

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 09.09.2022 15:31:08  
Уникальный программный ключ:  
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

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

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(по профилю специальности)**

по модулям:

**ПМ.01 Ведение расчетных операций  
ПМ.02 Осуществление кредитных операций  
ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Агент банка»**

по специальности

**38.02.07 Банковское дело**

**квалификация – специалист банковского дела**

форма обучения  
**очная/заочная**

**Москва, 2022**

**Программа производственной практики (по профилю специальности) 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»

Разработчик:

Ткач Елена Вячеславовна 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

<b>1.</b> Паспорт программы производственной практики (по профилю специальности)	<b>4</b>
<b>2.</b> Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)	<b>47</b>
<b>3.</b> Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)	<b>57</b>
<b>4.</b> Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности)	<b>59</b>
<b>5.</b> Информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)	<b>63</b>
<b>6.</b> Прохождение производственной практики лицами с ограниченными возможностями здоровья	<b>66</b>
<b>7.</b> Приложения	<b>67</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)**

## **1.1 Область применения программы**

Программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

## **1.2 Место производственной практики в структуре ППССЗ:**

Программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части освоения профессиональных модулей:

ПМ.01 Ведение расчетных операций;

ПМ.02 Осуществление кредитных операций;

ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Агент банка».

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

– последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

– целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

– связь практики с теоретическим обучением.

## **1.3 Цели и задачи практики**

Программа практики разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, Приказа Минобрнауки России от 05.02.2018 № 67 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50135), Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями на 18 ноября 2020 года), Положения об учебной и производственной практике и предназначена для реализации ППССЗ по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Производственная практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей. Производственная практика предусмотрена графиком учебного процесса в течение пяти недель в рамках профессиональных модулей специальности.

### **Целями производственной практики являются:**

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных профессиональных циклов;
- комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
- приобретение первоначальных практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

### **Задачи производственной практики:**

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению дисциплин учебных и профессиональных циклов и привитие им первичных умений и навыков по избранной специальности;
- овладение профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;
- формирование представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребности бережного отношения к рабочему времени, качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите. Поставленные цели достигаются путем знакомства обучающихся с работой различных предприятий, организаций, учреждений, независимо от их организационно – правовых форм.

В ходе производственной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

### **Виды профессиональной деятельности:**

- Ведение расчетных операций;
- Осуществление кредитных операций.

**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. № 176н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 9 апреля 2015 г., регистрационный № 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> </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</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> </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> </ul>

		<p>дисконта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Установление права собственности или хозяйственного ведения, ограничений на залог имущества;</li> <li>– Мониторинг судебной-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> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <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>– 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>
	3. Заключение и регистрация договоров залога.	<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</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</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> </ul>



		<p>государственной регистрации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>договора;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>– 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 кредитованию», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 марта 2015 г. № 171н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ)	1. Предварительное сопровождение деятельности по ипотечному кредитованию.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сбор первоначальной информации о клиенте (контактной информации и минимальных требований к ипотечному кредиту);</li> <li>– Консультирование клиентов по видам ипотечных кредитов;</li> <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</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 ипотечного кредита в соответствии с выявленными потребностями;</li> <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> </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> <li>– Современные методы получения, анализа, обработки информации;</li> <li>– Общие вопросы обеспечения информационной безопасности банка;</li> <li>– Правила делового общения с клиентами;</li> </ul>

<p>31 марта 2015 г., регистрационный № 36640)</p>		<p>ориентировочного срока принятия решения и предоставления ипотечного кредита;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 досье;</li> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <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>– 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>2. Оценка платежеспособности и кредитоспособности потенциального</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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Консультировать клиентов по процедуре оценки (анализа);</li> <li>– Проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные нормативные акты банка;</li> <li>– Гражданское законодательство</li> </ul>

	<p>заемщика и анализ качества предмета ипотеки.</p>	<p>возможного размера ипотечного кредита;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 требуемые законодательством РФ согласия и разрешения, и соответствия их требованиям действующего законодательства РФ;</li> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <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 подразделениями банка с целью оценки платежеспособности и кредитоспособности потенциального заемщика и анализа качества предмета ипотеки;</li> <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>	<p>РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Законодательство РФ о банках и банковской деятельности;</li> <li>– Приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные</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> <li>– Организация закладки кредитных средств в депозитарий банка/безналичного перечисления кредитных средств для осуществления взаиморасчетов между сторонами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Готовить кредитно-обеспечительную документацию;</li> <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>	<p>нормативные акты банка;</p> <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>
--	--	--	--	---

		<p>сделки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>		
	<p>4. Контроль исполнения условий договора ипотечного кредита.</p>	<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 банк документов после государственной регистрации на соответствие требованиям действующего законодательства РФ;</li> <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</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 государственной регистрации;</li> <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</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> <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> </ul>

		<p>организацией;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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>	<p>оценке предмета ипотеки и страховому обеспечению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>– Основы делопроизводства;</li> <li>– Правила корпоративной банковской этики.</li> </ul>
	<p>5. Последующее сопровождение деятельности по ипотечному кредитованию.</p>	<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> </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</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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>предмет полноты, достоверности, соответствия законодательству РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Составлять закладную, вносить в нее изменения и дополнения;</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>– 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>
	<p>6. Привлечение новых клиентов в целях продвижения ипотечного кредитования.</p>	<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 корпоративным</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,</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>клиентам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ действующей клиентской базы по ипотечному кредитованию.</li> </ul>	<p>автоматизированной банковской системой), другими организационно-техническими 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 сфере ипотечного кредитования;</li> <li>– Организация и осуществление дежурств на территории организации-партнера с целью предоставления ипотечного кредитования;</li> <li>– Организация и осуществление</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 сфере.</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>дежурств на территории представителей организаций-партнеров с целью предложения услуг по подбору объекта недвижимого имущества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>		
08.019 Профессиональный стандарт «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)	<p>Проведение комплекса мероприятий для определения целесообразности предоставления потенциальному заемщику потребительского кредита</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</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</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</li> </ul>

		<p>обеспечения возвратности кредита;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Информирование клиента о финансовых рисках и последствиях нарушения условий договора потребительского кредита.</li> </ul>	<p>график платежей по потребительскому кредиту в целях консультирования клиентов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Доступно излагать условия кредитования с целью избежания двусмысленности или возможного недопонимания заемщиками, не обладающими специальными знаниями в банковской сфере.</li> </ul>	<p>вопросам потребительского кредитования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 выдачи потребительского кредита</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 персональных данных;</li> <li>– Анализ документов, необходимых для идентификации заемщика, включая проверку их подлинности и действительности, фиксирование сведений в соответствии с требованиями идентификации;</li> <li>– 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;</li> <li>– Определение категории качества запрошенного потребительского кредита и размера резерва на возможные потери по нему;</li> <li>– Определение порядка погашения</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 достоверность предоставленной информации по явным и неявным признакам;</li> <li>– Применять различные методы оценки кредитоспособности физических лиц с использованием лучших практик;</li> <li>– Оценивать кредитные риски по потребительскому кредиту;</li> <li>– Оценивать качество обеспечения по потребительскому кредиту;</li> <li>– Оформлять документацию о целесообразности выдачи потребительского кредита;</li> <li>– Делать выводы по результатам анализа данных.</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> <li>– Перечень информации и документов, необходимых для определения кредитоспособности физического лица;</li> <li>– Основные методы оценки кредитоспособности заемщика - физического лица, применяемые в российских и зарубежных банках;</li> <li>– Нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);</li> <li>– Порядок определения платежеспособности физического лица и максимальной суммы предоставляемого потребительского кредита;</li> </ul>

		<p>потребительского кредита, составление предварительного графика платежей с учетом финансовых возможностей потенциального заемщика;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготовка заключения о целесообразности выдачи потребительского кредита;</li> <li>– Сообщение клиенту о принятом решении по его кредитной заявке;</li> <li>– Подготовка и направление в бюро кредитных историй необходимой информации о принятом по кредитной заявке решении.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Порядок установления процентной ставки по потребительскому кредиту с учетом среднерыночного значения полной стоимости потребительского кредита;</li> <li>– Рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;</li> <li>– Локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся оценки кредитоспособности физических лиц при предоставлении потребительских кредитов<sup>4</sup></li> <li>– Нормативная правовая база и внутренние документы банка, регулирующие порядок формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности;</li> <li>– Порядок взаимодействия с бюро кредитных историй.</li> </ul>
	<p>3. Заключение договора потребительского кредита</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проверка комплектности, сроков действия, соответствия форм, полноты и правильности заполнения документов, необходимых для подписания договора потребительского кредита;</li> <li>– Разъяснение заемщику структуры договора потребительского кредита, его общих и индивидуальных условий;</li> <li>– Консультирование заемщика о</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Использовать специализированные аппаратно-программные комплексы в профессиональной деятельности;</li> <li>– Оформлять кредитную документацию и кредитное досье;</li> <li>– Разъяснять положения договора потребительского кредита в доступной форме.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Законодательство РФ о потребительском кредите;</li> <li>– Законодательство РФ о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;</li> <li>– Законодательство РФ о залогах и поручительстве;</li> <li>– Правила делового общения с клиентами;</li> <li>– Порядок отражения в</li> </ul>

		<p>способах и порядке погашения кредита;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Составление (оформление) договора потребительского кредита и договоров, обеспечивающих выполнение по нему обязательств заемщика (договор залога, договор поручительства);</li> <li>– Подготовка и передача в бухгалтерию распоряжения на предоставление денежных средств;</li> <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>бухгалтерском учете операций по предоставлению потребительских кредитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Порядок оформления выдачи кредита, в том числе путем открытия кредитной линии с лимитом задолженности и с лимитом выдачи.</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</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> </ul>

		<p>погашения потребительского 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>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по потребительскому кредитованию;</li> <li>– Бизнес-культура потребительского кредитования.</li> </ul>
	<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 просроченной задолженности по потребительскому кредиту и разъяснение заемщику условий ее проведения;</li> <li>– Подготовка информации о наличии проблемной задолженности по договорам потребительского кредита и</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 потребительского кредита;</li> <li>– Планировать мероприятия по реструктуризации задолженности.</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>доведение ее до руководства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>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> <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</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, процентные и валютные риски по потребительским кредитам;</li> <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>	<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 потребительским кредитам, резервов по неиспользованным кредитным линиям и неиспользованным лимитам по предоставлению средств путем кредитования банковских счетов физических лиц, а также резервов на возможные потери по начисленным и неуплаченным процентам по потребительским кредитам;</li> <li>– Порядок бухгалтерского учета операций по потребительскому кредитованию в кредитных организациях;</li> <li>– Внутренние документы банка, регламентирующие порядок бухгалтерского учета;</li> </ul>

		<p>(«овердрафт»));</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>		<ul style="list-style-type: none"> <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>				
	<p>1. Организация работы персонала, осуществляющего функции потребительского кредитования</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Разработка должностных инструкций специалистов, осуществляющих потребительское кредитование, разработка текущих и перспективных планов работы подразделения;</li> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Работать в специализированных аппаратно-программных комплексах;</li> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Законодательство РФ о потребительском кредите;</li> <li>– Локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся вопросов организации потребительского кредитования;</li> <li>– Политика кредитной организации по потребительскому кредитованию.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <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 ситуаций, связанных с потребительским кредитованием;</li> <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> </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 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</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обучение персонала лучшим практикам в области потребительского кредитования;</li> <li>– Организация мероприятий по досудебному взысканию просроченной задолженности по потребительским кредитам.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>потребительского кредитования;</li> <li>– Методы расчета эффективности финансовой деятельности подразделения, осуществляющего потребительское кредитование;</li> <li>– Методы анализа конкуренции на рынке потребительского кредитования;</li> <li>– Принципы клиентоориентированного подхода;</li> <li>– Локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся вопросов реструктуризации задолженности физических лиц.</li> </ul>
08.014 Профессиональный стандарт «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.,	Взаимодействие с должником на ранних стадиях взыскания задолженности			
	1. Анализ информации (досье) о заемщике, имеющем просроченную задолженность	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение кредитного досье заемщика, имеющего просроченную задолженность;</li> <li>– Определение уровня платежеспособности заемщика, имеющего просроченную задолженность, на основании сведений кредитного досье;</li> <li>– Выявление причин просроченной задолженности;</li> <li>– Определение контактных данных для проведения переговоров с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;</li> <li>– Выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;</li> <li>– Подбирать и применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей партнера;</li> <li>– Планировать и применять тактику</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Административное и уголовное законодательство РФ;</li> <li>– Основы банковского дела;</li> <li>– Особенности социально-экономической ситуации в различных регионах РФ;</li> <li>– Виды кредитования, принципы оплаты кредита, правила возвратности кредита в соответствии с установленным графиком платежей;</li> <li>– Информационные технологии в профессиональной сфере;</li> <li>– Основы психологии;</li> </ul>

<p>регистрационный № 39053)</p>		<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 контактным 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>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>
	<p>2. Подготовка плана мероприятий по обеспечению производства платежей по просроченным задолженностям заемщика</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование в специализированном программном обеспечении шаблонов уведомлений о наличии задолженности;</li> <li>– Доведение до заемщика, имеющего просроченную задолженность, информации о последствиях ненадлежащего исполнения условий договора;</li> <li>– Отправка писем-уведомлений о наличии задолженности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Идентифицировать заемщика;</li> <li>– Подбирать и применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей партнера;</li> <li>– Выстраивать систему аргументации для мотивации производства платежей по просроченной задолженности;</li> <li>– Составлять отчеты;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Способы идентификации личности заемщика, имеющего просроченную задолженность;</li> <li>– Типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;</li> <li>– Процедура досудебного взыскания, процедура судебного и исполнительного производства;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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 ненадлежащего исполнения условий договора, условий штрафных санкций (в зависимости от договорных обязательств);</li> <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> </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 индивидуальных особенностей партнера;</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>	<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>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осмотр залогового/иного имущества, составление соответствующих актов;</li> <li>– Передача уведомления о наличии задолженности.</li> </ul>		
<b>Внесудебная работа по взысканию задолженности</b>				
<b>1.Инициация процедур реструктуризации задолженности</b>		<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> <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>	<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>
<b>2.Оптимизация портфеля долгов</b>		<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</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>

		<p>документации для участия в тендерах на получение объемов долгов в работу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Взаимодействие с представителем заказчика по текущему сопровождению реестров;</li> <li>– Сопровождение цессионных сделок при покупке портфеля долгов.</li> </ul>		
<p>08.027 Профессиональный стандарт «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)</p>	<b>Выполнение расчетных операций</b>			
	<p>1. Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов</p>	<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> </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>
	<p>2. Открытие, ведение и закрытие счетов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проведение идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев;</li> <li>– Проверка полноты и достоверности</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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами;</li> <li>– Технологии ведения переговоров;</li> </ul>

		<p>предоставленных данных и корректность оформления 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями;</li> <li>– Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основы делового этикета;</li> <li>– Порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг;</li> <li>– Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг.</li> </ul>
	<p>3. Формирование отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов</p>	<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> <li>– Подготовка отчетной документации в программно-аппаратном комплексе;</li> <li>– Обеспечение безопасности хранения вверенных 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 документацию;</li> <li>– Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей</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> <li>– Типичные ошибки, допускаемые при формировании отчетности по платежным услугам;</li> <li>– Нормативные правовые акты,</li> </ul>

			информацией.	регулирующие осуществление платежных услуг; – Специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов; – Особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг; – Методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий.
	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 (платежных) документов, платежных услуг.</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>
	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> </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</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> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оценивание эффективности взаимодействия для развития платежных услуг</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>исчерпывающие требования к проектам и процессам платежных услуг, их ресурсному окружению;</li> <li>– Использовать технологии анализа эффективности платежных услуг;</li> <li>– Сравнивать показатели эффективности платежных услуг.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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>	<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>
	3. Управление развитием	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Координация проведения рекламных кампаний и промоакций для</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Вести мониторинг информации по вопросам платежных услуг;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление</li> </ul>

	платежных услуг	<p>платежных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>– 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>	<p>платежных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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> <li>–</li> </ul>
08.013	Обеспечение межбанковского взаимодействия			
Профессиональный стандарт	1. Подготовка соглашений об	– Подготовка материалов для проведения переговоров о	– Применять универсальное и специализированное программное	– Технология ведения переговоров;

<p>«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)</p>	<p>условиях сотрудничества на межбанковском рынке</p>	<p>сотрудничестве на межбанковском рынке с участниками финансового рынка; – Подготовка необходимой аналитической информации для организации сотрудничества на межбанковском рынке для участников финансового рынка; – Оформление, подготовка к подписанию договоров/соглашений с участниками финансового рынка; – Формирование и ведение досье участников финансового рынка.</p>	<p>обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке; – Пользоваться справочными информационными базами данных, необходимыми для сотрудничества на межбанковском рынке; – Работать на персональном компьютере; – Работать с офисной оргтехникой; – Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности; – Анализировать изменения нормативных правовых актов РФ в профессиональной области; – Устанавливать и развивать деловые отношения для сотрудничества на межбанковском рынке.</p>	<p>– Деловой этикет; – Порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов финансовых услуг, в том числе на межбанковском рынке; – Особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке.</p>
	<p>2. Подготовка предложений об условиях сотрудничества на межбанковском рынке</p>	<p>– Подготовка информационных справок, необходимых для взаимодействия на межбанковском рынке, по участникам финансового рынка.</p>	<p>– Подготавливать документацию, необходимую для сотрудничества на межбанковском рынке, на основе соответствующих локальных нормативных правовых актов и методических документов; – Пользоваться современными техническими средствами поиска и анализа финансовой информации, необходимой для сотрудничества на межбанковском рынке; – Пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на</p>	<p>– Финансовый анализ банковской отчетности участников финансового рынка; – Основы бухгалтерского учета в банках; – Особенности делопроизводства и документооборота на межбанковском рынке.</p>

			межбанковском рынке.	
	3. Ведение информационной базы по контрагентам на межбанковском рынке	<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>
Проведение операций на межбанковском рынке				
	1. Проведение операций на рынке межбанковского кредитования	<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 (деPOSITНЫХ 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>
Организация операций на межбанковском рынке				
	1. Организация и контроль проведения операций на межбанковском рынке	<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</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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основы организационного планирования и управления персоналом;</li> <li>– Основные подходы к осуществлению организационных изменений;</li> </ul>

		<p>межбанковском рынке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>подразделения по операциям на межбанковском рынке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 рынке;</li> <li>– Определять потребность в повышении квалификации персонала подразделения по операциям на межбанковском рынке.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</li> <li>– Теория управления организацией и управления персоналом организации.</li> </ul>
	<p>2. Организация взаимодействия организаций с целью осуществления операций на</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Установление требований к организации аппаратно-информационного обеспечения работы специалиста по операциям 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Содержание, основные элементы и принципы процесса оперативного планирования;</li> <li>– Корпоративные документы, определяющие общую стратегию</li> </ul>

	<p>межбанковском рынке</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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>– 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>	<p>развития кредитной организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
--	----------------------------	--	--	---

В зависимости от вида профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело предъявляются минимальные требования к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы среднего профессионального образования.

**Вид профессиональной деятельности:  
ПМ.01 Ведение расчетных операций**

**знать:**

– нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;

– локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;

– нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;

– содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;

– порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

– правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;

– порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;

– порядок планирования операций с наличностью;

– порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;

– формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;

– содержание и порядок заполнения расчетных документов;

– порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;

- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
- системы межбанковских расчетов;
- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);
- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;
- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
- системы международных финансовых телекоммуникаций;
- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платежных карт;
- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

**уметь:**

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;



- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- составлять отчет о наличном денежном обороте;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;

- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
- оформлять выдачу клиентам платежных карт;
- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;
- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.

**иметь практический опыт в:** проведении расчетных операций.

**Вид профессиональной деятельности:  
ПМ.02 Осуществление кредитных операций**

**знать:**

- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;

- нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);
- рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;
- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;
- законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;
- законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;
- гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;
- законодательство Российской Федерации об ипотеке;
- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;
- бизнес-культуру потребительского кредитования;
- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;
- методы андеррайтинга предмета ипотеки;
- методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;

- состав кредитного дела и порядок его ведения;
- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
- критерии определения проблемного кредита;
- типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;
- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- отечественную и международную практику взыскания задолженности;
- методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам;
- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- особенности делопроизводства и документооборота на межбанковском рынке;
- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
- порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.

**уметь:**

- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица;

- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);
- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;
- проводить андеррайтинг предмета ипотеки;
- составлять договор о залоге;
- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;
- формировать и вести кредитные дела;
- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;
- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;

- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
- вести мониторинг финансового положения клиента;
- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;
- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;
- выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;
- разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;
- направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;
- находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;
- подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;
- планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;
- рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;
- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;

- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.

**иметь практический опыт в:** осуществлении операций по кредитованию физических и юридических лиц.

### **Вид профессиональной деятельности: ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Агент банка»**

**знать:**

- деловое общение;
- этапы коммуникации;
- формы деловой коммуникации;
- профессиональную этику и культуру поведения в банке;
- правила вербального этикета;
- принципы построения делового имиджа;
- специфику банковского продукта, его уровни;
- основные виды банковских продуктов и услуг;
- кредитные операции банка и их сущность;
- методы прямых продаж банковских продуктов и услуг.

**уметь:**

- проводить деловую беседу;
- пользоваться правилами вербального этикета, общения по телефону, деловой переписки;
- формировать имидж делового человека;
- использовать различные технологии привлечения клиентов ;
- организовывать и сопровождать потребительский кредит ;
- грамотно доводить до потребителей банковские услуги и продукты;
- проводить рекламу своего банка.

**иметь практический опыт:** продвижения и продажи банковских продуктов и услуг.

### **Результатом производственной практики является освоение общих (ОК) компетенций:**

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

- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### **профессиональных (ПК) компетенций:**

- 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.

### **Организация проведения практики**



**1.4 Количество часов на освоение программы практики:** максимальной производственной нагрузки обучающегося 360 часов, 10 недель.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **2.1 Объем производственной практики**

<b>Вид практики</b>	<b>Объем</b>	
	<b>часов</b>	<b>недель</b>
<b>ПМ.01: ПП 01.01</b>	108	3
<b>ПМ.02: ПП 02.01</b>	108	3
<b>ПМ.03: ПП 03.01</b>	72	2
<b>ИТОГО</b>	<b>288</b>	<b>8</b>
<i>Итоговая аттестация: дифференцированный зачет по каждому ПМ</i>		

## 2.2. Тематический план и содержание практики «Производственная»

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Всего часов	Распределение часов по семестрам							
			1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1. – ПК 1.6.	ПМ.01 Ведение расчетных операций	108			108(очная, на базе среднего общего диф. Зачет)		108(очная, на базе основного общего заочная, на базе среднего общего . диф. Зачет)		108(заочная, на базе основного общего . диф. Зачет)	
ПК 2.1 – ПК 2.5	ПМ.02 Осуществление кредитных операций	108				108(очная, на базе среднего общего диф. Зачет)		108(очная, на базе основного общего заочная, на базе среднего общего . диф. Зачет)		108(заочная, на базе основного общего . диф. Зачет)

ПК 1.1 – ПК 2.5	ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Агент банка..	72			108(очная, на базе среднего общего диф. Зачет)	72 108(очная, на базе основного общего заочная, на базе среднего общего диф. Зачет)	72 (заочная, на базе основного общего диф. Зачет)		
-----------------	--	----	--	--	--	--	--	--	--

### Содержание производственной практики

Наименование разделов производственной практики	Наименование тем и практических работ	Содержание вопроса для изучения и ознакомления	Объем часов	
1	2	3	4	
<b>Производственная практика</b>			<b>288</b>	
<b>ПМ.01 Ведение расчетных операций.</b>			<b>108</b>	
<b>Раздел 1. Организация деятельности коммерческого банка.</b>	<b>Содержание</b>		18	
	1.	Ознакомление с организацией деятельности банковского учреждения.		Тип банка и его организационно-правовая форма. Лицензии банка. Учредительные документы. Содержание устава. Органы управление банка. Организация работа с клиентами. Банковская тайна.
	2.	Трудовое право.		Рабочее время и время отдыха. Трудовая дисциплина.

			Материальная ответственность.	
	3.	Этика деловых отношений.	Профессиональная этика банковского служащего. Отношения «банковский служащий-клиент».	
<b>Раздел 2. Организация учетно- операционной работы и документации в учреждениях банка.</b>	<b>Содержание</b>			24
	1.	Организация работы учетно-операционно-го отдела.	Структура учетно-операционного отдела, права и должностные обязанности УОР. Распределение обязанностей и организация рабочего места ответственного исполнителя-работника по обслуживанию клиента.	
	2.	Аналитический и синтетический учет.	Система ведения аналитического и синтетического учета. Порядок нумерации лицевых счетов. Ознакомление с рабочим планом счетов бухгалтерского учета.	
	3.	Документооборот и внутрибанковский контроль.	График документооборота и режим обслуживания клиентов. Требования к заполнению, оформлению и проведению по счетам расчетно-денежных документов. Порядок организации внутрибанковского контроля. Правила хранения бухгалтерских документов.	
	4.	Состав и формы бухгалтерской, статистической и финансовой отчетности.	Виды и значение отчетности. Состав, содержание и периодичность составления бухгалтерской отчетности банков. Публикация баланса. Характеристика статистической отчетности. Состав и содержание общей финансовой отчетности банка.	
<b>Раздел 3. Организация расчетно-кассового обслуживания клиентов.</b>	<b>Содержание</b>			54
	1.	Ведение расчетных и текущих счетов.	Порядок открытия и закрытия расчетных (текущих) счетов юридическим и физическим лицам-предпринимателям. Ведение книги регистрации по открытию расчетных (текущих) счетов клиентов. Формирование юридических дел для открытия расчетных счетов. Заключение договора банковского счета с клиентами. Оформление операций по беспорному списанию средств со счета клиента. Рассмотрение возможности оплаты расчетно-денежных документов путем проверки остатков средств на счете. Порядок ведения картотек. Порядок выдачи выписок из лицевых счетов. Порядок выдачи денежных чековых книжек. Контроль, за выдачей денежных средств по	

		денежным чекам. Порядок проведения проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины.
2.	Кассовые операции.	Порядок совершения кассовых операций. Порядок оформления и выдачи ценностей из кладовой банка. Ведение кассовых журналов по приходу и расходу. Сверка оборотов за день.
3.	Расчеты платежными поручениями.	Порядок приема оформленных платежных поручений. Обработка и провод документов по счетам, исходя из состояния счета.
4.	Расчеты по инкассо.	Порядок расчетов платежными требованиями (с акцептом и без акцепта). Учет поступивших на инкассо расчетных документов. Оплата акцептованных платежных требований, оформление отказа от акцепта. Возврат платежных требований. Расчеты инкассовыми поручениями.
5.	Расчеты чеками.	Прием, обработка документов на выдачу чековой книжки. Оформление чековой книжки перед выдачей клиенту, регистрация выданных чековых книжек. Порядок списания средств по чеку в банке плательщике. Порядок оформления дополнительного лимита, возврат неиспользованных сумм.
6.	Расчеты аккредитивами.	Прием, проверка правильности оформления заявления на открытие аккредитива. Ведение учета открытых аккредитивов, порядок их закрытия. Исполнение аккредитива.
7.	Безналичные платежи с использованием банковских карт.	Порядок выдачи банковских карт. Дебетовая и кредитовая схема обслуживания. Оформление и учет операций при расчетах с использованием различных банковских карт.
8.	Организация межбанковских расчетов.	Порядок заключения договоров банковского счета с РКЦ. Порядок присвоения номеров корреспондентским счетам. Порядок проверки реквизитов расчетно-денежных документов, возврат неправильно оформленных документов. Порядок оформления сводных платежных документов и реестров. Порядок учета неоплаченных документов из-за отсутствия средств на корреспондентском счете банка.

<b>Раздел 4. Организация и учет депозитных операций.</b>	<b>Содержание</b>			12	
	1.	Пассивные депозитные операции.			Порядок заключения и оформления договоров с разными категориями клиентов и на разных условиях. Открытие депозитных счетов и их ведение в соответствии с режимом функционирования. Начисление и выплата процентов по депозитным счетам.
	2.	Активные депозитные операции.	Порядок принятия решений о направлении вложений свободных финансовых ресурсов. Оформление и учет операций по размещению депозитов на межбанковском рынке. Порядок размещения свободных ресурсов в депозиты Банка России.		
<b>ПМ.02 Осуществление кредитных операций.</b>				<b>108</b>	
<b>Раздел 1. Организация и учет кредитных операций</b>	<b>Содержание</b>			108	
	1.	Организация работы по кредитованию клиентов.			Основные элементы кредитной политики банка. Требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику. Порядок изучения информации о клиенте, необходимой для решения вопроса о предоставлении кредита. Документы, предъявляемые клиентами для получения кредита, порядок принятия решений о выдаче кредита.
	2.	Должностные обязанности сотрудников кредитного отдела.			Структура кредитного отдела, права и должностные обязанности сотрудников кредитного отдела. Ознакомление с должностными инструкциями.
	3.	Кредитование физических лиц.			Заключение и оформление кредитных договоров с различными условиями предоставления кредитов. Порядок оформления дополнительного соглашения. Формирование кредитных досье клиентов.
4.	Оценка кредитоспособности и платежеспособности физических лиц.	Аналитическая обработка собранной информации с использованием методики анализа финансового состояния клиента, применяемой в банке. Анализ обработанной информации и составление выводов о финансовом состоянии клиента. Прогноз выполнения планируемого графика платежей по кредиту и процентам.			

	5.	Организация потребительского кредитования.	<p>Определение платежеспособности физического лица. Установление размера выдаваемого кредита, исходя из его целевого назначения, уровня доходов заемщика и других факторов. Проверка документов клиента для получения краткосрочного или долгосрочного кредита. Выбор способа обеспечения кредита. Оформление операций по выдаче кредита наличными денежными средствами и в безналичном порядке. Порядок погашения кредита. Учет выданных и погашенных кредитов. Начисление и взыскание процентов за кредит.</p>	
	6.	Организация ипотечного кредитования.		
	7.	Кредитование юридических лиц.	<p>Рассмотрение и анализ кредитных заявок о предоставлении кредита на разные сроки и цели. Вывод о соответствии содержания кредитной заявки целям кредитной политики банка. Составление заключения по итогам оценки платежеспособности заемщика, об условиях и режиме кредитования клиента. Выбор способа обеспечения кредита. Документация, предоставляемая клиентом при выдаче кредита на условиях страхования ответственности заемщика, под залог, поручительство, гарантию. Оценка кредитного риска. Определение условий кредитования: размер и порядок выдачи кредита, процентная ставка, порядок и сроки погашения кредита и процентов. Заключение и оформление кредитных договоров. Порядок оформления дополнительных соглашений. Оформление распоряжений на выдачу кредита. Открытие счета по предоставленному кредиту. Порядок нумерации лицевых счетов и ведение аналитического учета предоставленных кредитов. Учет полученного обеспечения и его списание в случае погашения (частичного) погашения кредита. Начисление и взыскание процентов по срочным и просроченным кредитам. Учет просроченной задолженности по процентам. Ведение кредитного досье заемщика. Осуществление последующего банковского контроля за целевым использованием, своевременным и полным погашением кредита. Оформление операций пролонгации</p>	

		кредита, расчет новых сроков погашения кредита. Меры, принимаемые банком при отсутствии у заемщика реальной возможности погашения кредита. Порядок создания резервов под возможные потери по ссудам.
8.	Оценка кредитоспособности и платежеспособности юридических лиц.	Выбор программы анализа финансового состояния клиента в зависимости от кредитных отношений клиента с банком, размеров и сроков предоставления ссуды, обеспечения и других факторов. Создание информационной базы анализа: бухгалтерская отчетность на установленные даты, данные первичного учета. Прогноз выполнения планируемого графика платежей по кредиту и процентов.
9.	Межбанковское и консорциальное кредитование.	Существующая практика привлечения межбанковского кредита. Оформление документации, необходимой для получения межбанковского кредита. Анализ финансовых результатов деятельности банка, соблюдения коммерческим банком экономических нормативов при решении вопроса о предоставлении ему кредита. Оформление кредитных договоров. Учет полученных кредитов. Виды кредитов, предоставляемых Банком России, и порядок их получения. Организация совместного кредитования сверхкрупных затрат с другими банками, оформление возникших взаимоотношений. Учет операций по совместному кредитованию.
10.	Лизинг. Факторинг.	Оформление документации, используемой при заключении лизинговых контрактов. Оценка платежеспособности лизинго-получателя. Оформление лизингового договора. Расчет размера лизинговых платежей и сумм закрытия лизинговой сделки. Учет имущества, приобретенного для сдачи в аренду и сданного в аренду. Учет расчетов с лизингополучателями за переданное в аренду имущество. Порядок принятия решений и условий постановки клиентов на факторинговое обслуживание. Оформление договора факторинга. Расчет стоимости факторинговых услуг в соответствии с порядком, предусмотренным в договоре. Порядок оформления и учета операций, осуществляемых в



			соответствии с договором факторинга.	
<b>ПМ.03 Выполнение работ по профессии "Агент банка"</b>				<b>36</b>
<b>Раздел 1. Организация работ по профессии «Агент банка»</b>	<b>Содержание</b>			<b>36</b>
	1.	Организация деловых коммуникаций	<p>собирать и использовать информацию с целью поиска потенциальных клиентов;</p> <p>использовать различные каналы для выявления потенциальных клиентов;</p> <p>устанавливать деловые контакты с потенциальными клиентами;</p> <p>мотивировать потенциальных клиентов к сотрудничеству;</p> <p>использовать технические средства коммуникации;</p> <p>организовывать деловые встречи с клиентами; владеть техникой ведения переговоров с клиентами;</p> <p>организовывать презентации банковских продуктов и услуг;</p> <p>предотвращать и разрешать конфликтные ситуации в переговорах;</p> <p>формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;</p> <p>использовать личное имиджевое воздействие на клиента;</p> <p>использовать современные офисные технологии для ведения переговоров;</p> <p>информировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах;</p> <p>компетентно отвечать на вопросы клиентов о банковских продуктах и услугах;</p> <p>переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка;</p> <p>выявлять потребности клиентов;</p> <p>стимулировать клиентов повторно обращаться в банк;</p> <p>мотивировать лояльность клиентов банк</p>	
	2.	Организация продажи банковских продуктов и услуг	<p>формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;</p> <p>рекламировать продукты и услуги банка;</p>	

			<p>представлять преимущества и конкурентоспособность банковской услуги;</p> <p>консультировать клиентов по заполнению документов на приобретение конкретного банковского продукта;</p> <p>осуществлять связь между клиентами и специалистами банка по дальнейшему оформлению документов;</p> <p>выступать посредником между клиентами и банком;</p> <p>информировать клиента о новых банковских продуктах и услугах;</p> <p>способствовать разрешению проблем клиента (находить варианты, схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка);</p> <p>использовать технические средства коммуникации;</p> <p>осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;</p> <p>анализировать результаты работы с целью дальнейшего совершенствования;</p> <p>осуществлять обмен опытом с коллегами;</p> <p>осваивать новые технологии продаж банковских продуктов и услуг;</p> <p>выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк</p>	
	3.	Освоение видов услуг, оказываемых банковскими агентами	<p>Определение степени кредитоспособности открывать банковские счета с доступом к ним через агентов;</p> <p>идентифицировать клиентов;</p> <p>оказывать все виды платежных услуг, в т.ч. с использованием банковских карт и универсальной электронной карты;</p> <p>оказывать кредитные услуги;</p> <p>оказывать инвестиционные услуги;</p> <p>оказывать услуги депозитного характера;</p> <p>оказывать услуги в системе «Мобильный банк», «Интернет - банкинг», «Клиент - банк»</p>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

#### **3.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

По итогам производственной практики проводится защита в форме зачета на основе отчета.

Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия).

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении. Отчет состоит:

- титульного листа;
- дневника;
- индивидуального задания;
- аттестационного листа;
- характеристики;
- договора об организации и проведении производственной практики (банк, кредитная организация);
- текста с которыми работал обучающийся.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

#### **3.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Реализация программы требует наличия учебных кабинетов.

Имеются учебно-методические комплексы по всем профессиональным модулям. Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях

Методическое обеспечение:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.
- принтер;
- калькуляторы;
- комплект бланков банковских и клиентских документов;
- комплект законодательных и нормативных документов.

### **3.3 Требования к руководителям практики**

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях.

Требования к руководителям практики от организации: Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися учебной и производственной практики.

### **3.4 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную и производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник,

индивидуальное задание. После прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также повторения приемов оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от несчастных случаев (при получении травмы в период практики).

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены;
- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;
- не принимать пищу на рабочем месте.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**Контроль и оценка** результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения задания. Защита отчета по практике
ОК 02. 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 03. 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 04. 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 05. 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,</li> </ul>	Тестовый контроль Защита отчета по практике

	связанных с расчетно-кассовым обслуживанием клиентов, межбанковскими расчетами и расчетами по экспортно-импортным операциям.	
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 документов.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
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>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
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>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>

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;</li> <li>– порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля, меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;</li> <li>– системы международных финансовых телекоммуникаций.</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременность и качество проведения операций, связанных с обслуживанием банковских карт клиентов;</li> <li>– квалифицированная помощь клиентам при проведении операций через удаленные каналы и устройства самообслуживания;</li> <li>– соблюдение правил проведения операций с использованием банковских карт.</li> </ul>	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определение платежеспособности физического лица;</li> <li>– ведение мониторинга финансового положения клиента;</li> <li>– консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li> <li>– проверка качества и достоверности обеспечения возвратности кредита.</li> </ul>	Оценка решения задачи Защита отчета по практике
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление выдачи кредита;</li> <li>– отражение в учете выдачи кредита;</li> <li>– оформление кредитного договора;</li> <li>– оформление договора залога.</li> </ul>	Оценка решения задачи Защита отчета по практике
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составление графика платежей;</li> <li>– составление актов проверок сохранности обеспечения;</li> <li>– оценка качества обслуживания долга;</li> <li>– учет просроченных кредитов и их списание.</li> </ul>	Оценка решения задачи Защита отчета по практике
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определение возможности предоставления межбанковского кредита;</li> <li>– оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита.</li> </ul>	Оценка решения задачи. Защита отчета по практике
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– расчет суммы формируемого резерва;</li> <li>– учет сумм формируемого резерва;</li> <li>– расчет резерва по портфелю однородных кредитов.</li> </ul>	Оценка решения задачи Защита отчета по практике



## **5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **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, 2014 г.
2. Касьянова Г.Ю., Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве, 2015 г.
3. Стихияс, И. В. Банковское дело [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Стихияс, 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 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»;

– перечнем специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением правительства РФ от 14.08.2013 № 697;

– письмом министерства образования и науки российской федерации от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении требований к организации образовательной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях».

При определении мест прохождения производственной 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.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА**

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

**Отчет по 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	в первый день практики	

	профильную организацию (при необходимости).		
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, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

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

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

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:  
обучающийся

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

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

**Дневник**

- **Учебной практики;**
- **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

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.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

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 (по профилю специальности) ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

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.

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

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Срок практики с \_\_\_\_\_ 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.

## 6. Направление на Производственную практику (преддипломную)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Срок практики с \_\_\_\_\_ 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:**

(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.01

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.03

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 (по профилю специальности)  
по модулю ПМ.01 Ведение расчетных операций**

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 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.

№ п/п	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (подпись руководителя от организации)
1	Ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений.		
2	Ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями специалиста, технологией выполнения задач, структурой и особенностями формирования решений и информационных		

	сообщений, которые считаются результатом труда специалиста, правоприменительной практикой предприятия.		
3	Приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности.		
4	Выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики.		
5	Выполнение практических заданий (Приложение) по ведению расчетных операций		
6	Осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчёте по практике.		
7	Выдается в соответствии с порядковым номером студента в журнале (см. Приложение 4)		

Примечание

Пункты 6-11 индивидуального задания выполняются на основе практического материала, представленного в приложении (исходный материал для выполнения практического задания может быть заменен практической информацией, предоставленной практиканту по месту прохождения практики).

Руководитель практики:

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

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

**Задание в соответствии с порядковым номером студента в журнале**

Порядковый номер студента, в журнале	Задание
1.	Присвоить номера лицевым счетам. Оформить договор банковского счета.
2.	Рассчитать лимит остатка кассы и нормы расходования.
3.	Оформить кассовую заявку.
4.	Оформить справку о результатах проверки соблюдения предприятием порядка работы с денежной наличностью.
5.	Определить прогноз кассовых оборотов.
6.	Оформить кассовые операции банка в бухгалтерском учете.
7.	Оформить расчетные документы: платежные поручения, аккредитив (покрытый, непокрытый), чек, вексель, инкассовое поручение.
8.	Составить сводное платежное поручение.
9.	Составить описание к сводному платежному поручению
10.	Отразить в учете операций по расчетным счетам клиентов.
11.	Отразить в учете операции при расчетах платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями, при расчетах чеками из чековых книжек (в т. ч. чеками, оплата по которым гарантирована банком) в банке поставщика и в банке плательщика, аккредитивами (покрытыми, непокрытыми) в банке плательщика и в банке поставщика.
12.	Составить кредитное авизо от имени филиала «А».
13.	Составить перечень к сводным авизо.
14.	Зачислить и списать средства с корреспондентских счетов коммерческих банков.
15.	Начальные операции по межбанковским расчетам.
16.	Ответные операции по межбанковским расчетам.
17.	Отразить в учете межбанковские расчеты через расчетную систему Банка России.
18.	Открыть корреспондентский счет в РКЦ.
19.	Отразить в учете расчеты по корсчетам банков-корреспондентов
20.	Осуществить расчетные операции по счетам «ЛОРО» и «НОСТРО».
21.	Составить договор на открытие валютного счета.
22.	Переоценить средства на счетах в иностранной валюте.
23.	Отразить в учете операции по международным расчетам.
24.	Рассчитать курс покупки и курса продажи при прямой котировке.

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

**Специальность 38.02.07 Банковское дело**

Квалификация подготовки: **Специалист банковского дела**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на производственную практику (по профилю специальности)  
по модулю ПМ.02 Осуществление кредитных операций**

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 практики (по профилю специальности):**

- 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	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (подпись руководителя от организации)
1	Ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений.		
2	Ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями специалиста, технологией выполнения задач, структурой и особенностями формирования решений и информационных сообщений, которые считаются результатом труда специалиста, правоприменительной практикой предприятия.		

3	Приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности.		
4	Выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики, формирующих общекультурные и профессиональные компетенции.		
5	Выполнение практических заданий по оформлению бланков: заявки, кредитного договора.		
6	Отражение операции по выдаче и погашению кредита на лицевом счете. Заполнить бланки лицевых счетов.		
7	Осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчёте по практике.		

**Примечание**

Пункты 6-11 индивидуального задания выполняются на основе практического материала, представленного в приложении (исходный материал для выполнения практического задания может быть заменен практической информацией, предоставленной практиканту по месту прохождения практики).

Руководитель практики:

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

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

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

**Специальность 38.02.07 Банковское дело**

Квалификация подготовки: **Специалист банковского дела**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на производственную практику (по профилю специальности)  
по модулю ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Агент банка»**

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  
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	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (подпись руководителя от организации)
1	Ознакомление со спецификой функционирования предприятия.		
2	Ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями специалиста, технологией выполнения задач, структурой и особенностями формирования решений и информационных сообщений, которые считаются результатом труда специалиста, правоприменительной практикой предприятия.		
3	Приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности.		
4	Оформить договоры банковского счета с клиентами.		
5	Оформить расчетные документы. Оформить выписки из лицевых счетов клиентов.		
6	Оформить расчеты платежными поручениями, аккредитивами, платежными требованиями, инкассовыми поручениями, чеками.		
7	Составить заключение о возможности предоставления кредита.		
8	Составить график платежей по кредиту и процентам; оформить комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов.		
9	Осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчёте по практике.		

Руководитель практики:

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

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



**Аттестационный лист по 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  
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 производственную практику (по профилю специальности)

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.*