Составление и отправка информационных писем потенциальным клиентам банка с предложениями в сфере ипотечного кредитования;</li> <li>– Консультирование корпоративных клиентов о порядке предоставления ипотечных кредитов и оказание помощи в подборе оптимального для клиента ипотечного кредита;</li> <li>– Передача работникам корпоративных клиентов информационных и рекламных материалов;</li> <li>– Осуществление кросс-продаж банковских продуктов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Привлекать корпоративных клиентов на обслуживание в банк;</li> <li>– Привлекать клиентов - физических лиц на обслуживание в банк;</li> <li>– Вести базу данных потенциальных клиентов банка в сфере ипотечного кредитования;</li> <li>– Проводить презентации ипотечных кредитов для клиентов (потенциальных клиентов) банка;</li> <li>– Консультировать клиентов (потенциальных клиентов) о порядке предоставления ипотечных кредитов;</li> <li>– Оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);</li> <li>– Анализировать статистические данные о количестве новых клиентов в сфере ипотечного кредитования;</li> <li>– Пользоваться персональным компьютером, программными продуктами (в том числе, автоматизированной банковской системой), другими организационно-техническими</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Законодательство РФ о банках и банковской деятельности;</li> <li>– Приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные нормативные акты банка;</li> <li>– Законодательство РФ об ипотеке;</li> <li>– Современные методы получения, анализа, обработки информации с использованием средств автоматизации;</li> <li>– Современные маркетинговые инструменты;</li> <li>– Правила делового общения;</li> <li>– Правила деловой переписки;</li> <li>– Правила корпоративной банковской этики.</li> </ul>	

		<p>корпоративным клиентам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ действующей клиентской базы по ипотечному кредитованию.</li> </ul>	<p>средствами и оборудованием.</p>	
	<p>7. Участие в развитии и совершенствовании деятельности банка по ипотечному кредитованию.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проведение маркетинговых кампаний;</li> <li>– Поиск ипотечных брокеров и риелторов;</li> <li>– Формирование и ведение базы данных ипотечных брокеров и риелторов;</li> <li>– Консультирование ипотечных брокеров и риелторов о порядке предоставления ипотечных кредитов и оказание помощи в подборе оптимального ипотечного кредита;</li> <li>– Мониторинг и анализ рынка с целью выявления потенциальных организаций-партнеров в сфере ипотечного кредитования;</li> <li>– Формирование и ведение базы данных партнеров в сфере ипотечного кредитования;</li> <li>– Инициирование заключения соглашений о сотрудничестве с партнерами в сфере ипотечного кредитования;</li> <li>– Инициирование предложений по изменению действующих условий сотрудничества с партнерами в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Привлекать ипотечных брокеров и риелторов;</li> <li>–Вести базу данных партнеров банка;</li> <li>–Готовить информационные письма потенциальным партнерам банка с предложением о сотрудничестве;</li> <li>–Проводить презентации ипотечных продуктов и программ для партнеров банка;</li> <li>–Организовывать совместные промоакции с организациями-партнерами с целью продвижения ипотечного кредитования;</li> <li>–Анализировать статистические данные о количестве партнеров банка;</li> <li>–Организовывать работу по взаимодействию с оценочными организациями и страховыми организациями;</li> <li>–Применять программные продукты (в том числе, автоматизированную банковскую систему) и иные организационно-технические средства и оборудование в профессиональной</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Законодательство Российской Федерации о банках и банковской деятельности;</li> <li>–Приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные нормативные акты банка;</li> <li>–Законодательство Российской Федерации об ипотеке;</li> <li>–Современные методы получения, анализа, обработки информации;</li> <li>–Современные маркетинговые инструменты;</li> <li>–Правила делового общения и межкультурной коммуникации;</li> <li>–Правила деловой переписки;</li> <li>–Правила корпоративной банковской этики.</li> </ul>

		<p>сфере ипотечного кредитования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Организация и осуществление дежурств на территории организации-партнера с целью предоставления ипотечного кредитования;</li> <li>– Организация и осуществление дежурств на территории представителей организаций-партнеров с целью предложения услуг по подбору объекта недвижимого имущества;</li> <li>– Координирование взаимодействия заемщика с оценочной организацией - консультирование заемщика, инициирование процедуры оценки, отслеживание и получение отчета от оценочной организации;</li> <li>– Координирование взаимодействия заемщика со страховой организацией - консультирование заемщика, отслеживание и получение решения страховой организации;</li> <li>– Подготовка предложений по совершенствованию процесса ипотечного кредитования банка.</li> </ul>	сфере.	
08.019 Профессиональный стандарт «Специалист по	Проведение комплекса мероприятий для определения целесообразности предоставления потенциальному заемщику потребительского кредита			

<p>потребительскому кредитованию», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 ноября 2016 г. N 646н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 24 ноября 2016 г., регистрационный N 44422)</p>	<p>1. Оказание информационно - консультационных услуг клиенту по вопросам предоставления потребительского кредита и выбора кредитной программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Выявление потребностей клиента в кредитном продукте;</li> <li>–Оказание помощи клиенту в выборе кредитного продукта;</li> <li>–Информирование клиента о банке, его услугах, программах потребительского кредитования и сроках рассмотрения кредитной заявки;</li> <li>–Информирование клиента о полной стоимости потребительского кредита, о перечне платежей, входящих в ее расчет в соответствии с законодательством;</li> <li>–Консультирование клиента по вопросам предоставления кредита и обеспечения возвратности кредита;</li> <li>–Информирование клиента о финансовых рисках и последствиях нарушения условий договора потребительского кредита.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Работать в специализированных аппаратно-программных комплексах;</li> <li>–Использовать справочно-правовые системы;</li> <li>–Предлагать клиентам кредитные программы в соответствии с их целями и финансовыми возможностями;</li> <li>–Оказывать помощь в подборе оптимального варианта потребительского кредита в соответствии с потребностями и финансовым положением клиента;</li> <li>–Рассчитывать предварительный график платежей по потребительскому кредиту в целях консультирования клиентов;</li> <li>–Доступно излагать условия кредитования с целью избежания двусмысленности или возможного недопонимая заемщиками, не обладающими специальными знаниями в банковской сфере.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Законодательство РФ о потребительском кредите;</li> <li>–Законодательство РФ по вопросам банкротства физических лиц;</li> <li>–Законодательство РФ о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;</li> <li>–Законодательство РФ о бюро кредитных историй;</li> <li>–Государственные программы льготного потребительского кредитования населения;</li> <li>–Локальные нормативные акты и методические документы по вопросам потребительского кредитования;</li> <li>–Кодекс ответственного потребительского кредитования;</li> <li>–Риски заемщика;</li> <li>–Правила делового общения с клиентами;</li> <li>–Общие вопросы обеспечения информационной безопасности банка.</li> </ul>
	<p>2. Анализ кредитоспособности клиента и подготовка решения о целесообразности и выдачи</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Сбор документов и информации о потенциальном заемщике из различных источников для проведения анализа его кредитоспособности;</li> <li>–Документальное оформление согласия клиента на обработку</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Использовать специализированные аппаратно-программные комплексы в профессиональной деятельности;</li> <li>–Анализировать данные из множественных источников и оценивать качество и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Законодательство РФ о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</li> <li>–Законодательство РФ о персональных данных;</li> </ul>

	<p>потребительского о кредита</p>	<p>персональных данных;          – Анализ документов, необходимых для идентификации заемщика, включая проверку их подлинности и действительности, фиксирование сведений в соответствии с требованиями идентификации;          – Анализ кредитоспособности клиента - физического лица с учетом влияния реалистичных сценариев изменения процентных ставок и курсов иностранных валют на размер будущих платежей заемщика и в соответствии с утвержденными в банке процедурами оценки кредитоспособности заемщика;          – Определение категории качества запрошенного потребительского кредита и размера резерва на возможные потери по нему;          – Определение порядка погашения потребительского кредита, составление предварительного графика платежей с учетом финансовых возможностей потенциального заемщика;          – Подготовка заключения о целесообразности выдачи потребительского кредита;          – Сообщение клиенту о принятом решении по его кредитной заявке;</p>	<p>достоверность предоставленной информации по явным и неявным признакам;          – Применять различные методы оценки кредитоспособности физических лиц с использованием лучших практик;          – Оценивать кредитные риски по потребительскому кредиту;          – Оценивать качество обеспечения по потребительскому кредиту;          – Оформлять документацию о целесообразности выдачи потребительского кредита;          – Делать выводы по результатам анализа данных.</p>	<p>– Перечень информации и документов, необходимых для определения кредитоспособности физического лица;          – Основные методы оценки кредитоспособности заемщика - физического лица, применяемые в российских и зарубежных банках;          – Нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);          – Порядок определения платежеспособности физического лица и максимальной суммы предоставляемого потребительского кредита;          – Порядок установления процентной ставки по потребительскому кредиту с учетом среднерыночного значения полной стоимости потребительского кредита;          – Рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;          – Локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся оценки кредитоспособности физических</p>
--	-----------------------------------	--	--	---

		<p>–Подготовка и направление в бюро кредитных историй необходимой информации о принятом по кредитной заявке решении.</p>		<p>лиц при предоставлении потребительских кредитов<sup>4</sup>  –Нормативная правовая база и внутренние документы банка, регулирующие порядок формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности;  –Порядок взаимодействия с бюро кредитных историй.</p>
	<p>3. Заключение договора потребительского кредита</p>	<p>–Проверка комплектности, сроков действия, соответствия форм, полноты и правильности заполнения документов, необходимых для подписания договора потребительского кредита;  –Разъяснение заемщику структуры договора потребительского кредита, его общих и индивидуальных условий;  –Консультирование заемщика о способах и порядке погашения кредита;  –Составление (оформление) договора потребительского кредита и договоров, обеспечивающих выполнение по нему обязательств заемщика (договор залога, договор поручительства);  –Подготовка и передача в</p>	<p>–Использовать специализированные аппаратно-программные комплексы в профессиональной деятельности;  –Оформлять кредитную документацию и кредитное досье;  –Разъяснять положения договора потребительского кредита в доступной форме.</p>	<p>–Законодательство РФ о потребительском кредите;  –Законодательство РФ о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;  –Законодательство РФ о залогах и поручительстве;  –Правила делового общения с клиентами;  –Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по предоставлению потребительских кредитов;  –Порядок оформления выдачи кредита, в том числе путем открытия кредитной линии с лимитом задолженности и с лимитом выдачи.</p>

	<p>бухгалтерию распоряжения на предоставление денежных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Оформление кредитного досье;</li> <li>– Согласованию с заемщиком графика платежей, являющегося приложением к кредитному договору;</li> <li>– Внесение в базу данных, ведущуюся в банке по заемщикам, первичной информации по заключаемым кредитным договорам.</li> </ul>		
<p>Контроль исполнения обязательств по договорам потребительского кредита и мониторинг качества потребительских кредитов</p>			
<p>1. Взаимодействие с заемщиком по вопросам обслуживания потребительского кредита</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Консультирование клиентов по вопросам, возникающим в ходе обслуживания долга по потребительскому кредиту;</li> <li>– Ведение электронной базы данных по портфелю потребительских кредитов в специализированных аппаратно-программных комплексах банка;</li> <li>– Уведомление клиентов о сроках погашения кредита;</li> <li>– Подготовка и предоставление заемщикам выписок об остатках задолженности по потребительскому кредиту;</li> <li>– Составление нового графика погашения потребительского</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Работать в специализированных аппаратно-программных комплексах;</li> <li>– Разъяснять изменения в законодательстве РФ по потребительскому кредиту, в общих условиях договора потребительского кредита;</li> <li>– Оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</li> <li>– Урегулировать спорные вопросы с заемщиком.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Законодательство РФ о потребительском кредите;</li> <li>– Локальные нормативные акты и методические документы по вопросам обслуживания потребительского кредитования;</li> <li>– Условия предоставления потребительских кредитов в рамках имеющихся в банке программ кредитования, в том числе кредитов, предоставляемых открытием кредитной линии и кредитованием банковского счета (овердрафт);</li> <li>– Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по потребительскому кредитованию;</li> </ul>

		<p>кредита при досрочном погашении части задолженности по потребительскому кредиту<sup>4</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Мониторинг использования заемщиками лимитов кредитования по кредитным картам, осуществление корректировки сумм установленных лимитов;</li> <li>–Рассмотрение заявлений заемщиков в нестандартных ситуациях.</li> </ul>		<p>–Бизнес-культура потребительского кредитования.</p>
	<p>2. Проведение мероприятий по предупреждению и урегулированию просроченной задолженности заемщика по договору потребительского кредита</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Прогнозирование появления проблемных кредитов на ранней стадии для оперативного реагирования на ситуацию;</li> <li>–Анализ причин возникновения просроченной задолженности по потребительским кредитам для разработки совместно с заемщиками мер по ее уменьшению и погашению;</li> <li>–Информирование заемщика о наличии просроченной задолженности, начислении повышенных процентов, штрафах, пени;</li> <li>–Разъяснение заемщику очередности погашения просроченной задолженности;</li> <li>–Проведение реструктуризации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Производить статистический анализ потребительских кредитов в специализированных аппаратно-программных комплексах;</li> <li>–Оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</li> <li>–Анализировать причины просроченной задолженности;</li> <li>–Разрабатывать, внедрять, контролировать и оценивать мероприятия по предупреждению и урегулированию просроченной задолженности заемщика по договору потребительского кредита<sup>4</sup></li> <li>–Рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Критерии определения проблемного кредита;</li> <li>–Методология и процедуры истребования просроченной задолженности по потребительским кредитам на ранней стадии;</li> <li>–Методология мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам;</li> <li>–Локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц.</li> </ul>

		<p>просроченной задолженности по потребительскому кредиту и разъяснение заемщику условий ее проведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготовка информации о наличии проблемной задолженности по договорам потребительского кредита и доведение ее до руководства;</li> <li>– Формирование плана мероприятий по работе с заемщиками, допустившими просроченную задолженность по потребительскому кредиту;</li> <li>– Передача кредитных досье по договорам потребительского кредита в подразделение банка, занимающиеся принудительным взысканием проблемной задолженности.</li> </ul>	<p>потребительского кредита;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Планировать мероприятия по реструктуризации задолженности.</li> </ul>	
	<p>3. Мониторинг качества потребительских кредитов и корректировка резерва на возможные потери</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ информации о заемщиках, по которым имеется просроченная/проблемная задолженность;</li> <li>– Оценка кредитного риска по портфелю потребительских кредитов в целом и в разрезе отдельных типовых программ;</li> <li>– Проведение комплексного анализа качества потребительских кредитов с позиции кредитного риска, доходности и ликвидности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Работать в специализированных аппаратно-программных комплексах;</li> <li>– Использовать в оценке кредитного портфеля винтажный анализ;</li> <li>– Использовать специализированные программы для анализа потребительских кредитов в зависимости от целей исследования;</li> <li>– Оценивать кредитные,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;</li> <li>– Порядок формирования банком резервов на возможные потери по предоставленным потребителем кредитам, резервов по неиспользованным кредитным линиям и неиспользованным лимитам по</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование портфелей однородных ссуд и регулярное уточнение их состава;</li> <li>– Корректировка резерва на возможные потери по потребительским кредитам;</li> <li>– Формирование и корректировка резервов под условные обязательства кредитного характера, связанные с предоставлением потребительских кредитов (неиспользованные кредитные линии, неиспользованные лимиты по предоставлению средств кредитованием банковского счета («овердрафт»));</li> <li>– Формирование и корректировка резервов по начисленным и неуплаченным процентам по предоставленным потребительским кредитам;</li> <li>– Проведение контроля сохранности и качества обеспечения по потребительским кредитам.</li> </ul>	<p>процентные и валютные риски по потребительским кредитам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Определять категории качества потребительских кредитов с учетом финансового положения заемщика и качества обслуживания долга;</li> <li>– Определять и корректировать размеры формируемых резервов по потребительским кредитам.</li> </ul>	<p>предоставлению средств путем кредитования банковских счетов физических лиц, а также резервов на возможные потери по начисленным и неуплаченным процентам по потребительским кредитам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Порядок бухгалтерского учета операций по потребительскому кредитованию в кредитных организациях;</li> <li>– Внутренние документы банка, регламентирующие порядок бухгалтерского учета;</li> <li>– Признаки однородности ссуд;</li> <li>– Методология проведения мониторинга качества потребительских кредитов;</li> <li>– Локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц.</li> </ul>	
<p>Организация эффективной деятельности подразделения, осуществляющего потребительское кредитование</p>				
1. Организация работы персонала,	– Разработка должностных инструкций специалистов, осуществляющих потребительское	– Работать в специализированных аппаратно-программных комплексах;	– Законодательство РФ о потребительском кредите;	– Локальные нормативные акты и

	<p>осуществляющей о функции потребительского кредитования</p>	<p>кредитование, разработка текущих и перспективных планов работы подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Контроль соблюдения персоналом правил кредитования с учетом современной правовой базы и требований внутренних нормативных документов банка;</li> <li>–Организация комплектования рабочих мест сотрудников кредитного подразделения необходимыми документами, техническими средствами и программными продуктами с учетом требований безопасности и охраны труда;</li> <li>–Разработка текущих и перспективных планов работы подразделения и контроль их выполнения;</li> <li>–Выявление потребности в обучении персонала, подача соответствующих заявок руководству и оценка эффективности обучения;</li> <li>–Осуществление контроля полноты и своевременности формирования резервов на возможные потери по предоставленным потребительским кредитам;</li> <li>–Организация работы по решению спорных вопросов и конфликтных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Организовывать и контролировать деятельность подчиненного персонала;</li> <li>–Планировать работу подразделения;</li> <li>–Определять эффективный порядок работы по рассмотрению претензий и жалоб заемщиков;</li> <li>–Осуществлять взаимодействие с подразделениями банка в целях своевременного и качественного обслуживания заемщика - физического лица.</li> </ul>	<p>методические документы, касающиеся вопросов организации потребительского кредитования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Политика кредитной организации по потребительскому кредитованию.</li> </ul>
--	---	--	---	---

		<p>ситуаций, связанных с потребительским кредитованием;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготовка информации по потребительскому кредитованию для включения в банковскую отчетность;</li> <li>– Взаимодействие с другими подразделениями и службами банка по вопросам заключения и сопровождения договоров потребительского кредита.</li> </ul>		
	<p>2. Организация мероприятий по повышению эффективности потребительского кредитования</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Систематическое изучение конкурентной позиции кредитной организации на рынке потребительского кредитования для внесения предложений по совершенствованию условий потребительского кредитования;</li> <li>– Разработка предложений по совершенствованию бизнес-процессов в сфере потребительского кредитования;</li> <li>– Мониторинг и контроль соблюдения персоналом в офисах банка стандартов поведения и взаимодействия с заемщиками;</li> <li>– Выявление устойчивых высоко-рискованных и низко-рискованных сегментов заемщиков для внесения соответствующих предложений в кредитную политику банка;</li> <li>– Обучение персонала лучшим</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Работать в специализированных аппаратно-программных комплексах;</li> <li>– Рассчитывать эффективность деятельности подразделения потребительского кредитования;</li> <li>– Организовывать мониторинг ценовых и неценовых условий потребительского кредитования в банках-конкурентах и делать выводы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Законодательство РФ о потребительском кредите;</li> <li>– Нормативные документы Банка России о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности;</li> <li>– Методология мониторинга и анализа показателей качества задолженности по потребительским кредитам и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности;</li> <li>– Способы повышения эффективности деятельности персонала банка на различных этапах процесса потребительского кредитования;</li> </ul>

		<p>практикам в области потребительского кредитования;</p> <p>– Организация мероприятий по досудебному взысканию просроченной задолженности по потребительским кредитам.</p>		<p>– Методы расчета эффективности финансовой деятельности подразделения, осуществляющего потребительское кредитование;</p> <p>– Методы анализа конкуренции на рынке потребительского кредитования;</p> <p>– Принципы клиентоориентированного подхода;</p> <p>– Локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся вопросов реструктуризации задолженности физических лиц.</p>
<p>08.014 Профессиональный стандарт «Специалист по работе с просроченной задолженностью», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 сентября 2015 г. N 590н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 29</p>	<p>Взаимодействие с должником на ранних стадиях взыскания задолженности</p>			
	<p>1. Анализ информации (досье) о заемщике, имеющем просроченную задолженность</p>	<p>– Изучение кредитного досье заемщика, имеющего просроченную задолженность;</p> <p>– Определение уровня платежеспособности заемщика, имеющего просроченную задолженность, на основании сведений кредитного досье;</p> <p>– Выявление причин просроченной задолженности;</p> <p>– Определение контактных данных для проведения переговоров с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;</p>	<p>– Выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;</p> <p>– Выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;</p> <p>– Подбирать и применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей партнера;</p>	<p>– Административное и уголовное законодательство РФ;</p> <p>– Основы банковского дела;</p> <p>– Особенности социально-экономической ситуации в различных регионах РФ;</p> <p>– Виды кредитования, принципы оплаты кредита, правила возвратности кредита в соответствии с установленным графиком платежей;</p> <p>– Информационные технологии в профессиональной сфере;</p> <p>– Основы психологии;</p>

сентября 2015 г., регистрационный N 39053)		<ul style="list-style-type: none"> <li>–Выбор на основании полученных данных стратегии, тактики и методов работы с заемщиком;</li> <li>–Планирование звонков по всем контактными телефонам заемщика;</li> <li>–Составление перечня аргументированных доводов;</li> <li>–Подготовка календарного плана-графика коммуникаций с должником;</li> <li>–Подготовка письма-обращения к должнику;</li> <li>–Подготовка документации для работы с заемщиком, имеющим просроченную задолженность.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Планировать и применять тактику при проведении переговоров;</li> <li>–Применять положения и нормы действующего законодательства РФ в области банковского дела, гражданского права, уголовного права, уголовно-процессуального права, административного права;</li> <li>–Разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;</li> <li>–Определять характер, содержание и носители информационных сообщений, исходящих от заемщика (должника);</li> <li>–Направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;</li> <li>–Находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</li> <li>–Основы теории и практики переговорного процесса;</li> <li>–Основы теории и практики регулирования конфликтов;</li> <li>–Отечественная и международная практика взыскания задолженности.</li> </ul>
	2. Подготовка плана	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Формирование в специализированном программном</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Идентифицировать заемщика;</li> <li>–Подбирать и применять методы и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Способы идентификации личности заемщика, имеющего</li> </ul>

	<p>мероприятий по обеспечению производства платежей по просроченным задолженностям заемщика</p>	<p>обеспечении шаблонов уведомлений о наличии задолженности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Доведение до заемщика, имеющего просроченную задолженность, информации о последствиях ненадлежащего исполнения условий договора;</li> <li>– Отправка писем-уведомлений о наличии задолженности;</li> <li>– Анализ способов оплаты просроченной задолженности;</li> <li>– Проведение телефонных переговоров с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, подведение итогов переговоров и составление отчетов;</li> <li>– Планирование последующих мероприятий по обеспечению производства платежей по просроченным задолженностям.</li> </ul>	<p>способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей партнера;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выстраивать систему аргументации для мотивации производства платежей по просроченной задолженности;</li> <li>– Составлять отчеты;</li> <li>– Планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности.</li> </ul>	<p>просроченную задолженность;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;</li> <li>– Процедура досудебного взыскания, процедура судебного и исполнительного производства;</li> <li>– Основы теории и практики переговорного процесса;</li> <li>– Основы теории и практики регулирования конфликтов;</li> <li>– Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.</li> </ul>
	<p>3. Проведение переговоров с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, и поручителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Установление личного контакта с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;</li> <li>– Обсуждение с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, сценария производства платежей по просроченным задолженностям;</li> <li>– Доведение до сведения заемщика, имеющего просроченную задолженность, последствий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Идентифицировать заемщика;</li> <li>– Выстраивать систему аргументации для мотивации производства платежей по просроченной задолженности;</li> <li>– Подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;</li> <li>– Подбирать и применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;</li> <li>– Основы теории и практики переговорного процесса;</li> <li>– Процедура досудебного взыскания, процедура судебного и исполнительного производства.</li> </ul>

		<p>ненадлежащего исполнения условий договора, условий штрафных санкций (в зависимости от договорных обязательств);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Разъяснение заемщику, поручителю или залогодателю последствий невыполнения ими своих финансовых обязательств;</li> <li>–Получение (по возможности) с заемщика объяснительной записки по факту просрочки платежей;</li> <li>–Определение с заемщиком либо поручителем даты совершения платежа для погашения просроченной задолженности;</li> <li>–Осмотр залогового/иного имущества, составление соответствующих актов;</li> <li>–Передача уведомления о наличии задолженности.</li> </ul>	<p>индивидуальных особенностей партнера;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Составлять отчеты;</li> <li>–Планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности.</li> </ul>	
<b>Внесудебная работа по взысканию задолженности</b>				
	<p>1.Инициация процедур реструктуризации и задолженности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Анализ перспектив взыскания задолженности (по сумме сбора задолженности, по просрочке, по типам кредитных продуктов);</li> <li>–Обоснование целесообразности программ дисконтирования (реструктуризации) долгов;</li> <li>–Подготовка и передача кредитору документов для судопроизводства и исполнительного производства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Применять информационные технологии в профессиональной сфере;</li> <li>–Использовать правовые и информационные базы данных;</li> <li>–Работать с нормативно-правовыми документами;</li> <li>–Подготавливать аналитические справки с обоснованием предоставления реструктуризации долгов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Методики анализа результативности взыскания задолженности;</li> <li>–Законодательство РФ о банках и банковской деятельности;</li> <li>–Практика судебного и исполнительного производства;</li> <li>–Основы теории и методы альтернативных решений спорных ситуаций.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>–Организовывать и проводить встречи с представителями органов судебного и исполнительного производства;</li> <li>–Производить юридический анализ схем взыскания задолженности;</li> <li>–Производить финансовый анализ схем взыскания задолженности.</li> </ul>	
	2. Оптимизация портфеля долгов	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Прогнозирование результативности взыскания по реестрам долгов;</li> <li>–Анализ затрат на взыскание задолженности по конкретным реестрам долгов;</li> <li>–Анализ текущей результативности по работе с реестром должников на регулярной основе;</li> <li>–Корректировка стратегии взыскания в зависимости от результатов прогноза;</li> <li>–Подготовка пакета нормативной документации для участия в тендерах на получение объемов долгов в работу;</li> <li>–Взаимодействие с представителем заказчика по текущему сопровождению реестров;</li> <li>–Сопровождение цессионных сделок при покупке портфеля долгов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Применять информационные технологии в профессиональной сфере;</li> <li>–Работать с большими объемами данных;</li> <li>–Разрабатывать сценарии развития ситуации;</li> <li>–Разрабатывать необходимую документацию для участия в переговорах.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Основы теории и методы прогнозирования;</li> <li>–Основы документооборота;</li> <li>–Основы делового этикета;</li> <li>–Специфика сопровождения агентских сделок;</li> <li>–Специфика организации и сопровождения цессионных сделок.</li> </ul>
08.027	Выполнение расчетных операций			

Профессиональный стандарт «Специалист по платежным услугам», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 ноября 2016 г. N 645н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 24 ноября 2016 г., регистрационный N 44419)	1. Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проверка правильности оформления расчетных (платежных) документов;</li> <li>– Проверка достаточности средств на счете клиента;</li> <li>– Осуществление операций по зачислению или списанию денежных средств со счета клиента в автоматизированной системе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оформлять расчетные (платежные) документы;</li> <li>– Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности;</li> <li>– Анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных (платежных) документах;</li> <li>– Вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов;</li> <li>– Соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям;</li> <li>– Анализировать изменения законодательства РФ в сфере платежных услуг;</li> <li>– Формировать отчетные документы по платежным услугам.</li> <li>–</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;</li> <li>– Бухгалтерский учет в банках;</li> <li>– Локальные акты и методические документы в области платежных услуг;</li> <li>– Специализированное программное обеспечение для осуществления расчетных операций.</li> </ul>
	2. Открытие, ведение и закрытие счетов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проведение идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев;</li> <li>– Проверка полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг;</li> <li>– Презентовать платежные услуги клиентам и их представителям;</li> <li>– Организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами;</li> <li>– Технологии ведения переговоров;</li> <li>– Основы делового этикета;</li> <li>– Порядок, процедуры и условия</li> </ul>

	<p>бланков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Проверка наличия в отношении клиента, его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;</li> <li>– Подготовка к подписанию договора банковского счета;</li> <li>– Формирование юридического досье клиента для открытия счета;</li> <li>– Регистрация клиента в автоматизированной системе для открытия счета;</li> <li>– Уведомление налоговых органов и органов контроля уплаты страховых взносов об открытии банковского счета;</li> <li>– Уведомление клиента об открытии банковского счета и его реквизитах;</li> <li>– Подготовка и предоставление клиентам выписок по их счетам;</li> <li>– Подготовка к закрытию банковского счета.</li> </ul>	<p>клиентами и их представителями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов.</li> </ul>	<p>заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг.</li> </ul>
3. Формирование отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование ежедневных отчетов по платежным сервисам;</li> <li>– Подготовка материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности;</li> <li>–Подготавливать отчетную</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Правила и порядок подписания и оформления отчетности по платежным услугам;</li> <li>–Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</li> </ul>

	документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготовка отчетной документации в программно-аппаратном комплексе;</li> <li>– Обеспечение безопасности хранения вверенных расчетных (платежных) документов.</li> </ul>	<p>документацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Типичные ошибки, допускаемые при формировании отчетности по платежным услугам;</li> <li>–Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;</li> <li>–Специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;</li> <li>–Особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг;</li> <li>–Методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий.</li> </ul>
	4. Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготовка информации по запросу о совершенных расчетных операциях;</li> <li>– Консультация клиентов по платежным услугам, предоставляемым банком;</li> <li>– Подготовка отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка;</li> <li>– Работа с возражениями клиента, касающимися расчетных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Вести мониторинг информации по вопросам платежных услуг;</li> <li>– Сравнивать показатели эффективности платежных услуг;</li> <li>– Оценивать достоверность, характер и содержание информационных сообщений по вопросу платежных услуг.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами;</li> <li>–Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;</li> <li>–Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</li> <li>–Деловой этикет.</li> </ul>

		(платежных) документов, платежных услуг.		
Организация взаимодействия с подразделениями банка по внедрению платежных услуг				
1. Организация процесса развития платежных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определение цели, задач, субъектов и результатов межфункционального взаимодействия для развития платежных услуг;</li> <li>– Планирование взаимодействия субъектов отношений для развития платежных услуг;</li> <li>– Оценивание эффективности взаимодействия для развития платежных услуг</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Работать с источниками данных по платежным услугам;</li> <li>– Выбирать модели расчета эффективности платежных услуг;</li> <li>– Собирать, анализировать, систематизировать сведения и данные, документировать полные и исчерпывающие требования к проектам и процессам платежных услуг, их ресурсному окружению;</li> <li>– Использовать технологии анализа эффективности платежных услуг;</li> <li>– Сравнить показатели эффективности платежных услуг.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;</li> <li>– Международная практика в осуществлении платежных услуг;</li> <li>– Методы и приемы анализа эффективности платежных услуг;</li> <li>– Алгоритм анализа эффективности платежных услуг;</li> <li>– Проектная методология.</li> </ul>	
2. Организация процесса внедрения платежных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготовка к внедрению платежных услуг;</li> <li>– Контроль соблюдения сроков внедрения платежных услуг;</li> <li>– Подготовка локальных нормативных актов для внедрения платежных услуг.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществлять подбор платежных услуг;</li> <li>– Оценивать затраты на осуществление внедрения платежных услуг;</li> <li>– Определять порядок осуществления внедрения платежных услуг;</li> <li>– Планировать и проектировать фазы, этапы, операции жизненного цикла управления проектами и процессами организации платежных услуг;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Технология и методология внедрения банковских услуг;</li> <li>– Проектная методология;</li> <li>– Особенности делопроизводства платежных услуг;</li> <li>– Методы количественно-качественного анализа информации;</li> <li>– Способы применения технических средств сбора и обработки информации;</li> <li>– Технологии оказания платежных услуг.</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Работать в системе управления проектами по платежным услугам, обеспечивать бесперебойную работу организационных, методических и информационных компонентов этой системы;</li> <li>– Извлекать данные о состоянии процессов и результатов деятельности организации по платежным услугам из информационных систем;</li> <li>– Подготавливать регламентные документы по внедрению платежных услуг.</li> </ul>	
	<p>3. Управление развитием платежных услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Координация проведения рекламных кампаний и промоакций для платежных услуг;</li> <li>– Оптимизация структуры дохода платежных услуг;</li> <li>– Работа с партнерами с целью внедрения, развития и продвижения платежных услуг.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Вести мониторинг информации по вопросам платежных услуг;</li> <li>– Устанавливать и развивать деловые отношения по вопросам развития платежных услуг;</li> <li>– Презентовать платежные услуги, перспективные направления их развития;</li> <li>– Организовывать и проводить деловые встречи и переговоры по вопросам развития платежных услуг.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;</li> <li>– Особенности рынка платежных услуг;</li> <li>– Текущее состояние рынка платежных услуг;</li> <li>– Методы планирования и организации проведения рекламных и информационных кампаний по платежным услугам;</li> <li>– Методы работы в кризисных ситуациях;</li> <li>– Основы социологии, психологии, менеджмента и маркетинга;</li> <li>– Основы эффективных межличностных коммуникаций;</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>– Этика делового общения;</li> <li>– Отечественный и зарубежный опыт в области платежных услуг;</li> <li>– Методы сбора, обработки и анализа информации о платежных услугах с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий;</li> <li>– Современные информационные технологии, справочные и информационные системы в сфере права, бухгалтерского учета.</li> </ul>
08.013	Обеспечение межбанковского взаимодействия			
Профессиональный стандарт «Специалист по операциям на межбанковском рынке», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 ноября 2016 г. N 643н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 24 ноября 2016 г.,	1. Подготовка соглашений об условиях сотрудничества на межбанковском рынке	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготовка материалов для проведения переговоров о сотрудничестве на межбанковском рынке с участниками финансового рынка;</li> <li>– Подготовка необходимой аналитической информации для организации сотрудничества на межбанковском рынке для участников финансового рынка;</li> <li>– Оформление, подготовка к подписанию договоров/соглашений с участниками финансового рынка;</li> <li>– Формирование и ведение досье участников финансового рынка.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;</li> <li>– Пользоваться справочными информационными базами данных, необходимыми для сотрудничества на межбанковском рынке;</li> <li>– Работать на персональном компьютере;</li> <li>– Работать с офисной оргтехникой;</li> <li>– Работать в автоматизированных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Технология ведения переговоров;</li> <li>– Деловой этикет;</li> <li>– Порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов финансовых услуг, в том числе на межбанковском рынке;</li> <li>– Особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке.</li> </ul>

<p>регистрационный N 44421)</p>			<p>системах информационного обеспечения профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализировать изменения нормативных правовых актов РФ в профессиональной области;</li> <li>– Устанавливать и развивать деловые отношения для сотрудничества на межбанковском рынке.</li> </ul>	
	<p>2. Подготовка предложений об условиях сотрудничества на межбанковском рынке</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготовка информационных справок, необходимых для взаимодействия на межбанковском рынке, по участникам финансового рынка.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготавливать документацию, необходимую для сотрудничества на межбанковском рынке, на основе соответствующих локальных нормативных правовых актов и методических документов;</li> <li>– Пользоваться современными техническими средствами поиска и анализа финансовой информации, необходимой для сотрудничества на межбанковском рынке;</li> <li>– Пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Финансовый анализ банковской отчетности участников финансового рынка;</li> <li>– Основы бухгалтерского учета в банках;</li> <li>– Особенности делопроизводства и документооборота на межбанковском рынке.</li> </ul>

	<p>3. Ведение информационно й базы по контрагентам на межбанковском рынке</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ввод информации по участникам финансового рынка в программное обеспечение банка;</li> <li>– Изменение в программном обеспечении банка информации по участникам финансового рынка.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности;</li> <li>– Пользоваться современными техническими средствами поиска и анализа финансовой информации по контрагентам на межбанковском рынке.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Современные информационные технологии, справочные и информационные системы в сфере права, бухгалтерского учета;</li> <li>– Методы сбора, обработки и анализа информации об участниках финансового рынка с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий;</li> <li>– Нормативные правовые акты РФ в профессиональной области.</li> </ul>
<p>Проведение операций на межбанковском рынке</p>				
	<p>1. Проведение операций на рынке межбанковского кредитования</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Принятие решения о проведении размещения/привлечения денежных активов в пределах установленных лимитов на контрагента межбанковского рынка;</li> <li>– Заключение различного вида сделок (депозитных и кредитных; биржевых и внебиржевых) с контрагентами межбанковского рынка - участниками финансового рынка;</li> <li>– Получение и подтверждение информации по сделкам на межбанковском рынке.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Работать на торговых площадках;</li> <li>– Производить финансовые вычисления по сделкам;</li> <li>– Работать с торговыми терминалами.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Финансовые информационно-аналитические ресурсы, в том числе межбанковского рынка;</li> <li>– Методы финансового анализа;</li> <li>– Технологии ведения переговоров;</li> <li>– Методы анализа потребности в дополнительной ликвидности.</li> </ul>
<p>Организация операций на межбанковском рынке</p>				

	<p>1. Организация и контроль проведения операций на межбанковском рынке</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Планирование организационной структуры и направления деятельности подразделения по операциям на межбанковском рынке;</li> <li>– Определение требований к персоналу подразделения по операциям на межбанковском рынке;</li> <li>– Планирование программы развития персонала подразделения по операциям на межбанковском рынке;</li> <li>– Разработка программы и планов текущей работы подразделения по операциям на межбанковском рынке;</li> <li>– Организация контроля деятельности подразделения по операциям на межбанковском рынке.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Устанавливать и поддерживать деловые контакты по вопросам межбанковского рынка внутри организации;</li> <li>– Оценивать ресурсы, необходимые для создания подразделения по операциям на межбанковском рынке;</li> <li>– Применять локальные (в том числе корпоративные) нормативные правовые акты и методические документы для организации работы подразделения по операциям на межбанковском рынке;</li> <li>– Организовывать систему отчетности в подразделении по операциям на межбанковском рынке;</li> <li>– Организовывать контроль деятельности подразделения по операциям на межбанковском рынке;</li> <li>– Организовывать систему внутренней и внешней коммуникации в подразделении по операциям на межбанковском рынке;</li> <li>– Определять основные показатели эффективности работы персонала подразделения по операциям на межбанковском</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основы организационного планирования и управления персоналом;</li> <li>– Основные подходы к осуществлению организационных изменений;</li> <li>– Полномочия и обязательства работников организации по реализации плана и внедрению операций на межбанковском рынке;</li> <li>– Распределение функциональных обязанностей и ответственности работников подразделения по операциям на межбанковском рынке;</li> <li>– Локальные нормативные правовые акты и методические документы по операциям на межбанковском рынке, другие корпоративные акты, определяющие общую стратегию развития кредитной организации;</li> <li>– Механизмы и система внутренней и внешней коммуникации и отчетности в кредитной организации;</li> <li>– Основные теории взаимодействия в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования,</li> </ul>
--	---	--	---	---

			<p>рынке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Определять потребность в повышении квалификации персонала подразделения по операциям на межбанковском рынке.</li> </ul>	<p>коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Теория управления организацией и управления персоналом организации.</li> </ul>
	<p>2. Организация взаимодействия организаций с целью осуществления операций на межбанковском рынке</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Установление требований к организации аппаратно-информационного обеспечения работы специалиста по операциям на межбанковском рынке;</li> <li>– Формирование требований к качеству и объемам закупок услуг поставщиков для обеспечения операций на межбанковском рынке (базы данных, информационные системы, специализированные средства, консультационные услуги);</li> <li>– Организация консультационной поддержки работников подразделения по операциям на межбанковском рынке;</li> <li>– Формирование требований к методическому обеспечению работы специалиста по операциям на межбанковском рынке;</li> <li>– Координация деятельности подразделений банка по вопросам, связанным с операциями на межбанковском рынке.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализировать данные о лучших мировых практиках и уровне аппаратно-информационного обеспечения операций на межбанковском рынке;</li> <li>– Устанавливать и поддерживать деловые контакты, связи, отношения, коммуникации с работниками организации по вопросам операций на межбанковском рынке;</li> <li>– Внедрять лучшие практики в сфере операций на межбанковском рынке;</li> <li>– Учитывать особенности бизнеса кредитной организации и его функционирования для осуществления межфункционального взаимодействия и координации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Содержание, основные элементы и принципы процесса оперативного планирования;</li> <li>– Корпоративные документы, определяющие общую стратегию развития кредитной организации;</li> <li>– Ключевые и обеспечивающие бизнес-процессы кредитной организации;</li> <li>– Международные и национальные стандарты, а также лучшие практики по операциям на межбанковском рынке.</li> </ul>

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Коды формируемых компетенций	Наименование практики	Объем времени, отводимый на практику (час/нед. семестр) на базе основного общего образования	Объем времени, отводимый на практику (час/нед. семестр) на базе среднего общего образования
ОК 1 – ОК 5 ПК 1.1. - ПК 1.6. ПК 2.1. - ПК 2.5.	Производственная (преддипломная)	144/4 6 семестр очн.ф. 8 сем. заочн.ф	144/4 4 семестр очн.ф. 6 сем. заочн.ф

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему ВКР и получает индивидуальное задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР.

Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Оно выдается научным руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от Колледжа.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие учебную и производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

Практика осуществляется на предприятиях (организациях, учреждениях), определяемых для конкретных студентов направлением на практику, предусматривающим основные вопросы организации практики, порядок ее прохождения.

Для прохождения практики предприятие выделяет студентам-практикантам рабочие места, необходимые материалы, методические и инструктивные документы и назначает руководителя преддипломной практики из числа своих специалистов.

Режим работы студента определяется внутренним распорядком предприятия, контролируется и регулируется руководителем практики. В

связи с этим практикант обязан строго выполнять установленный распорядок предприятия и дополнительные требования, устанавливаемые руководителем практики.

В целях стимулирования активности и инициативы студентов предприятие имеет право заключать с ними персональные или коллективные трудовые соглашения и оплатить из собственного фонда оплаты труда, выполненные поручения или работы.

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов от колледжа осуществляет ЦК.ЦК разрабатывает программу практики, коллективные и индивидуальные задания для студентов, выделяет в качестве руководителей практики преподавателей дисциплин профессионального и/или междисциплинарного цикла, проводит консультации. Принимает и проверяет индивидуальные задания и отчеты о практике, организует защиту отчетов о практике.

До начала практики студент должен:

- подобрать материалы по ВКР в различных источниках информации (нормативные документы, литература, периодические издания, Интернет ресурсы);
- иметь предварительно утвержденное научным руководителем содержание ВКР;
- обдумать, какой практический материал ему необходимо изучить и взять в организации.

**Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:**

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- собрать и систематизировать практический материал для выполнения ВКР;
- проходить практику ежедневно;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- получить отзыв от руководителя практики со стороны организации;
- представить руководителю практики от колледжа письменный отчет;
- подготовиться к зачету по практике.

### **Руководитель практики от колледжа:**

- до начала практики оказывает практическую помощь в выборе темы ВКР, разработке её содержания, составлении графика работы со студентом; выдает индивидуальное задание на практику;
- обеспечить студентов программой преддипломной практики;
- оказывает методическую помощь в подборе нормативно-правовой базы, литературы и сбору практического материала для написания ВКР, выбору методики исследования, в оформлении отчета по практике;
- организовать консультации по возникающим вопросам;
- контролировать ход выполнения студентами программы практики и проверять их отчеты после окончания практики;
- систематически контролировать сбор и обработку материалов для отчета и дипломной работы, следить за соблюдением календарных сроков их подготовки;
- написать по окончании практики письменный отзыв с оценкой качества представленного отчета и степени выполнения программы практики.

### **Руководитель практики от организации:**

- организует практику студентов в соответствии с программой практики;
- оказывает студентам содействие в уточнении темы ВКР, представляющей практический интерес для организации;
- оказывает помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения ВКР;
- осуществляет консультирование студентов по вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины и сообщает колледжу о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики.

Наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
Ознакомление с кредитной организацией	История развития и становление банковской системы России; правовые основы деятельности коммерческих банков; классификация банков по организационно-правовой форме; классификация банков по организационно-правовой форме и характеру деятельности, а также территориальному признаку; регистрация и получение лицензии; реорганизация кредитной организации; органы управления банком.	18	3
Экономическая характеристика кредитной организации	Основные технико-экономические показатели деятельности коммерческого банка; методика оценки экономического положения банка; анализ доходов и расходов, прибыли и рентабельности; другие показатели оценки деятельности коммерческого банка.	18	3
Банковские продукты и операции	Банковский продукт и банковские операции; классификация банковских операций по срокам; виды банковских операций, в том числе пассивные и активные операции; структура и значение пассивных и активных операций.	18	3
Бухгалтерский учет банковских операций и его особенности	Бухгалтерский учет формирования уставного капитала вновь создаваемого банка Бухгалтерский учет межбанковских расчетов Бухгалтерский учет кассовых операций Бухгалтерский учет долговых обязательств банка Бухгалтерский учет кредитных операций банка Бухгалтерский учет депозитных операций Бухгалтерский учет финансовых результатов деятельности банка	18	3
Документооборот в банке, классификация банковских документов по ОКУД	Бухгалтерский учет операций по начислению и уплате процентов Бухгалтерский учет операций доверительного управления имуществом Депозитарный учет операций с ценными бумагами Бухгалтерский учет операций с иностранной валютой	18	3
Выполнение работ по проведению банковских операций	Порядок проведения депозитных операций Порядок проведения кредитных операций Порядок проведения операций с иностранной валютой Порядок проведения операций с банковскими картами	18	3
Оценка деятельности коммерческого банка	Методика оценки экономического положения банка Анализ доходов и расходов	18	3
	Анализ прибыли и рентабельности Анализ ликвидности		

Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по федеральным налогам Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по региональным налогам Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по местным налогам	18	3
Итого		144	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения: 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

По окончании практики студенты представляют в колледж письменный отчет на 25-30 листах бумаги формата А 4(поля: верх, низ – 2, левое – 3, правое – 1, шрифт 14TimesNewRoman) Пронумерованные листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель, которая оформляется по установленному образцу.

Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков. В заключение отчета формируются выводы и предложения.

При оформлении отчета по практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

1. титульного листа;
2. дневника;
3. индивидуального задания;
4. аттестационного листа;
5. характеристики;
6. договора об организации и проведении производственной практики (банк, кредитная организация);
7. текста с которыми работал обучающийся.

Преддипломная практика завершается защитой отчета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК-1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация умений: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок расчетно-кассового обслуживания клиентов, межбанковских расчетов, расчетов по экспортно-импортным операциям;</li> <li>– осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям;</li> <li>– навыками оформления и осуществления операций, связанных с расчетно-кассовым обслуживанием клиентов, межбанковскими расчетами и расчетами по экспортно-импортным операциям.</li> </ul>	Тестовый контроль Защита отчета по практике
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>– исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li>– нормативно – правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;</li> <li>– формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике

	документов.	
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровне; оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;</li> <li>–оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;</li> <li>–порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;</li> <li>–порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней.</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;</li> <li>–проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</li> <li>–контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</li> <li>–вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</li> <li>–системы межбанковских расчетов; порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России;</li> <li>–порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</li> <li>–порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации.</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</li> <li>–проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</li> <li>–рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</li> <li>–осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;</li> <li>–формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;</li> <li>–виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</li> <li>–порядок проведения и отражения в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</li> <li>–порядок расчета размеров открытых валютных позиций; порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля, меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике

	–системы международных финансовых телекоммуникаций.	
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Демонстрация умений: –своевременность и качество проведения операций, связанных с обслуживанием банковских карт клиентов; –квалифицированная помощь клиентам при проведении операций через удаленные каналы и устройства самообслуживания; –соблюдение правил проведения операций с использованием банковских карт.	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	Демонстрация умений: –определение платежеспособности физического лица; –ведение мониторинга финансового положения клиента; –консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; –проверка качества и достоверности обеспечения возвратности кредита.	Оценка решения задачи Защита отчета по практике
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Демонстрация умений: –оформление выдачи кредита; –отражение в учете выдачи кредита; –оформление кредитного договора; –оформление договора залога.	Оценка решения задачи Защита отчета по практике
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	Демонстрация умений: –составление графика платежей; –составление актов проверок сохранности обеспечения; –оценка качества обслуживания долга; –учет просроченных кредитов и их списание.	Оценка решения задачи Защита отчета по практике
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Демонстрация умений: –определение возможности предоставления межбанковского кредита; –оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита.	Оценка решения задачи Защита отчета по практике
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	Демонстрация умений: –расчет суммы формируемого резерва; –учет сумм формируемого резерва; –расчет резерва по портфелю однородных кредитов.	Оценка решения задачи Защита отчета по практике

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляющей обучающемуся оценку в соответствии со следующими критериями:

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции на базовом уровне
Зачтено-Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы;</li> <li>- правильно выполнены все практические задания на практику;</li> <li>-представленный отчет соответствует установленным требованиям.</li> </ul>
Зачтено-Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное;</li> <li>- без ошибок выполнены более 75%практических заданий на практику;</li> <li>- представленный отчет соответствует установленным требованиям.</li> </ul>
Зачтено- Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования;</li> <li>- без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику;</li> <li>- представленный отчет соответствует установленным требованиям.</li> </ul>
Незачтено- Неудовлетворительно	не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность

В случае неполного выполнения студентом задания на преддипломную практику по уважительной причине приказом ректора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

## 5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### Нормативно-законодательная база:

1. Федеральный закон № 395-1 от 02.12.1990 «О банках и банковской деятельности»
2. Федеральный закон № 86-ФЗ от 10.07.2002 «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»
3. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30 мая 2014 года «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов»
4. Инструкция ЦБ РФ № 180-И от 28.06.2017 «Об обязательных нормативах банков»
5. Положение ЦБ РФ № 595-П от 06.07.2017 «О платежной системе Банка России»
6. Федеральный закон № 161-ФЗ от 27.06.2011 «О национальной платежной системе»
7. Положение ЦБ РФ № 579-П от 27.02.2017 «О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения»
8. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012 «О правилах осуществления перевода денежных средств»
9. Положение ЦБ РФ № 507-П от 01.12.2015 «Об обязательных резервах кредитных организаций»
10. Положение ЦБ РФ № 590-П от 28.06.2017 «Положение о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности»
11. Инструкция Банка России № 178-И от 28.12.2016 «Об надзора за их соблюдением кредитными организациями»
12. Инструкция ЦБ РФ № 148-И от 27.12.2013 «О порядке осуществления процедуры эмиссии ценных бумаг кредитных организаций на территории Российской Федерации»
13. Инструкция ЦБ РФ № 135-И от 02.04.2010 «О порядке принятия Банком России решения о государственной регистрации кредитных организаций и выдаче лицензий на осуществление банковских операций»
14. Федеральный закон № 173-ФЗ от 10.12.2003 «О валютном регулировании и валютном контроле»

15. Указание ЦБ РФ № 2054-У от 14.08.2008 «О порядке ведения кассовых операций с наличной иностранной валютой в уполномоченных банках на территории Российской Федерации»

16. Положение ЦБ РФ № 611-П от 23.10.2017 «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери»

17. Указание Банка России № 4927-У от 08.10.2018 «О перечне, формах и порядке составления и представления форм отчетности кредитных организаций в Центральный банк Российской Федерации»

18. Положение ЦБ РФ № 646-П от 04.07.2018 «О методике определения собственных средств (капитала) кредитных организаций («БАЗЕЛЬ III»)

19. Положение Банка России № 630-П от 29.01.2018 «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»

#### **Основные источники:**

1. Горелая Н.В., Организация кредитования в коммерческом банке. Учебное пособие - М: Форум: ИНФРА-М, 2018 г.

2. Касьянова Г.Ю., Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве, 2019 г.

3. Стихилияс, И. В. Банковское дело [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Стихилияс, Л. А. Сахарова. — Электрон. текстовые данные. — М. :Русайнс, 2017. — 135 с. — 978-5-4365-0974-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78858.html>

#### **Дополнительные источники:**

1. Банковское дело: учебник / под ред. Е.Ф. Жукова, Н.Д. Эриашвили. - 3- е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 654 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01454-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114529](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114529).

2. Тавасиев, А.М. Банковское дело: учебное пособие / А.М. Тавасиев, В.А. Москвин, Н.Д. Эриашвили. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01017- 5; То же [Электронный ресурс]. - URL:

#### **Периодические издания:**

1. Информационно-аналитические материалы Банка России [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.cbr.ru/>.
2. Информационно-аналитические материалы Сбербанка России [Электронный ресурс] <http://www.sbk.ru/>.
3. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>.

## **6. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закона РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в действующей редакции);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

При определении мест прохождения преддипломной практики обучающимся, имеющим инвалидность, Колледж должен учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

**Отчет по учебной (производственной) практике  
(по профилю специальности)  
по модулю ПМ\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_\_»

**Специальность 38.02.07 Банковское дело**

Выполнено обучающимся  
\_\_ курса НК \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись обучающегося)

Руководитель практики  
от базы практики:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики  
от Колледжа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Москва 20\_\_

## Форма рабочего плана проведения практики

### Частное образовательное учреждение профессиональной подготовки «Налоговый колледж»

(наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Налогового колледжа

\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

#### Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

#### Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	

4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:  
руководитель практики от Налогового колледжа

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, (подпись) (И.О. (дата)  
должность) Фамилия)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, (подпись) (И.О. (дата)  
должность) Фамилия)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (И.О. (дата)  
Фамилия)

Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»

Дневник

- **Учебной практики** (практика по получению первичных профессиональных навыков);
- **Производственной практики** (по профилю специальности)
- **Производственной практики** (преддипломной)

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

По видам практик:

1. Учебная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
2. Производственная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ уч.г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
3. Производственная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
4. Производственная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
5. Производственная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
6. Производственная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
7. Преддипломная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)

## ИНСТРУКЦИЯ

1. Учебная практика, Производственная практика (по профилю специальности) и Производственная практика (преддипломная) (далее – практики) обучающихся Колледжа является частью учебного процесса, служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения опыта самостоятельной работы на определенной штатной должности или в качестве неоплачиваемых внештатных помощников. Прохождение всех видов практики является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин учебного плана.

2. На практики допускаются студенты, успешно выполняющие учебный план теоретического обучения.

3. Перед прохождением практики студент знакомится с программой практики и получает:

- заявление;
- договор (в случае необходимости);
- индивидуальное задание по профилю практики;
- дневник производственной практики.

4. В период прохождения практики студент обязан:

- соблюдать график работы и трудовую дисциплину Профильной организации;
- своевременно выполнять все административные указания руководителя практики;
- систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики;
- своевременно составить отчет о прохождении практики.

5. Дневник практик заполняется студентом. Записи о выполненных работах производятся регулярно, не реже 1 раза в неделю заверяются подписью руководителя практики от места прохождения практики. По окончании практики студент обязан в месте прохождения практики получить характеристику от руководителя практики.

6. Отчет по практике составляется студентом в соответствии с указаниями программы практики и дополнительными указаниями руководителя практики по месту ее прохождения.

7. В отчете освещаются следующие вопросы:

- общие сведения о базе практики, порядке и сроках практики,
- цель и задачи работ,
- содержание основных работ практики с предварительными выводами,

- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания,

- заключение (общая оценка результатов практики).

Отчет оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ.

8. По окончании практики студент защищает отчет в установленный срок и сдает отчет и дневник (заверенный подписью руководителя от организации, печатью организации/отдела) в учебный отдел Колледжа.

9. Аттестация без представления дневника и отчета о практике не проводится.

10. Оценка по практике складывается из оценки руководителя практикой от профильной организации и оценки отчета по практике.

11. В случае отсутствия отчета или неудовлетворительной оценки по практике студент не допускается к государственной итоговой аттестации.

**1. Направление на Учебную практику (практику по получения первичных профессиональных навыков)**

Место прохождения практики **ЧОУ ПО «Налоговый колледж»**

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_ года

Руководитель практики от Колледжа \_\_\_\_\_

Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ \_\_\_\_\_**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Время прохождения практики**

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_

(рабочее место/ должность)

Приступил(а) к практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Закончил(а) практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_

Печать организации/учреждения

М.П.

**2. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ \_\_\_\_\_**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Время прохождения практики**

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_

(рабочее место/ должность)

Приступил(а) к практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Закончил(а) практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_

Печать организации/учреждения

М.П.

### 3. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ \_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Срок практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная  
М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Время прохождения практики

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_  
(рабочее место/ должность)  
Приступил(а) к практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
Закончил(а) практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)  
\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_  
Печать организации/учреждения  
М.П.

### 4. Направление на Производственную практику (преддипломную)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Срок практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная  
М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Время прохождения практики

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_  
(рабочее место/ должность)  
Приступил(а) к практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
Закончил(а) практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)  
\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_  
Печать организации/учреждения  
М.П.

## ЛИСТ УЧЕТА ОЦЕНОК ПО ИТОГАМ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

1. Оценка по **Учебные практики** (по получению профессиональных навыков):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_»

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

2. Оценка по **Производственной практике** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_»

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

3. Оценка по **Производственной практике** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_»

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

4. Оценка по **Производственной практике** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_»

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

5. Оценка по **Производственной практике** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_»

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

6. Оценка по **Производственной практике** (преддипломной):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо»,  
«удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

« \_\_\_\_\_ »

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

## 2. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ \_\_\_\_

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

## 3. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ \_\_\_\_

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

## 4. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ \_\_\_\_

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

## 5. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ \_\_\_\_\_

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

## 6. Производственная практика (преддипломная)

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

**Специальность 38.02.07 Банковское дело**  
Квалификация подготовки: **Специалист банковского дела**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на производственную практику (преддипломную)**

для \_\_\_\_\_  
(*ФИО студента полностью*)

Студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Наименование организации места прохождения практики: \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения: \_\_\_\_\_

адрес организации: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продолжительность практики – \_\_ недели

**Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения производственной  
(преддипломной) практики (по профилю специальности):**

- ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;
- ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;
- ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;
- ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты;
- ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям;
- ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.
- ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов;
- ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;
- ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов;
- ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов;
- ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам

№ п/п	Раздел отчета	Содержание	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (подпись)
-------	---------------	------------	------------------	--------------------------------

				руководителя от организации)
1	Ознакомление с кредитной организацией	История развития и становление банковской системы России; правовые основы деятельности коммерческих банков; классификация банков по организационно-правовой форме; классификация банков по организационно-правовой форме и характеру деятельности, а также территориальному признаку; регистрация и получение лицензии; реорганизация кредитной организации; органы управления банком.		
2	Экономическая характеристика кредитной организации	Основные технико-экономические показатели деятельности коммерческого банка; методика оценки экономического положения банка; анализ доходов и расходов, прибыли и рентабельности; другие показатели оценки деятельности коммерческого банка.		
3	Банковские продукты и операции	Банковский продукт и банковские операции; классификация банковских операций по срокам; виды банковских операций, в том числе пассивные и активные операции; структура и значение пассивных и активных операций.		
4	Бухгалтерский учет банковских операций и его особенности	Бухгалтерский учет формирования уставного капитала вновь создаваемого банка Бухгалтерский учет межбанковских расчетов Бухгалтерский учет кассовых операций		

		<p>Бухгалтерский учет долговых обязательств банка Бухгалтерский учет кредитных операций банка Бухгалтерский учет деPOSITных операций Бухгалтерский учет финансовых результатов деятельности банка</p>		
5	<p>Документооборот в банке, классификация банковских документов по ОКУД</p>	<p>Бухгалтерский учет операций по начислению и уплате процентов Бухгалтерский учет операций доверительного управления имуществом Депозитарный учет операций с ценными бумагами Бухгалтерский учет операций с иностранной валютой</p>		
6	<p>Выполнение работ по проведению банковских операций</p>	<p>Порядок проведения деPOSITных операций Порядок проведения кредитных операций Порядок проведения операций с иностранной валютой Порядок проведения операций с банковскими картами</p>		
7	<p>Оценка деятельности коммерческого банка</p>	<p>Методика оценки экономического положения банка Анализ доходов и расходов</p>		
8	<p>Ознакомление с кредитной организацией</p>	<p>История развития и становление банковской системы России; правовые основы деятельности коммерческих банков; классификация банков по организационно-правовой форме; классификация банков по организационно- правовой форме и характеру деятельности, а также территориальному признаку; регистрация и получение лицензии; реорганизация кредитной организации; органы управления банком.</p>		
9		<p>Анализ прибыли и</p>		

		рентабельности Анализ ликвидности		
10	Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по федеральным налогам Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по региональным налогам Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по местным налогам		

Руководитель практики:

От Колледжа: \_\_\_\_\_  
(должность)
(подпись)
(ФИО)

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_  
(подпись студента)
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

**Аттестационный лист по учебной (производственной)  
практике (по профилю специальности) по профессиональному модулю:**

**ПМ** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Студент (ка) \_\_\_\_\_

ФИО

обучающ(ийся)(аяся) на \_\_ курсе группы \_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_  
успешно прош(ел)(ла) учебную/производственную практику в объеме \_\_ часа  
с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в профильной  
организации \_\_\_\_\_

наименование организации

**Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период  
учебной/производственной практики (по профилю специальности)**

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
<b>Итоговая оценка компетенций</b>	

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного лица  
профильной организации: \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

М.П.

Подпись руководителя  
практики от Колледжа: \_\_\_\_\_  
преподаватель

**ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ**

(наименование профильной организации)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента \_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проходившего учебную/производственную практику  
(по профилю специальности), производственную практику (преддипломную)  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_ проходил практическую подготовку в \_\_\_\_\_.

За время производственной практики \_\_\_\_\_ было поручено выполнение следующих задач:

- 1). СМ. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
- 2).
- 3).
- 4).

В течение всей практической подготовки \_\_\_\_\_ показал себя исключительно с положительной стороны. Показал свою целеустремленность, доводя решение поставленных задач до конца. Успешно применяла полученные во время учебы в колледже знания и практические навыки в области работы с \_\_\_\_\_, закрепляя и развивая их в процессе производственной практики.

За время прохождения практической подготовки \_\_\_\_\_ сумел(а) охватить большой достаточный объем необходимой информации, ознакомился со спецификой работы в сфере \_\_\_\_\_.

В отношении профессиональных качеств \_\_\_\_\_ проявил(а) себя как человек компетентный, исполнительный, аккуратный при работе с документами, ответственно относящийся к порученным заданиям.

За время прохождения практической подготовки студентом были освоены следующие компетенции:

В межличностных отношениях \_\_\_\_\_ вежлив (а), легко адаптируется к работе в коллективе, в общении с коллегами соблюдает деловой этикет. Отличился коммуникабельностью и пунктуальностью.

Возложенные задания на время прохождения практики были выполнены в полном объеме, работа студента \_\_\_\_\_ заслуживает оценки « \_\_\_\_\_ ».

\_\_\_\_\_ Иванова И.И.  
занимаемая должность подпись

М.П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Примечание:**

*Характеристика составляется руководителем практической подготовки от профильной организации. При этом могут быть отражены положительные моменты или выявлены недостатки. В отзыве анализируется качество выполнения студентом учебной/производственной практики, полученные умения и навыки по выполнению функциональных обязанностей на первичных должностях, организаторские способности студента, состояние трудовой и производственной дисциплины, требовательность, исполнительность, инициатива. В конце указывается рекомендуемая оценка по результатам прохождения практической подготовки может быть сделан вывод о подготовленности студента к трудовой деятельности. Также могут быть сформулированы предложения и (или) рекомендации по совершенствованию практики. Характеристика обязательно должна быть подписана руководителем учебной/производственной практики и иметь печать профильной организации.*

**Договор № \_\_\_\_\_**

о практической подготовке обучающихся, заключаемый  
между Налоговым колледжем и организацией, осуществляющей  
деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Частное образовательное учреждение профессионального образования «Налоговый колледж», (лицензия: серия 77Л01 № 0008054, регистрационный № 037239 от 11.03.2016, свидетельство о государственной аккредитации: серия: 77А01 № 0004922, регистрационный № 004922 от 18.11.2019), именуемое в дальнейшем «Колледж», в лице директора Погребной Ярославы Адольфовны, действующего на основании Устава с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Профильная организация» в лице \_\_\_\_\_,

с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1 Колледж обязан:**

2.1.1 Не позднее, чем за 15 рабочих дней до начала практической подготовки представить в «Профильную организацию» поименные списки обучающихся очной формы, имеющих высокие показатели успеваемости, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

2.1.2 Назначить из числа наиболее квалифицированных преподавателей руководителей по практической подготовке от Колледжа, которые:

- обеспечивают организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организуют участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несут ответственность совместно с ответственным работником «Профильной организации» за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников «Профильной организации», соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- при смене руководителя по практической подготовке в 3 (трех) дневной срок сообщить об этом Профильной организации;

- установить виды учебной деятельности, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

- направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.1.3 Проводить подробный инструктаж обучающихся «Колледжа» о предстоящей практической подготовке, обеспечить программами практической подготовки.

2.1.4 Осуществлять контроль за прохождением практической подготовки с соблюдением ее сроков, соответствием работы Обучающихся Колледжа программам практической подготовки.

## 2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 Обеспечить прохождение практической подготовки обучающихся Колледжа в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

2.2.2 Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.3 Назначить ответственных лиц, наиболее квалифицированных специалистов из числа работников Профильной организации, которые обеспечат организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

2.2.4 При смене лиц, указанных в пункте 2.2.2, 3 (трех)-дневный срок сообщить об этом ответственному за организацию практической подготовки лицу от «Колледжа».

2.2.5 Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники

безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.6 Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю по практической подготовке в «Колледже» об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.7 Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, проводить инструктаж обучающихся «Колледжа» о действующих в Профильной организации Правилах техники безопасности и информационной безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

2.2.8 Предоставить обучающимся возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

2.2.9 Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, Правилах техники безопасности и информационной безопасности, доводить до сведения руководителя по практической подготовке от «Колледжа».

2.3 Колледж имеет право:

2.3.3 Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.4 Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности и информационной безопасности, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки режима информационной безопасности, приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

### **3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до **18 ноября 2025 года**.

3.2. Условия договора могут быть изменены или пересмотрены по предложению одной из сторон. Все дополнительные изменения в настоящий

договор оформляются в письменной форме, путем заключения дополнительных соглашений.

3.3. Каждая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий договор, предупредив об этом 2 (вторую) сторону за 2 (два) месяца до его расторжения в письменной форме, путем направления заказного письма с уведомлением о вручении.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

#### **5. Юридические адреса и подписи Сторон**

Налоговый колледж:

123308, г. Москва, ул. 3-я Хорошевская, д. 2, стр. 1.

Профильная организация:

---

(полное наименование, юридический адрес)

**Директор  
Налогового колледжа**

**Руководитель  
Профильной организации**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) / (ФИО)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) / (ФИО)

М.П.

М.П.

Приложение № 1 к Договору  
№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Сведения об обучающихся,  
для которых реализуется практическая подготовка**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Количество обучающихся	Образовательная программа (программы)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки

Приложение № 2 к Договору  
№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень помещений Профильной организации, предоставленных  
для осуществления практической подготовки при проведении практики**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения