



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Филиал в г. Муроме Владимирской области
ПЦК «Экономических дисциплин»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ОАНО ВО «МПСУ»
в г. Муроме Владимирской области
О.А. Осокина

«09» августа 2016

А.Н. Асанов
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
для студентов, обучающихся по специальности
38.02.07 «Банковское дело»

*Рекомендовано Советом Филиала ОАНО ВО «МПСУ»
в г. Муроме Владимирской обл.
(протокол № 14 от 9 августа 2016г.)*

*Одобрено ПЦК экономических дисциплин (протокол
№ 10 от 9 августа 2016 г.)
Председатель ПЦК Экономических дисциплин
А.Н. Асанов*

Муром 2016

A90

Разработчик:

Асанов А.Н. Рабочая программа производственной (преддипломной) практики. Учебное издание предназначено для студентов, обучающихся по специальности «Банковское дело» на базе основного общего образования. – М.: Московский психолого-социальный университет, 2016.

Рецензент: Попкова О.А.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело и положения об производственной (преддипломной) и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	8
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	20
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, в части освоения квалификации «Специалист банковского дела» и основных видов профессиональной деятельности:

- ведение расчетных операций;
- осуществление кредитных операций.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики: формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках ППСЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Преддипломная практика по профилю студентов, обучающихся по специальности 38.02.07 «Банковское дело» проводится с целью закрепления и конкретизации результатов теоретического обучения, углубления профессиональных знаний студентов, формирования необходимых для будущей профессиональной деятельности умений, навыков практической работы в сфере банковского дела и личностных качеств.

Преддипломная практика студентов является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов по банковскому делу.

Целями преддипломной практики для получения профессиональных навыков по банковскому делу являются:

- закрепление студентами знаний, полученных в процессе обучения;
- развитие практических навыков оценки правового регулирования безналичных расчетов, кредитных операций в Российской Федерации;
- развитие практических навыков самостоятельной оценки основ организации безналичных расчетов и основ процесса кредитования;
- развитие навыков самостоятельной работы с расчетными документами и документами, оформляемыми в ходе процесса кредитования;
- сбор исходных материалов для написания дипломной работы по выбранной теме исследования.

Требования к результатам освоения производственной (преддипломной) практики

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен **уметь**:

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации;
- - выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями в банке плательщика, платежными требованиями в банке поставщика;

- 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;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов и операций с платежными картами;
- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица;
- 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;
- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
- порядок оценки кредитного риска и 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.

знать:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации;
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
- порядок планирования операций с наличностью;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платежных карт;

- технологии расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
 - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, операций с платежными картами.
 - консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
 - анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
 - определять платежеспособность физического лица;
 - проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
 - проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
 - составлять заключение о возможности предоставления кредита;
 - составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
 - оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
 - 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;
 - оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
 - оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
 - вести мониторинг финансового положения клиента;
 - оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
 - использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;
 -
- иметь практический опыт:**
- ведения расчетных операций;
 - осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной (преддипломной) практики:

Всего: 144 часа (4 недели).

Преддипломная практика тесно взаимосвязана с общепрофессиональными дисциплинами: «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Бухгалтерский учет», «Организация бухгалтерского учета в банках», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», «Организация деятельности коммерческого банка».

Итоговой формой контроля по производственной (преддипломной) практике является дифференцированный зачет.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики у студента происходит формирование следующих компетенций:

Код	Наименование результата освоения практики
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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10.	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.
ОК 11.	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1 Сроки и продолжительность практики

Общая продолжительность практики по профессиональному модулю составляет 144 часа (4 недели).

2.2 Место прохождения практики

Прохождение практики по профилю специальности возможно в кредитных организациях.

Практика по профилю специальности проводится в кредитных организациях, с которыми заключены долгосрочные договоры на проведение производственных практик.

Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями, или имеющие договоренность о будущем трудоустройстве, проходят практику по профилю специальности в этих организациях.

В организации и проведении практики по профилю специальности участвуют: образовательное учреждение и организации с учетом договоров с организациями.

Кредитные предприятия для прохождения практики:

1. ДО № 5 "Муром" Владимирского филиала ЗАО МКБ "Москомприватбанк"
2. ОАО "Восточный экспресс банк" Операционный офис №1 159 (г. Муром)
3. ОАО Национальный банк "ТРАСТ" ДО в г. Муром
4. ПА Банк ВТБ 24, ОО "На Советской"
5. ПАО "Промсвязьбанк" ОО "Муромский"
6. ГКУ Управление социальной защиты населения в городском округе город Выкса
7. ПАО "Сбербанк России" Владимирское отделение № 8611 г. Муром

2.3 Стороны, участвующие в проведении практики

Образовательное учреждение:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- назначают руководителя от образовательного учреждения, который осуществляет организацию и руководство практикой.

Предприятие практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации;
- назначают руководителя, который от организации осуществляет организацию и руководство практикой студентов.

Студенты, осваивающие ПССЗ СПО, в период прохождения производственной (преддипломной) практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- в период прохождения производственной практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

2.4 Контроль работы практикантов и отчетность.

На всех этапах практики работа студентов – практикантов должна подвергаться контролю (текущему и итоговому) непосредственными руководителями практики (преподавателями образовательного учреждения или руководителями практики от предприятия).

Систематически контролируются уровень приобретаемых умений и навыков, качество выполнения заданий, ведения дневников и отчетов, посещаемость и дисциплина.

По результатам прохождения практики руководитель практики от предприятия дает каждому студенту-практиканту производственную характеристику.

Итогом практики служит оценка, выставляемая руководителем практики от образовательного учреждения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения индивидуального задания, составленного в соответствии с программой практики, а также характеристики и предварительной оценки руководителя практики от предприятия (организации). Студенты, не выполнившие требования практики по профилю специальности без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, а в случае уважительной причины – направляются на практику в свободное от учебы время.

На протяжении всех этапов практики студенты обязаны регулярно вести дневники, отмечая в них наименование участков (служб) работы, его назначение, краткие сведения о деятельности коллектива и личном участии практиканта, личные наблюдения, замечания, предложения. К дневнику прилагаются материалы, собранные студентом во время

практики, заполненные бланки документов. Дневник подписывается студентом и руководителем практики от предприятия (организации) и должен быть заверен печатью предприятия (организации).

Результаты (освоение компетенций)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>Понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и характеристику профессии <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – объяснять роль профессии, – применять теоретические знания на практике. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельной работы, – участия в конкурсах профессионального мастерства, – выполнения практических заданий на высоком уровне. 	Защита отчета по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы организации собственной деятельности; – методы и способы выполнения профессиональных задач. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать собственную деятельность, – владеть несколькими способами для решения поставленных задач, – анализировать свою деятельность, – самостоятельно определять пути повышения квалификации.. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планирования собственной деятельности, – оценивания собственной деятельности. 	Защита отчета по практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы разрешения конфликтных ситуаций; – теоретические и практические основы своей профессиональной деятельности; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать решения в 	Защита отчета по практике

	стандартных и нестандартных ситуациях.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие «информация», источники информации, – методы получения информации <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – различать достоверную информацию и недостоверную, – использовать в профессиональной деятельности различные источники; – составлять программу профессионального и личностного развития <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач 	Защита отчета по практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемы работы с производственной (преддипломной) литературой, – преимущества компьютерной техники, – способы разрешения конфликтных ситуаций <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно строить речь, – пользоваться компьютерной техникой, – эффективно общаться с коллегами, – уметь решать конфликтные ситуации, – работать в команде <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работы на компьютере, – применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности 	Защита отчета по практике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы работы в команде, – способы разрешения конфликтных ситуаций <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать в команде, – брать на себя ответственность за работу членов команды за результат выполнения задания, – анализировать качество 	Защита отчета по практике.

	<p>выполнения работы,</p> <ul style="list-style-type: none"> – отказаться от своей точки зрения и принять идею члена команды – разрешать конфликтные ситуации <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством 	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологию принятия решения <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать сложившуюся ситуацию, – осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, – Имеет практический опыт: – действовать в стандартной и нестандартной ситуации, – нести ответственность результаты своей работы. 	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – источники получения информации; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – повышения своего уровня образования 	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – источники получения информации; – основы работы справочно-правовых системах. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отслеживания смены технологий в профессиональной деятельности; – получать информацию о смене технологий в профессиональной деятельности. 	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ОК 10. Развивать культуру межличностного общения,</p>	<p><input type="checkbox"/> Умение устанавливать контакты, работать в группах;</p>	<p>Защита отчета по практике</p>

<p>взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.</p>	<p><input type="checkbox"/> толерантность; <input type="checkbox"/> умение правильно воспринимать окружающих людей. Имеет практический опыт: Проявления культуры межличностного общения и умения устанавливать психологические контакты с представителями различных культур и этнических групп.</p>	
<p>ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</p>	<p><input type="checkbox"/> Знает: Основные нормы техники безопасности Умеет: соблюдать технику безопасности. Имеет практический опыт: Демонстрация навыков безопасной работы на рабочем месте.</p>	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.</p>	<p>Уметь: <input type="checkbox"/> оформлять договоры банковского счета с клиентами; <input type="checkbox"/> открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации; <input type="checkbox"/> рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; <input type="checkbox"/> консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов; <input type="checkbox"/> проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью; <input type="checkbox"/> рассчитывать прогноз кассовых оборотов; <input type="checkbox"/> составлять календарь выдачи наличных денег; <input type="checkbox"/> рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; <input type="checkbox"/> устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины. Знать: <input type="checkbox"/> содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; <input type="checkbox"/> порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте РФ;</p>	<p>Защита отчета по практике</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> очередность списания денежных средств; <input type="checkbox"/> порядок планирования операций с наличностью; <input type="checkbox"/> порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины. 	
<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; <input type="checkbox"/> выявлять возможность оплаты расчетных документов, исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку; <input type="checkbox"/> оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; <input type="checkbox"/> выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами, платежными требованиями в банке плательщика и банке поставщика, инкассовыми поручениями, чеками; <input type="checkbox"/> отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; <input type="checkbox"/> исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; <input type="checkbox"/> консультировать клиентов по расчетным операциям. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; <input type="checkbox"/> правила совершения операций по расчетным счетам; <input type="checkbox"/> порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; <input type="checkbox"/> формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; <input type="checkbox"/> содержание и порядок заполнения расчетных документов; <input type="checkbox"/> типичные нарушения при совершении расчетных операций. 	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; <input type="checkbox"/> оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на 	<p>Защита отчета по практике</p>

	<p>счета бюджетов всех уровней;</p> <p><input type="checkbox"/> оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.</p> <p>Знать:</p> <p><input type="checkbox"/> нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов Бюджетной системы РФ;</p> <p><input type="checkbox"/> порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;</p> <p><input type="checkbox"/> порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней.</p>	
<p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.</p>	<p>Уметь:</p> <p><input type="checkbox"/> проводить расчеты между кредитными организациями через корреспондентские счета;</p> <p><input type="checkbox"/> контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</p> <p><input type="checkbox"/> осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</p> <p><input type="checkbox"/> вести учет расчетных документов не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</p> <p><input type="checkbox"/> Использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов;</p> <p><input type="checkbox"/> исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в РКЦ БР;</p> <p><input type="checkbox"/> отражать в учете межбанковские расчеты.</p> <p>Знать:</p> <p><input type="checkbox"/> системы межбанковских расчетов;</p> <p><input type="checkbox"/> порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями;</p> <p><input type="checkbox"/> порядок проведения и учет расчетов между филиалами внутри одной кредитной организацией;</p> <p><input type="checkbox"/> типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов;</p> <p><input type="checkbox"/> порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в РКЦ БР.</p>	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять</p>	<p>Уметь:</p>	<p>Защита отчета по</p>

<p>международные расчеты по экспортно-импортным операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> проводить конверсионные операции по счетам клиентов; <input type="checkbox"/> проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; <input type="checkbox"/> рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; <input type="checkbox"/> осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> нормативные правовые документы, регулирующие операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; <input type="checkbox"/> порядок открытия и закрытия лицевых счетов в иностранной валюте; <input type="checkbox"/> порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; <input type="checkbox"/> порядок расчета размеров открытых валютных позиций; <input type="checkbox"/> формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; <input type="checkbox"/> виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; <input type="checkbox"/> порядок проведения и отражения в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; <input type="checkbox"/> порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; <input type="checkbox"/> меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей. 	<p>практике</p>
<p>ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отражать в учете расчетные операции при использовании платежных карт в национальной и иностранной валюте; - отражать в учете налично-денежные операции при использовании платежных карт в национальной и 	<p>Защита отчета по практике</p>

	<p>иностранной валюте; - использовать и применять полный перечень услуг по платежным картам; Знать: <input type="checkbox"/> нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт; <input type="checkbox"/> системы международных финансовых телекоммуникаций; <input type="checkbox"/> виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; <input type="checkbox"/> условия и порядок выдачи платежных карт; <input type="checkbox"/> технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; <input type="checkbox"/> типичные нарушения при совершении операции с платежными картами.</p>	
<p>ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов.</p>	<p>Уметь: Осуществлять наблюдение за деятельностью клиента; Оценивать кредитоспособность клиента на основе финансовых коэффициентов; Оценивать кредитоспособность клиента на основе анализа денежных потоков; Оценивать кредитоспособность клиента на основе анализа деловой репутации. Знать: Методы оценки кредитоспособности клиента и поручителей</p>	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.</p>	<p>Уметь: Оценивать кредитоспособность клиента; Оформлять кредитный договор; Рассчитывать и выдавать ссуды; Отражать в учете операций по выдаче кредитов. Знать: Нормативно-правовые документы, регламентирующие осуществление кредитной деятельности; Кредитную политику банка; Порядок и этапы рассмотрения кредитной заявки; Особенности отдельных видов кредитования;</p>	<p>Защита отчета по практике</p>

	<p>Методы оценки кредитоспособности клиента и поручителей;</p> <p>Порядок формирования кредитного досье;</p> <p>Порядок оформления кредитного договора;</p> <p>Порядок расчета и выдачи кредита, порядок начисления и уплаты процентов;</p> <p>Порядок отражения в учете операций по выдаче кредитов.</p>	
<p>ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов.</p>	<p>Уметь:</p> <p>Осуществлять контроль за исполнением заемщиком условий договора;</p> <p>Проверять отчеты об израсходовании средств, предусмотренных договором;</p> <p>Применять меры к погашению просроченной задолженности;</p> <p>Оформлять изменения и вносить дополнения в условия кредитного договора;</p> <p>Формировать резерва на возможные потери по кредиту.</p> <p>Знать:</p> <p>Нормативно-правовые документы, регламентирующие осуществление кредитной деятельности;</p> <p>Особенности отдельных видов кредитования;</p> <p>Систему контроля за исполнением заемщиком условий договора;</p> <p>Порядок предоставления отчетов об израсходовании средств, предусмотренных договором;</p> <p>Условия и порядок применения мер к погашению просроченной задолженности;</p> <p>Порядок оформления изменений условий кредитного договора;</p> <p>Порядок формирования резерва на возможные потери по кредиту.</p>	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.</p>	<p>Уметь:</p> <p>Определять возможность предоставления межбанковских кредитов;</p> <p>Оценивать достаточность обеспечения межбанковских кредитов;</p> <p>Осуществлять контроль за исполнением заемщиком условий</p>	<p>Защита отчета по практике</p>

	<p>договора; Применять меры к погашению просроченной задолженности; Оформлять изменения и вносить дополнения в условия кредитного договора; Формировать резерв на возможные потери по кредиту. Отражать в учете выдачу и погашение межбанковских кредитов. Знать: Нормативно-правовые документы, регламентирующие осуществление кредитной деятельности; Кредитную политику банка; Условия и порядок оформления межбанковских кредитов; Условия и порядок применения мер к погашению просроченной задолженности; Порядок оформления изменений условий кредитного договора; Порядок формирования резерва на возможные потери по кредиту.</p>	
<p>ПК 2.5 Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.</p>	<p>Уметь: Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам; Осуществлять корректировку и списание резерва; Отражать в учете операции по формированию и списанию резерва на возможные потери по кредитам; Знать: Нормативно-правовые документы, регламентирующие осуществление кредитной деятельности; Кредитную политику банка; Порядок расчета резерва на возможные потери по кредитам; Порядок корректировки резерва; Порядок списания резерва; Порядок отражения в учете операций по формированию и списанию резерва на возможные потери по кредитам.</p>	<p>Защита отчета по практике</p>

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной (преддипломной) практики

Тематический план

Наименование разделов и тем практики	Количество часов
Тема 1. Ознакомление с кредитной организацией	8
Тема 2. Кассовые операции	12
Тема 3 Расчетные операции	18
Тема 4 Кредитные операции	18
Тема 5 Операции с ценными бумагами	18
Тема 6 Операции с валютой	18
Тема 7 Операции с платежными картами	24
Тема 8. Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы	28
Всего:	144

Содержание производственной (преддипломной) практики

№	Тема	Содержание работы	Количество часов	Коды компетенция		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	Тема 1. Ознакомление с кредитной организацией	Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения. Изучение организационно-экономических характеристик предприятия, сфер деятельности, форм и методов работы.	8	ОК 1-11	ПК 1.1	Оценка результатов выполнения практических работ на производственной (преддипломной) практике
2	Тема 2. Организация учетно-операционной работы	Приходные и расходные кассовые операции. Порядок оформления приходных и расходных кассовых ордеров. Порядок оформления внесения и получения денег юридическими и физическими лицами. Инкассация денежных средств. Установление лимита остатков денег в кассе банка и клиентов	12	ОК 1-11	ПК 1.1-1.6	Оценка результатов выполнения практических работ на производственной (преддипломной) практике

		банка. Порядок организации межбанковских расчетов.				
3	Тема 3 Расчетные операции	Операции банка по проведению платежей и расчетов клиентов. Порядок открытия и закрытия счетов клиентов. Заключение договора банковского счета. Использование разных форм расчетов: платежные поручения, инкассовая форма расчетов, расчеты по аккредитивам, расчеты векселями и др. Порядок списания средств со счета клиента. Электронные платежи.	18	ОК 1-11	ПК 1.1-1.6	Оценка результатов выполнения практических работ на производственной (преддипломной) практике
4	Тема 4 Кассовые операции	Документы клиента, необходимые для получения кредита: показатели кредитоспособности, ликвидность баланса, оборачиваемость средств, рентабельность, обеспеченность собственными источниками. Кредитная история клиента. Порядок составления заключения о финансовом положении клиента. Процедура оформления кредита: кредитный договор, открытие заемщику ссудного счета, методы контроля за своевременностью погашения и целевым использованием кредита. Механизм вексельного кредитования. Размер ссуды при кредитовании под залог векселей. Механизм ипотечного кредитования. Особенности кредитных отношений с физическими лицами по выдаче краткосрочных и долгосрочных ссуд.	18	ОК 1-11	ПК 1.1-1.6	Оценка результатов выполнения практических работ на производственной (преддипломной) практике
6	Тема 5 Депозитные операции	Виды выпускаемых эмиссионных и неэмиссионных ценных бумаг. Технология эмиссии (выпуска). Основные	18	ОК 1-11	ПК 1.1-1.6	Оценка результатов выполнения практических работ на

		результаты эмиссионных операций. Цели инвестиционной политики на фондовом рынке. Структура различных видов портфелей ценных бумаг, сформированных банком. Основные результаты инвестиционных операций. Виды ценных бумаг, используемые банком (векселя, облигации, депозитные и сберегательные сертификаты и др.).				производственной (преддипломной) практике
7	Тема 6 Пассивные операции с ценными бумагами	Порядок работы с дорожными чеками. Порядок движения денежных средств и документов при проведении расчетов и платежей в форме межбанковского перевода, документарного инкассо, документарного аккредитива. Порядок купли-продажи иностранной валюты клиентам и оформление операций.	18	ОК 1-11	ПК 1.1-ПК 1.6	Оценка результатов выполнения практических работ на производственной (преддипломной) практике
8	Тема 7 Кредитные операции	Виды платежных карт эмитируемых банком. Порядок выдачи клиентам (юридическим и физическим лицам) платежных карт. Тарифы банка по выдаче и обслуживанию платежных карт. Перечень необходимых документов на получение банковской платежной карты юридическим и физическим лицом. Договор на обслуживание банковских карт.	24	ОК 1-11	ПК 2.1 - 2.5	Оценка результатов выполнения практических работ на производственной (преддипломной) практике
9	Тема 8. Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы	Поиск и использование информации необходимой для принятия решения.	28	ОК 1-11	ПК 2.1 – 2.5	Оценка результатов выполнения практических работ на производственной (преддипломной) практике

4. Условия реализации рабочей программы производственной (преддипломной) практики

4.1 Обязанности и права студентов в период практики:

В период прохождения практики студенты обязаны:

- подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия (организации) и соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять в полном объеме программу практики;
- исполнять производственные задачи и разовые поручения руководителя практики от предприятия;
- принимать участие в работе совещаний, семинаров, проводимых на предприятии;
- изучать, систематизировать и анализировать материал в соответствии с планом работы, согласованным с руководителем практики;
- в 1-3-дневный срок после окончания практики представить преподавателю дневник и отчет о результатах практики с отзывом руководителя от предприятия (организации).

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики, отчисляются из учебного заведения. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

Рекомендации: во время прохождения практики студент имеет право пользоваться книгами, периодическими изданиями в библиотеке читального зала Университета, консультациями преподавателей и другими видами услуг.

4.2 Порядок ведения дневника по практике

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. После завершения практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителем практики от предприятия, который составляет отзыв и подписывает его.

4.3 Структура и содержание отчета по практике

По итогам практики студенты представляют преподавателю текстовый отчет. В отчете отражается проделанная студентом работа с обязательным указанием действующих инструктивных материалов, методов выполнения работы. К отчету прилагаются копии документов (при наличии).

Студент после прохождения практики предлагает руководителю заполнить отзыв-характеристику, которую он должен заверить подписью и печатью, что позволяет выявить степень заинтересованности руководства предприятия в конкретном студенте и спланировать последующее совместное с ним сотрудничество (трудоустройство).

Содержание характеристики:

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации или учреждения, с какого и по какое время и под чьим руководством студент проходил практику.
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.).
4. Объем выполненной работы на практике.
5. Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной самостоятельности, уровень овладения теоретическими и практическими навыками.
6. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий.

4.4 Порядок оформления отчетов по практике

Оформление отчета начинается за 2-3 дня до окончания практики на основании дневника, в соответствии с графиком ее прохождения. Студент должен закончить оформление отчета, подписать характеристику и заверить их печатью предприятия. Оформленный отчет сдается преподавателю. К отчету прилагаются:

- характеристика, подписанная и заверенная руководителем организации или учреждения;
- дневник, заверенный подписью руководителя практики и печатью организации или учреждения;
- проекты и копии документов, составленных практикантом, согласно перечню, указанному в программе практики (при наличии).
- индивидуальное задание;
- план-график

Сдача отчёта по практике осуществляется в течение 1-3 дней после её окончания. На основании отчета по практике преподаватель решает вопрос об оценке.

4.5 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование производственной (преддипломной) практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;

4.6 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Золотова Е.А. Учет и операционная деятельность в коммерческих банках [Электронный ресурс]: уч. пособие.- М.: Финансы и статистика, 2010.- 208 с.- Режим доступа: ЭБС «IPRbooks», по паролю (Гриф УМО)
2. Теплякова Н.А. Банковские операции [Электронный ресурс]: ответы на экзаменационные вопросы/ Теплякова Н.А.- Минск: ТетраСистемс, 2012.— 144 с.— Режим доступа: [http:// ЭБС «IPRbooks»](http://ЭБС «IPRbooks»).

Дополнительная литература:

1. Основы банковского дела: уч. пособие для СПО/ под ред. Г.Г. Коробовой, Ю.И.Коробова.-М.:Магистр,2011.
- 2.Банковское дело: учебник /под ред. О.И.Лаврушина.-М.:КНОРУС,2008.
3. Деньги, кредит, банки/ под ред. Е.Ф. Жукова. -М.,1999.(Гриф МО РФ).
4. Деньги,кредит,банки/под ред.Г.Н.Белоглазовой.-М.,2008. (Гриф МО РФ).
5. Жарковская Е., Арендс И. Банковское дело.- М.,2003.
6. Жарковская Е.П. Банковское дело.-М.,2005.(Гриф УМО по образованию)
7. Мурадова С.Ш., Алексеева Е.В. Банковское дело.-РнД:Феникс,2009.- 248с.

Интернет-ресурсы:

1. www.bankerlib.ru – Библиотека банкира.
2. www.bbdoc.ru – Библиотека Банковского дела.
3. www.cbr.ru – Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации.
4. www.economicus.ru – Портал по экономике.
5. www.publ.lib.ru – Публичная библиотека.