

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный педагогический университет  
имени Козьмы Минина»

Факультет управления и социально технических сервисов

Кафедра страхования, финансов и кредита

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
Протокол №8  
от «19» марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Специальность** 38.02.07 Банковское дело

**Квалификация  
выпускника** Специалист Банковского дела

**Форма обучения** Очная

**Тип практики** По профилю специальности

Семестр/Курс	Трудоемкость час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/дифференцированный зачет )
3/2	42	Дифференцированный зачет
<b>Итого</b>	<b>42</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>

г. Нижний Новгород  
2024 г.

Рабочая программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» ноября 2023 г., № 856.
2. Учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного «19» марта 2024 г., протокол №8.

**Разработчики:**

Егорова А.О., к.э.н., доцент кафедры страхования, финансов и кредита, руководитель ППСЗ 38.02.07 Банковское дело

**Эксперт(ы):**

Цатрян Л.Р., территориальный директор розничного бизнеса ПАО «МТС Банк»

Глушко Т.Н., старший специалист ПАО Банк «ФК Открытие».

Программа учебной практики принята на заседании кафедры страхования, финансов и кредита, от «06» марта 2024г. протокол №6.

## 1. Цель и задачи учебной практики

*Целью учебной практики* является комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

*Задачами учебной практики* являются:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю работы банка - базы практики;
- приобретение навыков пользователя современных средств вычислительной техники для решения различных экономических задач;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ППССЗ

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам прохождения практики обучающийся должен показать следующие результаты

профессиональных компетенций (ПК):

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li><li>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li><li>- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</li> <li>- порядок планирования операций с наличностью;</li> <li>- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;</li> <li>- оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li> <li>- проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых документов;</li> <li>- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</li> <li>- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетно-кассовое обслуживание;</li> <li>- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</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>- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;</li> <li>- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</li> <li>- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</li> <li>- содержание и порядок заполнения расчетных документов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></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</li> </ul>

	<p>поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <p>использовать различные формы расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведение базы данных расчетных (платежных) документов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;</li> <li>- специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;</li> <li>- особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг;</li> <li>- методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизировать расчетные (платежные) документы;</li> <li>- подготавливать отчетную документацию;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов</li> </ul>

### 3. Место учебной практики в структуре ППССЗ

Учебная практика базируется на освоении программы учебной практики, реализуемой в рамках ПМ.01 «Ведение расчетных операций физических и юридических лиц», на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин «Организация безналичных расчетов», «Расчеты по вкладам населения» профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций физических и юридических лиц».

#### **4. Форма и способы проведения учебной практики**

Учебная практика осуществляется дискретно по видам практик в соответствии с календарным учебным графиком.

Способ проведения практики - стационарная, проводится в структурных подразделениях университета или в организациях, расположенных в городе Нижний Новгород, соответствующих получаемой специальности. Практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями.

Выездная практика организуется только при наличии заявления обучающегося.

#### **5. Место и время проведения учебной практики**

Учебная практика проводится в финансово-кредитных учреждениях на основе договоров между Университетом и организациями.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ СПО рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Учебная практика, предусмотренная ФГОС СПО реализуется на 2 курсе в 3 семестре.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в организацию (предприятие) для прохождения практики, предусмотренной учебным планом, групповой руководитель согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

#### **6. Объем учебной практики и её продолжительность**

Общий объем практики составляет 42 часа.

Продолжительность практики 1 неделя.

#### **7. Структура и содержание учебной практики**

##### **7.1 Структура учебной практики**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 42 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)*				Формы текущего контроля
		В организации (база практик)	Контактная работа с руководителем практики от вуза (в том числе работа в ЭОС)*	Самостоятельная работа	Общая трудоемкость в часах	
1	Подготовительно-организационный этап (инструктаж по технике безопасности, изучение принципов работы, правил внутреннего распорядка)	6	2	4	12	Договор по практике. Дневник по практике. Аттестационный лист.
2	Основной этап (сбор, обработка и систематизация полученной информации, подготовка отчета по практике)	6	2	4	12	Дневник по практике. Отчёт по практике.
3	Заключительный этап (обсуждение результатов практики)	6	2	4	12	Договор по практике. Дневник по практике. Отчёт по практике. Аттестационный лист.
	Консультации				6	
	<b>Итого</b>	18	6	12	<b>42</b>	

## 7.2 Содержание учебной практики

### I. Подготовительно-организационный этап:

- общее собрание обучающихся по вопросам организации учебной практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики;

- заполнение договора на практику;

- заполнение дневника по учебной практике;

- заполнение аттестационного листа;

- ознакомление с распорядком прохождения практики;

- ознакомление обучающегося с формой и видом отчетности, порядком защиты отчёта по практике и требованиями к оформлению отчёта по практике.

### II. Основной этап:

- непосредственная работа обучающихся на предприятии (в учреждении, организации) над решением тех задач, которые были поставлены перед ним в ходе практики;

- ведение дневника по практике;

- составление отчёта по практике.

**III. Заключительный этап:**

Защита обучающимися отчёта по практике (итоговая конференция).

## **8. Методы и технологии, используемые на учебной практике**

Основными образовательными технологиями, используемыми на учебной практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;

- ознакомительные беседы с руководителями практики от организации – базы практики.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на учебной практике, являются:

- подбор научной и учебно-методической литературы по тематике задания по практике;

- подготовка и написание отчёта по итогам учебной практики.

## **9. Формы отчётности по итогам учебной практики**

К формам отчётности по учебной практике относятся:

- заполненный договор с подписями и печатями организации (базы практики) и Мининского университета;

- заполненный дневник по практике с подписями и печатями организации (базы практики) в информационной части дневника по практике, включая отзывы руководителей от организации и кафедры;

- аттестационный лист;

- оформленный по требованиям отчёт по практике.

Отчёт является результатом самостоятельной работы, в нем должны быть реализованы все задания на учебную практику, исходные данные должны, подтверждены фактическими материалами организации такими как: схемы организационной и (или) управленческой структуры организации, предприятия, промежуточная и (или) годовая бухгалтерская (финансовая) отчётность и др.

### **Структура отчёта по учебной практике:**

Титульный лист

Содержание

Введение

1. Общая характеристика банка.

2. Порядок открытия и закрытия разных видов банковских счетов.

3. Перечень документов и сведений, необходимых для идентификации клиентов.

4. Состав и формирование юридического дела клиента.
5. Порядок осуществления расчетно-кассового обслуживания.
6. Оформление документов по кассовым операциям с физическими и юридическими лицами.
7. Особенности формирования и упаковки банкнот и монет из драгоценных металлов Банка России.

Заключение

Список литературы (не менее 10 источников)

Приложения

### **Требования к оформлению отчёта по учебной практике:**

**Во введении** формулируются цели и задачи практики.

**В основной части** отчета раскрываются п.1-7 в соответствии со структурой отчёта.

**В заключении** к отчету необходимо изложить выводы по результатам прохождения практики.

**Приложения** к отчету должны включать таблицы, графики, образцы документов, с которыми работал студент в период учебной практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности предприятия (учреждения, организации) - базы практики.

Объем отчета - 25-35 страниц компьютерного текста без учета Приложений. Текст отчета печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервал. Формат бумаги А4, поля сверху и снизу - 2 см, справа - 1,5 см, слева 3 см.

Работа предоставляется в папке со скоросшивателем.

## **10. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики**

### **10.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**

Контроль прохождения практики производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

**Текущий контроль** успеваемости предназначен для регулярной и систематической проверки хода прохождения практик обучающихся, в том числе как во время контактной работы с Групповым руководителем, так и по итогам самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль обеспечивает оценивание хода прохождения практик и производится в дискретные временные интервалы руководителем практики в следующих формах:

- фиксация посещений мероприятий (экскурсий и пр.);
- ведения конспекта мероприятий (экскурсий и пр.);
- выполнение индивидуальных заданий / практических работ.

**Промежуточная аттестация** обучающихся обеспечивает оценивание результатов прохождения практик.

Промежуточная аттестация проводится по результатам защиты отчета по практике.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

## **10.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

ФОС включает в себя типовые индивидуальные задания, позволяющие оценить результаты обучения, достигнутые в результате прохождения практики, являются частью рабочей программы практики и представлен в Приложении 1 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся по практике.

## **11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики**

### *а) Основная литература:*

1. Банковское дело: учебник / Н. Н. Наточеева, Ю. А. Ровенский, Ю. Ю. Русанов [и др.]; под ред. Н. Н. Наточеевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 270 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684197>

2. Банковское дело: учебное пособие / Л. И. Юзвович, Н. Н. Мокеева, Ю. Э. Слепухина [и др.]; под общ. ред. Н. Н. Мокеевой; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. – 298 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698897>

### *б) Дополнительная литература:*

3. Финансовые и банковские риски: учебник / Л. И. Юзвович, Ю. Э. Слепухина, Ю. А. Долгих [и др.]; под ред. Л. И. Юзвович, Ю. Э. Слепухиной; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. – 338 с.: ил., табл. – (Современные финансы и банковское дело). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699286>

4. Финансовые и денежно-кредитные методы регулирования экономики: учебник / Н. А. Истомина, Ю. С. Долганова, О. В. Котова [и др.]; под ред. Л. И. Юзвович; под общ. ред. Н. Н. Мокеевой; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. – 304 с.: ил.,

табл. – (Современные финансы и банковское дело). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699289>

*в) Интернет-ресурсы:*

<a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>	Научная электронная библиотека
<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a>	Универсальные базы данных изданий
<a href="http://www.nalog.ru">www.nalog.ru</a>	Федеральная налоговая служба
<a href="http://www.cbr.ru">www.cbr.ru</a>	Центральный банк РФ
<a href="http://www.minfin.ru">www.minfin.ru</a>	Министерство финансов РФ

## **12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе прохождения практики, обучающиеся используют весь арсенал информационных технологий необходимый для выполнения задания: современные технические и программные средства персонального компьютера, информационно-коммуникационные, сетевые, мультимедиа технологии, технологии мобильных приложений.

*а) Перечень программного обеспечения:*

Пакет программ Microsoft Office, 1С-Бухгалтерия, Антиплагиат, Microsoft Project, Google, Opera.

*б) Перечень информационных справочных систем:*

<http://www.biblioclub.ru> - ЭБС "Университетская библиотека онлайн"

<http://www.elibrary.ru> - Научная электронная библиотека

<http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант

Плюс»

<http://www.garant.ru>- Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ»

## **13. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Реализация программы практики предполагает наличия учебного кабинета, компьютерного класса.

*Оборудование учебного кабинета:*

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Комплект электронных презентаций;
- Комплект учебно - методической документации, методические пособия.

*Технические средства обучения:*

Компьютеры, принтер, сканер, проектор.

*Программное обеспечение общего и специального назначения:*

- Табличный редактор MS Excel
- 1С: бухгалтерия. Пакет прикладных программ для решения задач по

расчету налогов и заполнению налоговых деклараций.

- Налогоплательщик. Пакет прикладных программ для решения задач по расчету налогов и заполнению налоговых деклараций.

- Программный продукт - система «Клиент-банк».

*Оборудование и техническое оснащение рабочих мест:* компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и специального назначения.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,  
ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ**

№ изменения, дата изменения; номер страницы с изменением	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный педагогический университет  
имени Козьмы Минина»

Факультет управления и социально технических сервисов

Кафедра страхования, финансов и кредита

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
Протокол №8  
от «19» марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Специальность** 38.02.07 Банковское дело

**Квалификация выпускника** Специалист Банковского дела

**Форма обучения** Очная

**Тип практики** По профилю специальности

Семестр/Курс	Трудоемкость час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/дифференцированный зачет )
3/2	42	Дифференцированный зачет
Итого	42	Дифференцированный зачет

г. Нижний Новгород  
2024 г.

Рабочая программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» ноября 2023 г., № 856.
2. Учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного «19» марта 2024 г., протокол №8.

**Разработчики:**

Егорова А.О., к.э.н., доцент кафедры страхования, финансов и кредита, руководитель ППССЗ 38.02.07 Банковское дело

**Эксперт(ы):**

Цатрян Л.Р., территориальный директор розничного бизнеса ПАО «МТС Банк»

Глушко Т.Н., старший специалист ПАО Банк «ФК Открытие».

Программа производственной практики (по профилю специальности) принята на заседании кафедры страхования, финансов и кредита, от «06» марта 2024г. протокол №6.

## **1. Цель и задачи производственной (по профилю специальности) практики**

*Целью производственной (по профилю специальности) практики* является комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Производственная (по профилю специальности) практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

*Задачами производственной (по профилю специальности) практики* являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;
- приобретение практических навыков работы по направлению;
- углубленное изучение и анализ фундаментальной и периодической литературы по актуальным вопросам экономики, управления, организации деятельности хозяйствующих субъектов, финансовых институтов;
- изучение соответствующих методических, инструктивных и нормативных материалов;
- изучение системы информационного обеспечения процесса управления деятельностью хозяйствующего субъекта финансово-кредитных институтов, в том числе особенностей документооборота, организации учета, отчетности;
- приобретение навыков анализа экономической информации, опыта самостоятельного выполнения расчетов различных показателей по направлению специализации;
- сбор, обобщение и анализ материалов для подготовки отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности);
- подготовка отчета по итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности).

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (по профилю специальности) практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ППССЗ**

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам прохождения практики обучающийся должен показать следующие результаты

общих компетенций (ОК):

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ОК-4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></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>

профессиональных компетенций (ПК):

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li> <li>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</li> <li>- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</li> <li>- порядок планирования операций с наличностью;</li> <li>- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;</li> <li>- оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li> <li>- проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых документов;</li> <li>- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</li> <li>- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетно-кассовое обслуживание;</li> <li>- рассчитывать минимальный остаток денежной</li> </ul>

	<p>наличности в кассе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</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>- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;</li> <li>- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</li> <li>- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</li> <li>- содержание и порядок заполнения расчетных документов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></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>- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <p>использовать различные формы расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведение базы данных расчетных (платежных) документов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;</li> <li>- специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;</li> <li>- особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг;</li> <li>- методы сбора, обработки и анализа информации по</li> </ul>

	<p>платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизировать расчетные (платежные) документы;</li> <li>- подготавливать отчетную документацию;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов</li> </ul>
<p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системы межбанковских расчетов;</li> <li>- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;</li> <li>- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);</li> <li>- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;</li> <li>- типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</li> <li>- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</li> <li>- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</li> <li>- 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>- отражать в учете межбанковские расчеты;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять межбанковские расчеты.</li> </ul>

<p>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;</li> <li>- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;</li> <li>- формы международных расчетов;</li> </ul> <p>виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</li> <li>- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;</li> <li>- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;</li> <li>- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;</li> <li>- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;</li> <li>- системы международных финансовых телекоммуникаций.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям;</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> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.</li> </ul>
<p>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;</li> <li>- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</li> <li>- условия и порядок выдачи платежных карт;</li> <li>- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное</li> </ul>

	<p>оформление операций с платежными картами;  - типичные нарушения при совершении операций с платежными картами.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт;</li> <li>- оформлять выдачу клиентам платежных карт;</li> <li>- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.</li> </ul>
--	--

### **3. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре ППСЗ**

Производственная (по профилю специальности) практика базируется на освоении программы производственной (по профилю специальности) практики, реализуемой в рамках ПМ.01 «Ведение расчетных операций физических и юридических лиц», на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин «Организация безналичных расчетов», «Расчеты по вкладам населения» профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций физических и юридических лиц».

### **4. Форма и способы проведения производственной (по профилю специальности) практики**

Производственная (по профилю специальности) практика осуществляется дискретно по видам практик в соответствии с календарным учебным графиком.

Способ проведения практики - стационарная, проводится в структурных подразделениях университета или в организациях, расположенных в городе Нижний Новгород, соответствующих получаемой специальности. Практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями.

Выездная практика организуется только при наличии заявления обучающегося.

## **5. Место и время проведения производственной (по профилю специальности) практики**

Производственная (по профилю специальности) практика проводится в финансово-кредитных учреждениях на основе договоров между Университетом и организациями.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ СПО рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Производственная (по профилю специальности) практика, предусмотренная ФГОС СПО реализуется на 2 курсе в 3 семестре.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в организацию (предприятие) для прохождения практики, предусмотренной учебным планом, групповой руководитель согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

## **6. Объем производственной (по профилю специальности) практики и её продолжительность**

Общий объем практики составляет 42 часа.

Продолжительность практики 1 неделя.

## **7. Структура и содержание производственной (по профилю специальности) практики**

### **7.1 Структура производственной (по профилю специальности) практики**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 42 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)*				Формы текущего контроля
		В организации (база практики)	Контактная работа с руководителем практики от вуза (в том числе работа в ЭОС)*	Самостоятельная работа	Общая трудоемкость в часах	

1	Подготовительно-организационный этап (инструктаж по технике безопасности, изучение принципов работы, правил внутреннего распорядка)	6	2	4	12	Договор по практике. Дневник по практике. Аттестационный лист.
2	Основной этап (сбор, обработка и систематизация полученной информации, подготовка отчета по практике)	6	2	4	12	Дневник по практике. Отчёт по практике.
3	Заключительный этап (обсуждение результатов практики)	6	2	4	12	Договор по практике. Дневник по практике. Отчёт по практике. Аттестационный лист.
	Консультации				6	
<b>Итого</b>		18	6	12	<b>42</b>	

## 7.2 Содержание производственной (по профилю специальности) практики

### I. Подготовительно-организационный этап:

- общее собрание обучающихся по вопросам организации производственной (по профилю специальности) практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики;
- заполнение договора на практику;
- заполнение дневника по производственной (по профилю специальности) практике;
- заполнение аттестационного листа;
- ознакомление с распорядком прохождения практики;
- ознакомление обучающегося с формой и видом отчётности, порядком защиты отчёта по практике и требованиями к оформлению отчёта по практике.

### II. Основной этап:

- непосредственная работа обучающихся на предприятии (в учреждении, организации) над решением тех задач, которые были поставлены перед ним в ходе практики;
- ведение дневника по практике;
- составление отчёта по практике.

### III. Заключительный этап:

Защита обучающимися отчёта по практике (итоговая конференция).

## **8. Методы и технологии, используемые на производственной (по профилю специальности) практике**

Основными образовательными технологиями, используемыми на производственной (по профилю специальности) практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- ознакомительные беседы с руководителями практики от организации – базы практики.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на производственной (по профилю специальности) практике, являются:

- подбор научной и учебно-методической литературы по тематике задания по практике;
- подготовка и написание отчёта по итогам производственной (по профилю специальности) практике.

## **9. Формы отчётности по итогам производственной (по профилю специальности) практики**

К формам отчётности по производственной (по профилю специальности) практике относятся:

- заполненный договор с подписями и печатями организации (базы практики) и Мининского университета;
- заполненный дневник по практике с подписями и печатями организации (базы практики) в информационной части дневника по практике, включая отзывы руководителей от организации и кафедры;
- аттестационный лист;
- оформленный по требованиям отчёт по практике.

Отчёт является результатом самостоятельной работы, в нем должны быть реализованы все задания на производственную (по профилю специальности) практику, исходные данные должны, подтверждены фактическими материалами организации такими как: схемы организационной и (или) управленческой структуры организации, предприятия, промежуточная и (или) годовая бухгалтерская (финансовая) отчётность и др.

## **Структура отчёта по производственной (по профилю специальности) практике:**

Титульный лист

Содержание

Введение

1. Общая характеристика банка.
2. Организация расчетно-кассового обслуживания клиентов.
3. Порядок осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.

4. Порядок осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней.
5. Порядок осуществления расчетов.
6. Организация кассовой работы в коммерческом банке.
7. Организация работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.
8. Порядок открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке.
9. Организация и порядок осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям.
10. Порядок обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт.

Заключение

Список литературы (не менее 10 источников)

Приложения

### **Требования к оформлению отчёта по производственной (по профилю специальности) практике:**

**Во введении** формулируются цели и задачи практики.

**В основной части** отчета раскрываются п.1-10 в соответствии со структурой отчёта.

**В заключении** к отчету необходимо изложить выводы по результатам прохождения практики.

**Приложения** к отчету должны включать таблицы, графики, образцы документов, с которыми работал студент в период производственной ( по профилю специальности) практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности предприятия (учреждения, организации) - базы практики.

Объем отчета - 25-35 страниц компьютерного текста без учета Приложений. Текст отчета печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервал. Формат бумаги А4, поля сверху и снизу - 2 см, справа - 1,5 см, слева 3 см.

Работа предоставляется в папке со скоросшивателем.

### **10. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной (по профилю специальности) практики**

#### **10.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**

Контроль прохождения практики производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

**Текущий контроль** успеваемости предназначен для регулярной и систематической проверки хода прохождения практик обучающихся, в том

числе как во время контактной работы с Групповым руководителем, так и по итогам самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль обеспечивает оценивание хода прохождения практик и производится в дискретные временные интервалы руководителем практики в следующих формах:

- фиксация посещений мероприятий (экскурсий и пр.);
- ведения конспекта мероприятий (экскурсий и пр.);
- выполнение индивидуальных заданий / практических работ.

**Промежуточная аттестация** обучающихся обеспечивает оценивание результатов прохождения практик.

Промежуточная аттестация проводится по результатам защиты отчета по практике.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

## **10.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

ФОС включает в себя типовые индивидуальные задания, позволяющие оценить результаты обучения, достигнутые в результате прохождения практики, являются частью рабочей программы практики и представлен в Приложении 1 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся по практике.

## **11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной (по профилю специальности) практики**

### *а) Основная литература:*

1. Банковское дело: учебник / Н. Н. Наточеева, Ю. А. Ровенский, Ю. Ю. Русанов [и др.]; под ред. Н. Н. Наточеевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 270 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684197>

2. Банковское дело: учебное пособие / Л. И. Юзвович, Н. Н. Мокеева, Ю. Э. Слепухина [и др.]; под общ. ред. Н. Н. Мокеевой; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. – 298 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698897>

### *б) Дополнительная литература:*

3. Финансовые и банковские риски: учебник / Л. И. Юзвович, Ю. Э. Слепухина, Ю. А. Долгих [и др.]; под ред. Л. И. Юзвович, Ю. Э. Слепухиной; Уральский федеральный университет им. первого Президента

России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. – 338 с.: ил., табл. – (Современные финансы и банковское дело). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699286>

4. Финансовые и денежно-кредитные методы регулирования экономики: учебник / Н. А. Истомина, Ю. С. Долганова, О. В. Котова [и др.]; под ред. Л. И. Юзвович; под общ. ред. Н. Н. Мокеевой; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. – 304 с.: ил., табл. – (Современные финансы и банковское дело). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699289>

*в) Интернет-ресурсы:*

<a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>	Научная электронная библиотека
<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a>	Универсальные базы данных изданий
<a href="http://www.nalog.ru">www.nalog.ru</a>	Федеральная налоговая служба
<a href="http://www.cbr.ru">www.cbr.ru</a>	Центральный банк РФ
<a href="http://www.minfin.ru">www.minfin.ru</a>	Министерство финансов РФ

**12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной (по профилю специальности) практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе прохождения практики, обучающиеся используют весь арсенал информационных технологий необходимый для выполнения задания: современные технические и программные средства персонального компьютера, информационно-коммуникационные, сетевые, мультимедиа технологии, технологии мобильных приложений.

*а) Перечень программного обеспечения:*

Пакет программ Microsoft Office, 1С-Бухгалтерия, Антиплагиат, Microsoft Project, Google, Opera.

*б) Перечень информационных справочных систем:*

<http://www.biblioclub.ru> - ЭБС "Университетская библиотека онлайн"

<http://www.elibrary.ru> - Научная электронная библиотека

<http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»

<http://www.garant.ru>- Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ»

**13. Материально-техническое обеспечение производственной (по профилю специальности) практики**

Реализация программы практики предполагает наличия учебного кабинета, компьютерного класса.

*Оборудование учебного кабинета:*

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Комплект электронных презентаций;
- Комплект учебно - методической документации, методические пособия.

*Технические средства обучения:*

Компьютеры, принтер, сканер, проектор.

*Программное обеспечение общего и специального назначения:*

- Табличный редактор MS Excel
- 1С: бухгалтерия. Пакет прикладных программ для решения задач по расчету налогов и заполнению налоговых деклараций.
- Налогоплательщик. Пакет прикладных программ для решения задач по расчету налогов и заполнению налоговых деклараций.
- Программный продукт - система «Клиент-банк».

*Оборудование и техническое оснащение рабочих мест:* компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и специального назначения.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,  
ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ**

№ изменения, дата изменения; номер страницы с изменением	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный педагогический университет  
имени Козьмы Минина»

Факультет управления и социально технических сервисов

Кафедра страхования, финансов и кредита

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
Протокол №8  
от «19» марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Специальность** 38.02.07 Банковское дело

**Квалификация выпускника** Специалист Банковского дела

**Форма обучения** Очная

**Тип практики** По профилю специальности

Семестр/Курс	Трудоемкость час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/дифференцированный зачет )
4/2	42	Дифференцированный зачет
Итого	42	Дифференцированный зачет

г. Нижний Новгород  
2024 г.

Рабочая программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» ноября 2023 г., № 856.
2. Учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного «19» марта 2024 г., протокол №8.

**Разработчики:**

Егорова А.О., к.э.н., доцент кафедры страхования, финансов и кредита, руководитель ППСЗ 38.02.07 Банковское дело

**Эксперт(ы):**

Цатрян Л.Р., территориальный директор розничного бизнеса ПАО «МТС Банк»

Глушко Т.Н., старший специалист ПАО Банк «ФК Открытие».

Программа учебной практики принята на заседании кафедры страхования, финансов и кредита, от «06» марта 2024г. протокол №6.

## 1. Цель и задачи учебной практики

*Целью учебной практики* является комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

*Задачами учебной практики* являются:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю работы банка - базы практики;
- приобретение навыков пользователя современных средств вычислительной техники для решения различных экономических задач;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ППССЗ

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам прохождения практики обучающийся должен показать следующие результаты

профессиональных компетенций (ПК):

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;</li><li>- гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;</li><li>- законодательство Российской Федерации об ипотеке;</li><li>- законодательство Российской Федерации о</li></ul>

	<p>государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;</li> <li>- состав кредитного дела и порядок его ведения;</li> <li>- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять договор о залоге;</li> <li>- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</li> <li>- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</li> <li>- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</li> <li>- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</li> <li>- формировать и вести кредитные дела.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять и оформлять выдачу кредитов.</li> </ul>
<p>ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;</li> <li>- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;</li> <li>- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;</li> <li>- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;</li> <li>- бизнес-культуру потребительского кредитования;</li> <li>- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;</li> <li>- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;</li> <li>- критерии определения проблемного кредита;</li> <li>- типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;</li> <li>- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;</li> <li>- отечественную и международную практику взыскания задолженности;</li> </ul>

- методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам.

**Уметь:**

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сопровождение выданных кредитов.</li> </ul>
--	--

### **3. Место учебной практики в структуре ППССЗ**

Учебная практика базируется на освоении программы учебной практики, реализуемой в рамках ПМ.02 «Осуществление кредитных банковских операций», на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин «Организация кредитной работы», «Учёт кредитных операций в банке» профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кредитных банковских операций».

### **4. Форма и способы проведения учебной практики**

Учебная практика осуществляется дискретно по видам практик в соответствии с календарным учебным графиком.

Способ проведения практики - стационарная, проводится в структурных подразделениях университета или в организациях, расположенных в городе Нижний Новгород, соответствующих получаемой специальности. Практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями.

Выездная практика организуется только при наличии заявления обучающегося.

### **5. Место и время проведения учебной практики**

Учебная практика проводится в финансово-кредитных учреждениях на основе договоров между Университетом и организациями.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ СПО рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Учебная практика, предусмотренная ФГОС СПО реализуется на 2 курсе в 4 семестре.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в организацию (предприятие) для прохождения практики, предусмотренной учебным планом, групповой руководитель согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом

рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

## 6. Объем учебной практики и её продолжительность

Общий объем практики составляет 42 часа.

Продолжительность практики 1 неделя.

## 7. Структура и содержание учебной практики

### 7.1 Структура учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 42 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)*				Формы текущего контроля
		В организации (база практик)	Контактная работа с руководителем практики от вуза (в том числе работа в ЭОС)*	Самостоятельная работа	Общая трудоемкость в часах	
1	Подготовительно-организационный этап (инструктаж по технике безопасности, изучение принципов работы, правил внутреннего распорядка)	6	2	4	12	Договор по практике. Дневник по практике. Аттестационный лист.
2	Основной этап (сбор, обработка и систематизация полученной информации, подготовка отчета по практике)	6	2	4	12	Дневник по практике. Отчёт по практике.
3	Заключительный этап (обсуждение результатов практики)	6	2	4	12	Договор по практике. Дневник по практике. Отчёт по практике. Аттестационный лист.
	Консультации				6	
<b>Итого</b>		18	6	12	<b>42</b>	

## **7.2 Содержание учебной практики**

### **I. Подготовительно-организационный этап:**

- общее собрание обучающихся по вопросам организации учебной практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики;

- заполнение договора на практику;
- заполнение дневника по учебной практике;
- заполнение аттестационного листа;
- ознакомление с расписанием прохождения практики;
- ознакомление обучающегося с формой и видом отчёта, порядком защиты отчёта по практике и требованиями к оформлению отчёта по практике.

### **II. Основной этап:**

- непосредственная работа обучающихся на предприятии (в учреждении, организации) над решением тех задач, которые были поставлены перед ним в ходе практики;

- ведение дневника по практике;
- составление отчёта по практике.

### **III. Заключительный этап:**

Защита обучающимися отчёта по практике (итоговая конференция).

## **8. Методы и технологии, используемые на учебной практике**

Основными образовательными технологиями, используемыми на учебной практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- ознакомительные беседы с руководителями практики от организации – базы практики.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на учебной практике, являются:

- подбор научной и учебно-методической литературы по тематике задания по практике;
- подготовка и написание отчёта по итогам учебной практики.

## **9. Формы отчётности по итогам учебной практики**

К формам отчётности по учебной практике относятся:

- заполненный договор с подписями и печатями организации (базы практики) и Мининского университета;
- заполненный дневник по практике с подписями и печатями организации (базы практики) в информационной части дневника по практике, включая отзывы руководителей от организации и кафедры;
- аттестационный лист;
- оформленный по требованиям отчёт по практике.

Отчёт является результатом самостоятельной работы, в нем должны быть реализованы все задания на учебную практику, исходные данные должны, подтверждены фактическими материалами организации такими как:

схемы организационной и (или) управленческой структуры организации, предприятия, промежуточная и (или) годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и др.

#### **Структура отчёта по учебной практике:**

Титульный лист

Содержание

Введение

1. Общая характеристика банка.

2. Оценка кредитоспособности клиентов.

Заключение

Список литературы (не менее 10 источников)

Приложения

#### **Требования к оформлению отчёта по учебной практике:**

**Во введении** формулируются цели и задачи практики.

**В основной части** отчета раскрываются п.1-2 в соответствии со структурой отчёта.

**В заключении** к отчету необходимо изложить выводы по результатам прохождения практики.

**Приложения** к отчету должны включать таблицы, графики, образцы документов, с которыми работал студент в период учебной практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности предприятия (учреждения, организации) - базы практики.

Объем отчета - 25-35 страниц компьютерного текста без учета Приложений. Текст отчета печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервал. Формат бумаги А4, поля сверху и снизу - 2 см, справа - 1,5 см, слева 3 см.

Работа предоставляется в папке со скоросшивателем.

### **10. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики**

#### **10.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**

Контроль прохождения практики производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

**Текущий контроль** успеваемости предназначен для регулярной и систематической проверки хода прохождения практик обучающихся, в том числе как во время контактной работы с Групповым руководителем, так и по итогам самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль обеспечивает оценивание хода прохождения практик и производится в дискретные временные интервалы руководителем практики в следующих формах:

- фиксация посещений мероприятий (экскурсий и пр.);

- ведения конспекта мероприятий (экскурсий и пр.);
- выполнение индивидуальных заданий / практических работ.

**Промежуточная аттестация** обучающихся обеспечивает оценивание результатов прохождения практик.

Промежуточная аттестация проводится по результатам защиты отчета по практике.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

## **10.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

ФОС включает в себя типовые индивидуальные задания, позволяющие оценить результаты обучения, достигнутые в результате прохождения практики, являются частью рабочей программы практики и представлен в Приложении 1 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся по практике.

## **11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики**

### *а) Основная литература:*

1. Банковское дело: учебник / Н. Н. Наточеева, Ю. А. Ровенский, Ю. Ю. Русанов [и др.]; под ред. Н. Н. Наточеевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 270 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684197>

2. Банковское дело: учебное пособие / Л. И. Юзвович, Н. Н. Мокеева, Ю. Э. Слепухина [и др.]; под общ. ред. Н. Н. Мокеевой; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. – 298 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698897>

### *б) Дополнительная литература:*

3. Финансовые и банковские риски: учебник / Л. И. Юзвович, Ю. Э. Слепухина, Ю. А. Долгих [и др.]; под ред. Л. И. Юзвович, Ю. Э. Слепухиной; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. – 338 с.: ил., табл. – (Современные финансы и банковское дело). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699286>

4. Финансовые и денежно-кредитные методы регулирования экономики: учебник / Н. А. Истомина, Ю. С. Долганова, О. В. Котова [и др.]; под ред. Л. И. Юзвович; под общ. ред. Н. Н. Мокеевой; Уральский

федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. – 304 с.: ил., табл. – (Современные финансы и банковское дело). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699289>

*в) Интернет-ресурсы:*

<a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>	Научная электронная библиотека
<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a>	Универсальные базы данных изданий
<a href="http://www.nalog.ru">www.nalog.ru</a>	Федеральная налоговая служба
<a href="http://www.cbr.ru">www.cbr.ru</a>	Центральный банк РФ
<a href="http://www.minfin.ru">www.minfin.ru</a>	Министерство финансов РФ

## **12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе прохождения практики, обучающиеся используют весь арсенал информационных технологий необходимый для выполнения задания: современные технические и программные средства персонального компьютера, информационно-коммуникационные, сетевые, мультимедиа технологии, технологии мобильных приложений.

*а) Перечень программного обеспечения:*

Пакет программ Microsoft Office, 1С-Бухгалтерия, Антиплагиат, Microsoft Project, Google, Opera.

*б) Перечень информационных справочных систем:*

<http://www.biblioclub.ru> - ЭБС "Университетская библиотека онлайн"

<http://www.elibrary.ru> - Научная электронная библиотека

<http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»

<http://www.garant.ru>- Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ»

## **13. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Реализация программы практики предполагает наличия учебного кабинета, компьютерного класса.

*Оборудование учебного кабинета:*

- Посадочные места по количеству обучающихся;

- Рабочее место преподавателя;

- Комплект электронных презентаций;

- Комплект учебно - методической документации, методические пособия.

*Технические средства обучения:*

Компьютеры, принтер, сканер, проектор.

*Программное обеспечение общего и специального назначения:*

- Табличный редактор MS Excel
- 1С: бухгалтерия. Пакет прикладных программ для решения задач по расчету налогов и заполнению налоговых деклараций.
- Налогоплательщик. Пакет прикладных программ для решения задач по расчету налогов и заполнению налоговых деклараций.
- Программный продукт - система «Клиент-банк».

*Оборудование и техническое оснащение рабочих мест:* компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и специального назначения.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,  
ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ**

№ изменения, дата изменения; номер страницы с изменением	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный педагогический университет  
имени Козьмы Минина»

Факультет управления и социально технических сервисов

Кафедра страхования, финансов и кредита

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
Протокол №8  
от «19» марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Специальность** 38.02.07 Банковское дело

**Квалификация выпускника** Специалист Банковского дела

**Форма обучения** Очная

**Тип практики** По профилю специальности

Семестр/Курс	Трудоемкость час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/дифференцированный зачет )
4/2	78	Дифференцированный зачет
Итого	78	Дифференцированный зачет

г. Нижний Новгород  
2024 г.

Рабочая программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» ноября 2023 г., № 856.
2. Учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного «19» марта 2024 г., протокол №8.

**Разработчики:**

Егорова А.О., к.э.н., доцент кафедры страхования, финансов и кредита, руководитель ППССЗ 38.02.07 Банковское дело

**Эксперт(ы):**

Цатрян Л.Р., территориальный директор розничного бизнеса ПАО «МТС Банк»

Глушко Т.Н., старший специалист ПАО Банк «ФК Открытие».

Программа производственной практики (по профилю специальности) принята на заседании кафедры страхования, финансов и кредита, от «06» марта 2024г. протокол №6.

## **1. Цель и задачи производственной (по профилю специальности) практики**

*Целью производственной (по профилю специальности) практики* является комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Производственная (по профилю специальности) практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

*Задачами производственной (по профилю специальности) практики* являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;
- приобретение практических навыков работы по направлению;
- углубленное изучение и анализ фундаментальной и периодической литературы по актуальным вопросам экономики, управления, организации деятельности хозяйствующих субъектов, финансовых институтов;
- изучение соответствующих методических, инструктивных и нормативных материалов;
- изучение системы информационного обеспечения процесса управления деятельностью хозяйствующего субъекта финансово-кредитных институтов, в том числе особенностей документооборота, организации учета, отчетности;
- приобретение навыков анализа экономической информации, опыта самостоятельного выполнения расчетов различных показателей по направлению специализации;
- сбор, обобщение и анализ материалов для подготовки отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности);
- подготовка отчета по итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности).

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (по профилю специальности) практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ППССЗ**

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам прохождения практики обучающийся должен показать следующие результаты общих компетенций (ОК):

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
<p>ОК-9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>

профессиональных компетенций (ПК):

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
<p>ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рекомендации Ассоциации банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;</li> <li>- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;</li> <li>- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;</li> <li>- состав и содержание основных источников информации о клиенте;</li> <li>- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;</li> <li>- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;</li> <li>- методы андеррайтинга предмета ипотеки;</li> <li>- методы определения класса кредитоспособности юридического лица.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li> <li>- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</li> <li>- определять платежеспособность физического лица;</li> <li>- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;</li> <li>- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;</li> <li>- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</li> <li>- составлять заключение о возможности предоставления кредита;</li> <li>- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);</li> <li>- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;</li> <li>- проводить андеррайтинг предмета ипотеки.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать кредитоспособность клиентов.</li> </ul>
<p>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;</li> <li>- гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;</li> <li>- законодательство Российской Федерации об ипотеке;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</li> <li>- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;</li> <li>- состав кредитного дела и порядок его ведения;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.</li> <li><b>Уметь:</b></li> <li>- составлять договор о залоге;</li> <li>- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</li> <li>- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</li> <li>- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</li> <li>- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</li> <li>- формировать и вести кредитные дела.</li> <li><b>Иметь практический опыт:</b></li> <li>- осуществлять и оформлять выдачу кредитов.</li> </ul>
<p>ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Знать:</b></li> <li>- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;</li> <li>- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;</li> <li>- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;</li> <li>- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;</li> <li>- бизнес-культуру потребительского кредитования;</li> <li>- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;</li> <li>- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;</li> <li>- критерии определения проблемного кредита;</li> <li>- типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;</li> <li>- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;</li> <li>- отечественную и международную практику взыскания задолженности;</li> <li>- методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам.</li> <li><b>Уметь:</b></li> <li>- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;</li> <li>- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;</li> <li>- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;</li> <li>- вести мониторинг финансового положения клиента;</li> <li>- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;</li> <li>- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;</li> <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>- 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>- 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> <li>- подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;</li> <li>- планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;</li> <li>- рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;</li> <li>- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сопровождение выданных кредитов.</li> </ul>
<p>ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;</li> <li>- особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;</li> <li>- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;</li> <li>- определять достаточность обеспечения возвратности</li> </ul>

	<p>межбанковского кредита;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;</li> <li>- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;</li> <li>- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;</li> <li>- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить операции на рынке межбанковских кредитов.</li> </ul>
--	---

### **3. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре ППСЗ**

Производственная (по профилю специальности) практика базируется на освоении программы производственной (по профилю специальности) практики, реализуемой в рамках ПМ.02 «Осуществление кредитных банковских операций», на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин «Организация кредитной работы», «Учёт кредитных операций в банке» профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кредитных банковских операций».

### **4. Форма и способы проведения производственной (по профилю специальности) практики**

Производственная (по профилю специальности) практика осуществляется дискретно по видам практик в соответствии с календарным учебным графиком.

Способ проведения практики - стационарная, проводится в структурных подразделениях университета или в организациях, расположенных в городе Нижний Новгород, соответствующих получаемой специальности. Практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями.

Выездная практика организуется только при наличии заявления обучающегося.

### **5. Место и время проведения производственной (по профилю специальности) практики**

Производственная (по профилю специальности) практика проводится в финансово-кредитных учреждениях на основе договоров между Университетом и организациями.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ СПО рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Производственная (по профилю специальности) практика, предусмотренная ФГОС СПО реализуется на 2 курсе в 4 семестре.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в организацию (предприятие) для прохождения практики, предусмотренной учебным планом, групповой руководитель согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

## **6. Объем производственной (по профилю специальности) практики и её продолжительность**

Общий объем практики составляет 78 часов.

Продолжительность практики 2 недели.

## **7. Структура и содержание производственной (по профилю специальности) практики**

### **7.1 Структура производственной (по профилю специальности) практики**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 78 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)*				Формы текущего контроля
		В организации (база практик)	Контактная работа с руководителем практики от вуза (в том числе работа в ЭОС)*	Самостоятельная работа	Общая трудоемкость в часах	
1	Подготовительно-организационный этап (инструктаж по технике	2	2	10	14	Договор по практике. Дневник по

	безопасности, изучение принципов работы, правил внутреннего распорядка)					практике. Аттестационный лист.
2	Основной этап (сбор, обработка и систематизация полученной информации, подготовка отчета по практике)	20	4	12	36	Дневник по практике. Отчёт по практике.
3	Заключительный этап (обсуждение результатов практики)	4	4	14	22	Договор по практике. Дневник по практике. Отчёт по практике. Аттестационный лист.
	Консультации				6	
<b>Итого</b>		26	10	36	<b>78</b>	

## **7.2 Содержание производственной (по профилю специальности) практики**

### **I. Подготовительно-организационный этап:**

- общее собрание обучающихся по вопросам организации производственной (по профилю специальности) практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики;
- заполнение договора на практику;
- заполнение дневника по производственной (по профилю специальности) практике;
- заполнение аттестационного листа;
- ознакомление с распорядком прохождения практики;
- ознакомление обучающегося с формой и видом отчётности, порядком защиты отчёта по практике и требованиями к оформлению отчёта по практике.

### **II. Основной этап:**

- непосредственная работа обучающихся на предприятии (в учреждении, организации) над решением тех задач, которые были поставлены перед ним в ходе практики;
- ведение дневника по практике;
- составление отчёта по практике.

### **III. Заключительный этап:**

Защита обучающимися отчёта по практике (итоговая конференция).

## **8. Методы и технологии, используемые на производственной (по профилю специальности) практике**

Основными образовательными технологиями, используемыми на производственной (по профилю специальности) практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- ознакомительные беседы с руководителями практики от организации – базы практики.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на производственной (по профилю специальности) практике, являются:

- подбор научной и учебно-методической литературы по тематике задания по практике;
- подготовка и написание отчёта по итогам производственной (по профилю специальности) практике.

### **9. Формы отчётности по итогам производственной (по профилю специальности) практики**

К формам отчётности по производственной (по профилю специальности) практике относятся:

- заполненный договор с подписями и печатями организации (базы практики) и Мининского университета;
- заполненный дневник по практике с подписями и печатями организации (базы практики) в информационной части дневника по практике, включая отзывы руководителей от организации и кафедры;
- аттестационный лист;
- оформленный по требованиям отчёт по практике.

Отчёт является результатом самостоятельной работы, в нем должны быть реализованы все задания на производственную (по профилю специальности) практику, исходные данные должны, подтверждены фактическими материалами организации такими как: схемы организационной и (или) управленческой структуры организации, предприятия, промежуточная и (или) годовая бухгалтерская (финансовая) отчётность и др.

### **Структура отчёта по производственной (по профилю специальности) практике:**

Титульный лист

Содержание

Введение

1. Общая характеристика банка.
2. Порядок осуществления и оформления выдачи кредитов.
3. Порядок осуществления сопровождения выданных кредитов.
4. Проведение операций на рынке межбанковских кредитов.
5. Формирования и регулирования резервов.
6. Учет кредитных операций банка.

Заключение

Список литературы (не менее 10 источников)

## Приложения

**Требования к оформлению отчёта по производственной (по профилю специальности) практике:**

**Во введении** формулируются цели и задачи практики.

**В основной части** отчета раскрываются п.1-6 в соответствии со структурой отчёта.

**В заключении** к отчету необходимо изложить выводы по результатам прохождения практики.

**Приложения** к отчету должны включать таблицы, графики, образцы документов, с которыми работал студент в период производственной ( по профилю специальности) практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности предприятия (учреждения, организации) - базы практики.

Объем отчета - 25-35 страниц компьютерного текста без учета Приложений. Текст отчета печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервал. Формат бумаги А4, поля сверху и снизу - 2 см, справа - 1,5 см, слева 3 см.

Работа предоставляется в папке со скоросшивателем.

**10. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной (по профилю специальности) практики**

**10.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**

Контроль прохождения практики производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

**Текущий контроль** успеваемости предназначен для регулярной и систематической проверки хода прохождения практик обучающихся, в том числе как во время контактной работы с Групповым руководителем, так и по итогам самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль обеспечивает оценивание хода прохождения практик и производится в дискретные временные интервалы руководителем практики в следующих формах:

- фиксация посещений мероприятий (экскурсий и пр.);
- ведения конспекта мероприятий (экскурсий и пр.);
- выполнение индивидуальных заданий / практических работ.

**Промежуточная аттестация** обучающихся обеспечивает оценивание результатов прохождения практик.

Промежуточная аттестация проводится по результатам защиты отчета по практике.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

## **10.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

ФОС включает в себя типовые индивидуальные задания, позволяющие оценить результаты обучения, достигнутые в результате прохождения практики, являются частью рабочей программы практики и представлен в Приложении 1 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся по практике.

## **11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной (по профилю специальности) практики**

### *а) Основная литература:*

1. Банковское дело: учебник / Н. Н. Наточеева, Ю. А. Ровенский, Ю. Ю. Русанов [и др.]; под ред. Н. Н. Наточеевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 270 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684197>

2. Банковское дело: учебное пособие / Л. И. Юзвович, Н. Н. Мокеева, Ю. Э. Слепухина [и др.]; под общ. ред. Н. Н. Мокеевой; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. – 298 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698897>

### *б) Дополнительная литература:*

3. Финансовые и банковские риски: учебник / Л. И. Юзвович, Ю. Э. Слепухина, Ю. А. Долгих [и др.]; под ред. Л. И. Юзвович, Ю. Э. Слепухиной; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. – 338 с.: ил., табл. – (Современные финансы и банковское дело). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699286>

4. Финансовые и денежно-кредитные методы регулирования экономики: учебник / Н. А. Истомина, Ю. С. Долганова, О. В. Котова [и др.]; под ред. Л. И. Юзвович; под общ. ред. Н. Н. Мокеевой; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. – 304 с.: ил., табл. – (Современные финансы и банковское дело). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699289>

*в) Интернет-ресурсы:*

www.biblioclub.ru	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
www.elibrary.ru	Научная электронная библиотека
www.ebiblioteka.ru	Универсальные базы данных изданий
www.nalog.ru	Федеральная налоговая служба
www.cbr.ru	Центральный банк РФ
www.minfin.ru	Министерство финансов РФ

**12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной (по профилю специальности) практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе прохождения практики, обучающиеся используют весь арсенал информационных технологий необходимый для выполнения задания: современные технические и программные средства персонального компьютера, информационно-коммуникационные, сетевые, мультимедиа технологии, технологии мобильных приложений.

*а) Перечень программного обеспечения:*

Пакет программ Microsoft Office, 1С-Бухгалтерия, Антиплагиат, Microsoft Project, Google, Opera.

*б) Перечень информационных справочных систем:*

<http://www.biblioclub.ru> - ЭБС "Университетская библиотека онлайн"

<http://www.elibrary.ru> - Научная электронная библиотека

<http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»

<http://www.garant.ru>- Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ»

**13. Материально-техническое обеспечение производственной (по профилю специальности) практики**

Реализация программы практики предполагает наличия учебного кабинета, компьютерного класса.

*Оборудование учебного кабинета:*

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Комплект электронных презентаций;
- Комплект учебно - методической документации, методические пособия.

*Технические средства обучения:*

Компьютеры, принтер, сканер, проектор.

*Программное обеспечение общего и специального назначения:*

- Табличный редактор MS Excel
- 1С: бухгалтерия. Пакет прикладных программ для решения задач по

расчету налогов и заполнению налоговых деклараций.

- Налогоплательщик. Пакет прикладных программ для решения задач по расчету налогов и заполнению налоговых деклараций.

- Программный продукт - система «Клиент-банк».

*Оборудование и техническое оснащение рабочих мест:* компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и специального назначения.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,  
ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ**

№ изменения, дата изменения; номер страницы с изменением	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный педагогический университет  
имени Козьмы Минина»

Факультет управления и социально технических сервисов

Кафедра страхования, финансов и кредита

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
Протокол №8  
от «19» марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Специальность** 38.02.07 Банковское дело

**Квалификация выпускника** Специалист Банковского дела

**Форма обучения** Очная

**Тип практики** По профилю специальности

Семестр/Курс	Трудоемкость час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/дифференцированный зачет )
2/1	42	Дифференцированный зачет
Итого	42	Дифференцированный зачет

г. Нижний Новгород  
2024 г.

Рабочая программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» ноября 2023 г., № 856.
2. Учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного «19» марта 2024 г., протокол №8.

**Разработчики:**

Егорова А.О., к.э.н., доцент кафедры страхования, финансов и кредита, руководитель ППСЗ 38.02.07 Банковское дело

**Эксперт(ы):**

Цатрян Л.Р., территориальный директор розничного бизнеса ПАО «МТС Банк»

Глушко Т.Н., старший специалист ПАО Банк «ФК Открытие».

Программа учебной практики принята на заседании кафедры страхования, финансов и кредита, от «06» марта 2024г. протокол №6.

## 1. Цель и задачи учебной практики

*Целью учебной практики* является комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

*Задачами учебной практики* являются:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю работы банка - базы практики;
- приобретение навыков пользователя современных средств вычислительной техники для решения различных экономических задач;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ППССЗ

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам прохождения практики обучающийся должен показать следующие результаты

профессиональных компетенций (ПК):

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li><li>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li><li>- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</li> <li>- порядок планирования операций с наличностью;</li> <li>- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;</li> <li>- оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li> <li>- проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых документов;</li> <li>- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</li> <li>- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетно-кассовое обслуживание;</li> <li>- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</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>- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;</li> <li>- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</li> <li>- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</li> <li>- содержание и порядок заполнения расчетных документов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></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</li> </ul>

	<p>поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;</p> <p>- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <p>-использовать различные формы расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей.</p>
--	--

### **3. Место учебной практики в структуре ППССЗ**

Учебная практика базируется на освоении программы учебной практики, реализуемой в рамках ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего «Агент банка»», на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин «Виды банковских продуктов и услуг», «Организация продажи банковских продуктов», «Технология расчетно-кассовых операций в банке» профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего «Агент банка»».

### **4. Форма и способы проведения учебной практики**

Учебная практика осуществляется дискретно по видам практик в соответствии с календарным учебным графиком.

Способ проведения практики - стационарная, проводится в структурных подразделениях университета или в организациях, расположенных в городе Нижний Новгород, соответствующих получаемой специальности. Практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями.

Выездная практика организуется только при наличии заявления обучающегося.

### **5. Место и время проведения учебной практики**

Учебная практика проводится в финансово-кредитных учреждениях на основе договоров между Университетом и организациями.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ СПО рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Учебная практика, предусмотренная ФГОС СПО реализуется на 1 курсе во 2 семестре.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной

экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в организацию (предприятие) для прохождения практики, предусмотренной учебным планом, групповой руководитель согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

## **6. Объем учебной практики и её продолжительность**

Общий объем практики составляет 42 часа.

Продолжительность практики 1 неделя.

## **7. Структура и содержание учебной практики**

### **7.1 Структура учебной практики**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 42 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)*				Формы текущего контроля
		В организации (база практики)	Контактная работа с руководителем практики от вуза (в том числе работа в ЭОС)*	Самостоятельная работа	Общая трудоемкость в часах	
1	Подготовительно-организационный этап (инструктаж по технике безопасности, изучение принципов работы, правил внутреннего распорядка)	6	2	4	12	Договор по практике. Дневник по практике. Аттестационный лист.
2	Основной этап (сбор, обработка и систематизация полученной информации, подготовка отчета по практике)	6	2	4	12	Дневник по практике. Отчёт по практике.
3	Заключительный этап (обсуждение результатов практики)	6	2	4	12	Договор по практике. Дневник по практике. Отчёт по

						практике. Аттестацио нный лист.
	Консультации				6	
	<b>Итого</b>	18	6	12	<b>42</b>	

## 7.2 Содержание учебной практики

### I. Подготовительно-организационный этап:

- общее собрание обучающихся по вопросам организации учебной практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики;

- заполнение договора на практику;
- заполнение дневника по учебной практике;
- заполнение аттестационного листа;
- ознакомление с распорядком прохождения практики;
- ознакомление обучающегося с формой и видом отчёта, порядком защиты отчёта по практике и требованиями к оформлению отчёта по практике.

### II. Основной этап:

- непосредственная работа обучающихся на предприятии (в учреждении, организации) над решением тех задач, которые были поставлены перед ним в ходе практики;

- ведение дневника по практике;
- составление отчёта по практике.

### III. Заключительный этап:

Защита обучающимися отчёта по практике (итоговая конференция).

## 8. Методы и технологии, используемые на учебной практике

Основными образовательными технологиями, используемыми на учебной практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- ознакомительные беседы с руководителями практики от организации – базы практики.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на учебной практике, являются:

- подбор научной и учебно-методической литературы по тематике задания по практике;
- подготовка и написание отчёта по итогам учебной практики.

## 9. Формы отчётности по итогам учебной практики

К формам отчётности по учебной практике относятся:

- заполненный договор с подписями и печатями организации (базы практики) и Мининского университета;

- заполненный дневник по практике с подписями и печатями организации (базы практики) в информационной части дневника по практике, включая отзывы руководителей от организации и кафедры;

- аттестационный лист;

- оформленный по требованиям отчет по практике.

Отчет является результатом самостоятельной работы, в нем должны быть реализованы все задания на учебную практику, исходные данные должны, подтверждены фактическими материалами организации такими как: схемы организационной и (или) управленческой структуры организации, предприятия, промежуточная и (или) годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и др.

### **Структура отчета по учебной практике:**

Титульный лист

Содержание

Введение

1. Общая характеристика банка.
2. Порядок открытия и закрытия разных видов банковских счетов.
3. Состав и формирование юридического дела клиента.
4. Порядок осуществления расчетно-кассового обслуживания.
5. Оформление документов по кассовым операциям с физическими и юридическими лицами.

Заключение

Список литературы (не менее 10 источников)

Приложения

### **Требования к оформлению отчета по учебной практике:**

**Во введении** формулируются цели и задачи практики.

**В основной части** отчета раскрываются п.1-5 в соответствии со структурой отчета.

**В заключении** к отчету необходимо изложить выводы по результатам прохождения практики.

**Приложения** к отчету должны включать таблицы, графики, образцы документов, с которыми работал студент в период учебной практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности предприятия (учреждения, организации) - базы практики.

Объем отчета - 25-35 страниц компьютерного текста без учета Приложений. Текст отчета печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервал. Формат бумаги А4, поля сверху и снизу - 2 см, справа - 1,5 см, слева 3 см.

Работа предоставляется в папке со скоросшивателем.

## **10. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики**

### **10.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**

Контроль прохождения практики производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

**Текущий контроль** успеваемости предназначен для регулярной и систематической проверки хода прохождения практик обучающихся, в том числе как во время контактной работы с Групповым руководителем, так и по итогам самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль обеспечивает оценивание хода прохождения практик и производится в дискретные временные интервалы руководителем практики в следующих формах:

- фиксация посещений мероприятий (экскурсий и пр.);
- ведения конспекта мероприятий (экскурсий и пр.);
- выполнение индивидуальных заданий / практических работ.

**Промежуточная аттестация** обучающихся обеспечивает оценивание результатов прохождения практик.

Промежуточная аттестация проводится по результатам защиты отчета по практике.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

### **10.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

ФОС включает в себя типовые индивидуальные задания, позволяющие оценить результаты обучения, достигнутые в результате прохождения практики, являются частью рабочей программы практики и представлен в Приложении 1 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся по практике.

## **11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики**

### *а) Основная литература:*

1. Банковское дело: учебник / Н. Н. Наточеева, Ю. А. Ровенский, Ю. Ю. Русанов [и др.]; под ред. Н. Н. Наточеевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 270 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684197>

2. Банковское дело: учебное пособие / Л. И. Юзвович, Н. Н. Мокеева, Ю. Э. Слепухина [и др.]; под общ. ред. Н. Н. Мокеевой; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. –

Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. – 298 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698897>

*б) Дополнительная литература:*

3. Финансовые и банковские риски: учебник / Л. И. Юзвович, Ю. Э. Слепухина, Ю. А. Долгих [и др.]; под ред. Л. И. Юзвович, Ю. Э. Слепухиной; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. – 338 с.: ил., табл. – (Современные финансы и банковское дело). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699286>

4. Финансовые и денежно-кредитные методы регулирования экономики: учебник / Н. А. Истомина, Ю. С. Долганова, О. В. Котова [и др.]; под ред. Л. И. Юзвович; под общ. ред. Н. Н. Мокеевой; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. – 304 с.: ил., табл. – (Современные финансы и банковское дело). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699289>

*в) Интернет-ресурсы:*

<a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>	Научная электронная библиотека
<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a>	Универсальные базы данных изданий
<a href="http://www.nalog.ru">www.nalog.ru</a>	Федеральная налоговая служба
<a href="http://www.cbr.ru">www.cbr.ru</a>	Центральный банк РФ
<a href="http://www.minfin.ru">www.minfin.ru</a>	Министерство финансов РФ

## **12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе прохождения практики, обучающиеся используют весь арсенал информационных технологий необходимый для выполнения задания: современные технические и программные средства персонального компьютера, информационно-коммуникационные, сетевые, мультимедиа технологии, технологии мобильных приложений.

*а) Перечень программного обеспечения:*

Пакет программ Microsoft Office, 1С-Бухгалтерия, Антиплагиат, Microsoft Project, Google, Opera.

*б) Перечень информационных справочных систем:*

<http://www.biblioclub.ru> - ЭБС "Университетская библиотека онлайн"

<http://www.elibrary.ru> - Научная электронная библиотека

<http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»

<http://www.garant.ru>- Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ»

### **13. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Реализация программы практики предполагает наличия учебного кабинета, компьютерного класса.

*Оборудование учебного кабинета:*

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Комплект электронных презентаций;
- Комплект учебно - методической документации, методические пособия.

*Технические средства обучения:*

Компьютеры, принтер, сканер, проектор.

*Программное обеспечение общего и специального назначения:*

- Табличный редактор MS Excel
- 1С: бухгалтерия. Пакет прикладных программ для решения задач по расчету налогов и заполнению налоговых деклараций.
- Налогоплательщик. Пакет прикладных программ для решения задач по расчету налогов и заполнению налоговых деклараций.
- Программный продукт - система «Клиент-банк».

*Оборудование и техническое оснащение рабочих мест:* компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и специального назначения.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,  
ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ**

№ изменения, дата изменения; номер страницы с изменением	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный педагогический университет  
имени Козьмы Минина»

Факультет управления и социально технических сервисов

Кафедра страхования, финансов и кредита

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
Протокол №8  
от «19» марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Специальность** 38.02.07 Банковское дело

**Квалификация выпускника** Специалист Банковского дела

**Форма обучения** Очная

**Тип практики** По профилю специальности

Семестр/Курс	Трудоемкость час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/дифференцированный зачет )
2/1	144	Дифференцированный зачет
Итого	144	Дифференцированный зачет

г. Нижний Новгород  
2024 г.

Рабочая программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» ноября 2023 г., № 856.
2. Учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного «19» марта 2024 г., протокол №8.

**Разработчики:**

Егорова А.О., к.э.н., доцент кафедры страхования, финансов и кредита, руководитель ППСЗ 38.02.07 Банковское дело

**Эксперт(ы):**

Цатрян Л.Р., территориальный директор розничного бизнеса ПАО «МТС Банк»

Глушко Т.Н., старший специалист ПАО Банк «ФК Открытие».

Программа производственной практики (по профилю специальности) принята на заседании кафедры страхования, финансов и кредита, от «06» марта 2024г. протокол №6.

## **1. Цель и задачи производственной (по профилю специальности) практики**

*Целью производственной (по профилю специальности) практики* является комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Производственная (по профилю специальности) практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

*Задачами производственной (по профилю специальности) практики* являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;
- приобретение практических навыков работы по направлению;
- углубленное изучение и анализ фундаментальной и периодической литературы по актуальным вопросам экономики, управления, организации деятельности хозяйствующих субъектов, финансовых институтов;
- изучение соответствующих методических, инструктивных и нормативных материалов;
- изучение системы информационного обеспечения процесса управления деятельностью хозяйствующего субъекта финансово-кредитных институтов, в том числе особенностей документооборота, организации учета, отчетности;
- приобретение навыков анализа экономической информации, опыта самостоятельного выполнения расчетов различных показателей по направлению специализации;
- сбор, обобщение и анализ материалов для подготовки отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности);
- подготовка отчета по итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности).

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (по профилю специальности) практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ППССЗ**

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам прохождения практики обучающийся должен показать следующие результаты

общих компетенций (ОК):

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
<p>ОК-9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>

профессиональных компетенций (ПК):

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
<p>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;</li> <li>- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</li> <li>- условия и порядок выдачи платежных карт;</li> <li>- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;</li> <li>- типичные нарушения при совершении операций с платежными картами.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять выдачу клиентам платежных карт;</li> <li>- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.</li> </ul>
<p>ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);</li> <li>- рекомендации Ассоциации банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;</li> <li>- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;</li> <li>- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;</li> <li>- состав и содержание основных источников информации о клиенте;</li> <li>- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;</li> <li>- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;</li> <li>- методы андеррайтинга предмета ипотеки;</li> <li>- методы определения класса кредитоспособности юридического лица.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li> <li>- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</li> <li>- определять платежеспособность физического лица;</li> <li>- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;</li> <li>- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</li> <li>- составлять заключение о возможности предоставления кредита;</li> <li>- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);</li> <li>- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;</li> <li>- проводить андеррайтинг предмета ипотеки.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать кредитоспособность клиентов.</li> </ul>
<p>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;</li> <li>- гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;</li> <li>- законодательство Российской Федерации об ипотеке;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</li> <li>- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;</li> <li>- состав кредитного дела и порядок его ведения;</li> <li>- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять договор о залоге;</li> <li>- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</li> <li>- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</li> <li>- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</li> <li>- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</li> <li>- формировать и вести кредитные дела.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять и оформлять выдачу кредитов.</li> </ul>

### 3. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре ПССЗ

Производственная (по профилю специальности) практика базируется на освоении программы производственной (по профилю специальности) практики, реализуемой в рамках ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего «Агент банка»», на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения дисциплин «Виды банковских продуктов и

услуг», «Организация продажи банковских продуктов», «Технология расчётно-кассовых операций в банке» профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка»».

#### **4. Форма и способы проведения производственной (по профилю специальности) практики**

Производственная (по профилю специальности) практика осуществляется дискретно по видам практик в соответствии с календарным учебным графиком.

Способ проведения практики - стационарная, проводится в структурных подразделениях университета или в организациях, расположенных в городе Нижний Новгород, соответствующих получаемой специальности. Практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями.

Выездная практика организуется только при наличии заявления обучающегося.

#### **5. Место и время проведения производственной (по профилю специальности) практики**

Производственная (по профилю специальности) практика проводится в финансово-кредитных учреждениях на основе договоров между Университетом и организациями.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППСЗ СПО рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Производственная (по профилю специальности) практика, предусмотренная ФГОС СПО реализуется на 1 курсе во 2 семестре.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в организацию (предприятие) для прохождения практики, предусмотренной учебным планом, групповой руководитель согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

#### **6. Объём производственной (по профилю специальности) практики и её продолжительность**

Общий объём практики составляет 144 часа.

Продолжительность практики 2 недели.

## 7. Структура и содержание производственной (по профилю специальности) практики

### 7.1 Структура производственной (по профилю специальности) практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 144 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)*				Формы текущего контроля
		В организации (база практик)	Контактная работа с руководителем практики от вуза (в том числе работа в ЭОС)*	Самостоятельная работа	Общая трудоемкость в часах	
1	Подготовительно-организационный этап (инструктаж по технике безопасности, изучение принципов работы, правил внутреннего распорядка)	2	2	16	20	Договор по практике. Дневник по практике. Аттестационный лист.
2	Основной этап (сбор, обработка и систематизация полученной информации, подготовка отчета по практике)	80	4	16	100	Дневник по практике. Отчёт по практике.
3	Заключительный этап (обсуждение результатов практики)	4	4	16	24	Договор по практике. Дневник по практике. Отчёт по практике. Аттестационный лист.
<b>Итого</b>		<b>86</b>	<b>10</b>	<b>48</b>	<b>144</b>	

### 7.2 Содержание производственной (по профилю специальности) практики

I. Подготовительно-организационный этап:

- общее собрание обучающихся по вопросам организации производственной (по профилю специальности) практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики;
- заполнение договора на практику;

- заполнение дневника по производственной (по профилю специальности) практике;
- заполнение аттестационного листа;
- ознакомление с распорядком прохождения практики;
- ознакомление обучающегося с формой и видом отчётности, порядком защиты отчёта по практике и требованиями к оформлению отчёта по практике.

#### II. Основной этап:

- непосредственная работа обучающихся на предприятии (в учреждении, организации) над решением тех задач, которые были поставлены перед ним в ходе практики;
- ведение дневника по практике;
- составление отчёта по практике.

#### III. Заключительный этап:

Защита обучающимися отчёта по практике (итоговая конференция).

### **8. Методы и технологии, используемые на производственной (по профилю специальности) практике**

Основными образовательными технологиями, используемыми на производственной (по профилю специальности) практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- ознакомительные беседы с руководителями практики от организации – базы практики.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на производственной (по профилю специальности) практике, являются:

- подбор научной и учебно-методической литературы по тематике задания по практике;
- подготовка и написание отчёта по итогам производственной (по профилю специальности) практике.

### **9. Формы отчётности по итогам производственной (по профилю специальности) практики**

К формам отчётности по производственной (по профилю специальности) практике относятся:

- заполненный договор с подписями и печатями организации (базы практики) и Мининского университета;
- заполненный дневник по практике с подписями и печатями организации (базы практики) в информационной части дневника по практике, включая отзывы руководителей от организации и кафедры;
- аттестационный лист;
- оформленный по требованиям отчёт по практике.

Отчёт является результатом самостоятельной работы, в нем должны быть реализованы все задания на производственную (по профилю специальности) практику, исходные данные должны, подтверждены

фактическими материалами организации такими как: схемы организационной и (или) управленческой структуры организации, предприятия, промежуточная и (или) годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и др.

**Структура отчёта по производственной (по профилю специальности) практике:**

Титульный лист

Содержание

Введение

1. Общая характеристика банка.
  2. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов.
  3. Продуктовая линейка банка.
  4. Анализ клиентской базы банка.
  5. Особенности осуществления расчетных операций с использованием различных видов платежных карт.
  6. Особенности оформления и выдачи кредитов, оценки кредитоспособности заёмщиков.
  7. Организация послепродажного обслуживания клиентов.
- Заключение  
Список литературы (не менее 10 источников)  
Приложения

**Требования к оформлению отчёта по производственной (по профилю специальности) практике:**

**Во введении** формулируются цели и задачи практики.

**В основной части** отчета раскрываются п.1-7 в соответствии со структурой отчёта.

**В заключении** к отчету необходимо изложить выводы по результатам прохождения практики.

**Приложения** к отчету должны включать таблицы, графики, образцы документов, с которыми работал студент в период производственной ( по профилю специальности) практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности предприятия (учреждения, организации) - базы практики.

Объем отчета - 25-35 страниц компьютерного текста без учета Приложений. Текст отчета печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервал. Формат бумаги А4, поля сверху и снизу - 2 см, справа - 1,5 см, слева 3 см.

Работа предоставляется в папке со скоросшивателем.

**10. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной (по профилю специальности) практики**

### **10.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**

Контроль прохождения практики производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

**Текущий контроль** успеваемости предназначен для регулярной и систематической проверки хода прохождения практик обучающихся, в том числе как во время контактной работы с Групповым руководителем, так и по итогам самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль обеспечивает оценивание хода прохождения практик и производится в дискретные временные интервалы руководителем практики в следующих формах:

- фиксация посещений мероприятий (экскурсий и пр.);
- ведения конспекта мероприятий (экскурсий и пр.);
- выполнение индивидуальных заданий / практических работ.

**Промежуточная аттестация** обучающихся обеспечивает оценивание результатов прохождения практик.

Промежуточная аттестация проводится по результатам защиты отчета по практике.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

### **10.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

ФОС включает в себя типовые индивидуальные задания, позволяющие оценить результаты обучения, достигнутые в результате прохождения практики, являются частью рабочей программы практики и представлен в Приложении 1 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся по практике.

## **11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной (по профилю специальности) практики**

#### *а) Основная литература:*

1. Банковское дело: учебник / Н. Н. Наточеева, Ю. А. Ровенский, Ю. Ю. Русанов [и др.]; под ред. Н. Н. Наточеевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 270 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684197>

2. Банковское дело: учебное пособие / Л. И. Юзвович, Н. Н. Мокеева, Ю. Э. Слепухина [и др.]; под общ. ред. Н. Н. Мокеевой; Уральский

федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. – 298 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698897>

*б) Дополнительная литература:*

3. Финансовые и банковские риски: учебник / Л. И. Юзвович, Ю. Э. Слепухина, Ю. А. Долгих [и др.]; под ред. Л. И. Юзвович, Ю. Э. Слепухиной; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. – 338 с.: ил., табл. – (Современные финансы и банковское дело). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699286>

4. Финансовые и денежно-кредитные методы регулирования экономики: учебник / Н. А. Истомина, Ю. С. Долганова, О. В. Котова [и др.]; под ред. Л. И. Юзвович; под общ. ред. Н. Н. Мокеевой; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. – 304 с.: ил., табл. – (Современные финансы и банковское дело). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699289>

*в) Интернет-ресурсы:*

<a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>	Научная электронная библиотека
<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a>	Универсальные базы данных изданий
<a href="http://www.nalog.ru">www.nalog.ru</a>	Федеральная налоговая служба
<a href="http://www.cbr.ru">www.cbr.ru</a>	Центральный банк РФ
<a href="http://www.minfin.ru">www.minfin.ru</a>	Министерство финансов РФ

**12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной (по профилю специальности) практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе прохождения практики, обучающиеся используют весь арсенал информационных технологий необходимый для выполнения задания: современные технические и программные средства персонального компьютера, информационно-коммуникационные, сетевые, мультимедиа технологии, технологии мобильных приложений.

*а) Перечень программного обеспечения:*

Пакет программ Microsoft Office, 1С-Бухгалтерия, Антиплагиат, Microsoft Project, Google, Opera.

*б) Перечень информационных справочных систем:*

<http://www.biblioclub.ru> - ЭБС "Университетская библиотека онлайн"

<http://www.elibrary.ru> - Научная электронная библиотека

<http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант

Плюс»

<http://www.garant.ru>- Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ»

### **13. Материально-техническое обеспечение производственной (по профилю специальности) практики**

Реализация программы практики предполагает наличия учебного кабинета, компьютерного класса.

*Оборудование учебного кабинета:*

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Комплект электронных презентаций;
- Комплект учебно - методической документации, методические пособия.

*Технические средства обучения:*

Компьютеры, принтер, сканер, проектор.

*Программное обеспечение общего и специального назначения:*

- Табличный редактор MS Excel
- 1С: бухгалтерия. Пакет прикладных программ для решения задач по расчету налогов и заполнению налоговых деклараций.
- Налогоплательщик. Пакет прикладных программ для решения задач по расчету налогов и заполнению налоговых деклараций.
- Программный продукт - система «Клиент-банк».

*Оборудование и техническое оснащение рабочих мест:* компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и специального назначения.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,  
ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ**

№ изменения, дата изменения; номер страницы с изменением	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный педагогический университет  
имени Козьмы Минина»

Факультет управления и социально технических сервисов

Кафедра страхования, финансов и кредита

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
Протокол №8  
от «19» марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Специальность** 38.02.07 Банковское дело

**Квалификация выпускника** Специалист Банковского дела

**Форма обучения** Очная

**Тип практики** Преддипломная

Семестр/Курс	Трудоемкость час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/дифференцированный зачет )
3/2	42	Дифференцированный зачет
<b>Итого</b>	<b>42</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>

г. Нижний Новгород  
2024 г.

Рабочая программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» ноября 2023 г., № 856.
2. Учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного «19» марта 2024 г., протокол №8.

**Разработчики:**

Егорова А.О., к.э.н., доцент кафедры страхования, финансов и кредита, руководитель ППСЗ 38.02.07 Банковское дело

**Эксперт(ы):**

Цатрян Л.Р., территориальный директор розничного бизнеса ПАО «МТС Банк»

Глушко Т.Н., старший специалист ПАО Банк «ФК Открытие».

Программа производственной практики (преддипломной) принята на заседании кафедры страхования, финансов и кредита, от «06» марта 2024г. протокол №6.

## **1. Цель и задачи производственной (преддипломной) практики**

*Целью производственной (преддипломной) практики* является комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Производственная (преддипломная) практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

*Задачами производственной (преддипломной) практики* являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;
- приобретение практических навыков работы по направлению;
- углубленное изучение и анализ фундаментальной и периодической литературы по актуальным вопросам экономики, управления, организации деятельности хозяйствующих субъектов, финансовых институтов;
- изучение соответствующих методических, инструктивных и нормативных материалов;
- изучение системы информационного обеспечения процесса управления деятельностью хозяйствующего субъекта финансово-кредитных институтов, в том числе особенностей документооборота, организации учета, отчетности;
- приобретение навыков анализа экономической информации, опыта самостоятельного выполнения расчетов различных показателей по направлению специализации;
- сбор, обобщение и анализ материалов для подготовки отчета о прохождении производственной практики (преддипломной);
- подготовка отчета по итогам прохождения производственной практики (преддипломной).

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ППССЗ**

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам прохождения практики обучающийся должен показать следующие результаты

профессиональных компетенций (ПК):

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
<p>ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li> <li>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</li> <li>- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</li> <li>- порядок планирования операций с наличностью;</li> <li>- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;</li> <li>- оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li> <li>- проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых документов;</li> <li>- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</li> <li>- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетно-кассовое обслуживание;</li> <li>- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</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>- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Осуществлять</p>	<p><b>Знать:</b></p>

<p>безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;</li> <li>- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</li> <li>- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</li> <li>- содержание и порядок заполнения расчетных документов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></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>- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <p>использовать различные формы расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведение базы данных расчетных (платежных) документов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;</li> <li>- специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;</li> <li>- особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг;</li> <li>- методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизировать расчетные (платежные) документы;</li> <li>- подготавливать отчетную документацию;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных</li> </ul>

	(платежных) документов
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системы межбанковских расчетов;</li> <li>- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;</li> <li>- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);</li> <li>- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;</li> <li>- типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</li> <li>- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</li> <li>- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</li> <li>- 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>- отражать в учете межбанковские расчеты;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять межбанковские расчеты.</li> </ul>
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;</li> <li>- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;</li> <li>- формы международных расчетов;</li> </ul> <p>виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</li> <li>- порядок и отражение в учете переоценки средств в</li> </ul>

	<p>иностранной валюте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;</li> <li>- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;</li> <li>- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;</li> <li>- системы международных финансовых телекоммуникаций.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям;</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> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.</li> </ul>
<p>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;</li> <li>- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</li> <li>- условия и порядок выдачи платежных карт;</li> <li>- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;</li> <li>- типичные нарушения при совершении операций с платежными картами.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт;</li> <li>- оформлять выдачу клиентам платежных карт;</li> <li>- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными</li> </ul>

	<p>картами.</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.</li> </ul>
<p>ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);</li> <li>- рекомендации Ассоциации банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;</li> <li>- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;</li> <li>- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;</li> <li>- состав и содержание основных источников информации о клиенте;</li> <li>- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;</li> <li>- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;</li> <li>- методы андеррайтинга предмета ипотеки;</li> <li>- методы определения класса кредитоспособности юридического лица.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li> <li>- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</li> <li>- определять платежеспособность физического лица;</li> <li>- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;</li> <li>- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</li> <li>- составлять заключение о возможности предоставления кредита;</li> <li>- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);</li> <li>- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;</li> <li>- проводить андеррайтинг предмета ипотеки.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать кредитоспособность клиентов.</li> </ul>
<p>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;</li> <li>- гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;</li> <li>- законодательство Российской Федерации об ипотеке;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</li> <li>- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;</li> <li>- состав кредитного дела и порядок его ведения;</li> <li>- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять договор о залоге;</li> <li>- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</li> <li>- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</li> <li>- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</li> <li>- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</li> <li>- формировать и вести кредитные дела.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять и оформлять выдачу кредитов.</li> </ul>
<p>ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;</li> <li>- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;</li> </ul>

- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;
- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;
- бизнес-культуру потребительского кредитования;
- 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.

**Уметь:**

- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
- вести мониторинг финансового положения клиента;
- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;
- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;
- выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;
- разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять

	<p>ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;</li> <li>- планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;</li> <li>- рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;</li> <li>- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сопровождение выданных кредитов.</li> </ul>
<p>ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;</li> <li>- особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;</li> <li>- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;</li> <li>- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;</li> <li>- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;</li> <li>- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на</li> </ul>

	<p>межбанковском рынке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;</li> <li>- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить операции на рынке межбанковских кредитов.</li> </ul>
--	--

### **3. Место производственной (*преддипломной*) практики в структуре ППССЗ**

Производственная (преддипломная) практика базируется на освоении программы производственной (преддипломной) практики, на знаниях, умениях и навыках, сформированных в ходе изучения ПМ.01 «Ведение расчетных операций физических и юридических лиц», ПМ.02 «Осуществление кредитных банковских операций», ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего «Агент банка»».

### **4. Форма и способы проведения производственной (*преддипломной*) практики**

Производственная (преддипломная) практика осуществляется дискретно по видам практик в соответствии с календарным учебным графиком.

Способ проведения практики - стационарная, проводится в структурных подразделениях университета или в организациях, расположенных в городе Нижний Новгород, соответствующих получаемой специальности. Практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями.

Выездная практика организуется только при наличии заявления обучающегося.

### **5. Место и время проведения производственной (*преддипломной*) практики**

Производственная (преддипломная) практика проводится в финансово-кредитных учреждениях на основе договоров между Университетом и организациями.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ СПО рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Производственная (преддипломная) практика, предусмотренная ФГОС СПО, реализуется на 2 курсе в 4 семестре.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в организацию (предприятие) для прохождения практики, предусмотренной учебным планом, групповой руководитель согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

## **6. Объём производственной (преддипломной) практики и её продолжительность**

Общий объём практики составляет 154 часа.

Продолжительность практики 4 недели.

## **7. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики**

### **7.1 Структура производственной (преддипломной) практики**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 154 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)*				Формы текущего контроля
		В организации (база практик)	Контактная работа с руководителем практики от вуза (в том числе работа в ЭОС)*	Самостоятельная работа	Общая трудоемкость в часах	
1	Подготовительно-организационный этап (инструктаж по технике безопасности, изучение принципов работы, правил внутреннего распорядка)	6	2	4	12	Договор по практике. Дневник по практике. Аттестационный лист.
2	Основной этап (сбор, обработка и систематизация полученной информации, подготовка отчета по	100	12	12	124	Дневник по практике. Отчёт по практике.

	практике)					
3	Заключительный этап (обсуждение результатов практики)	6	2	4	12	Договор по практике. Дневник по практике. Отчёт по практике. Аттестацио нный лист.
	Консультации				6	
	<b>Итого</b>	112	16	20	<b>154</b>	

## 7.2 Содержание производственной (*преддипломной*) практики

### I. Подготовительно-организационный этап:

- общее собрание обучающихся по вопросам организации производственной (*преддипломной*) практики, инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики;
- заполнение договора на практику;
- заполнение дневника по производственной (*преддипломной*) практике;
- заполнение аттестационного листа;
- ознакомление с распорядком прохождения практики;
- ознакомление обучающегося с формой и видом отчётности, порядком защиты отчёта по практике и требованиями к оформлению отчёта по практике.

### II. Основной этап:

- непосредственная работа обучающихся на предприятии (в учреждении, организации) над решением тех задач, которые были поставлены перед ним в ходе практики;
- ведение дневника по практике;
- составление отчёта по практике.

### III. Заключительный этап:

Защита обучающимися отчёта по практике (итоговая конференция).

## 8. Методы и технологии, используемые на производственной (*преддипломной*) практике

Основными образовательными технологиями, используемыми на производственной (*преддипломной*) практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- ознакомительные беседы с руководителями практики от организации – базы практики.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на производственной (*преддипломной*) практике, являются:

- подбор научной и учебно-методической литературы по тематике задания по практике;

- подготовка и написание отчёта по итогам производственной (преддипломной) практике.

## **9. Формы отчётности по итогам производственной (преддипломной) практики**

К формам отчётности по производственной (преддипломной) практике относятся:

- заполненный договор с подписями и печатями организации (базы практики) и Мининского университета;
- заполненный дневник по практике с подписями и печатями организации (базы практики) в информационной части дневника по практике, включая отзывы руководителей от организации и кафедры;
- аттестационный лист;
- оформленный по требованиям отчёт по практике.

Отчёт является результатом самостоятельной работы, в нем должны быть реализованы все задания на производственную (преддипломную) практику, исходные данные должны, подтверждены фактическими материалами организации такими как: схемы организационной и (или) управленческой структуры организации, предприятия, промежуточная и (или) годовая бухгалтерская (финансовая) отчётность и др.

## **Структура отчёта по производственной (преддипломной) практике:**

Титульный лист

Содержание

Введение

1. Общая характеристика банка.
2. Порядок открытия, закрытия и ведения счетов клиентов.
3. Порядок осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.
4. Организация межбанковских расчетов.
5. Порядок осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям.
6. Порядок обслуживания расчетных операции с использованием различных видов платежных карт.
7. Порядок оформления выдачи кредитов.
8. Порядок сопровождения выданных кредитов.
9. Особенности проведения операций на рынке межбанковских кредитов.

10. Учет кредитных операций банка.

11. Индивидуальное задание

Заключение

Список литературы (не менее 10 источников)

Приложения

## **Требования к оформлению отчёта по производственной (преддипломной) практике:**

**Во введении** формулируются цели и задачи практики.

**В основной части** отчета раскрываются п.1-11 в соответствии со структурой отчёта.

**В заключении** к отчету необходимо изложить выводы по результатам прохождения практики.

**Приложения** к отчету должны включать таблицы, графики, образцы документов, с которыми работал студент в период производственной (преддипломной) практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности предприятия (учреждения, организации) - базы практики.

Объем отчета - 25-35 страниц компьютерного текста без учета Приложений. Текст отчета печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервал. Формат бумаги А4, поля сверху и снизу - 2 см, справа - 1,5 см, слева 3 см.

Работа предоставляется в папке со скоросшивателем.

## **10. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной (преддипломной) практики**

### **10.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**

Контроль прохождения практики производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

**Текущий контроль** успеваемости предназначен для регулярной и систематической проверки хода прохождения практик обучающихся, в том числе как во время контактной работы с Групповым руководителем, так и по итогам самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль обеспечивает оценивание хода прохождения практик и производится в дискретные временные интервалы руководителем практики в следующих формах:

- фиксация посещений мероприятий (экскурсий и пр.);
- ведения конспекта мероприятий (экскурсий и пр.);
- выполнение индивидуальных заданий / практических работ.

**Промежуточная аттестация** обучающихся обеспечивает оценивание результатов прохождения практик.

Промежуточная аттестация проводится по результатам защиты отчета по практике.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

## **10.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

ФОС включает в себя типовые индивидуальные задания, позволяющие оценить результаты обучения, достигнутые в результате прохождения практики, являются частью рабочей программы практики и представлен в Приложении 1 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся по практике.

## **11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной (преддипломной) практики**

### *а) Основная литература:*

1. Банковское дело: учебник / Н. Н. Наточеева, Ю. А. Ровенский, Ю. Ю. Русанов [и др.]; под ред. Н. Н. Наточеевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 270 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684197>

2. Банковское дело: учебное пособие / Л. И. Юзвович, Н. Н. Мокеева, Ю. Э. Слепухина [и др.]; под общ. ред. Н. Н. Мокеевой; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. – 298 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698897>

### *б) Дополнительная литература:*

3. Финансовые и банковские риски: учебник / Л. И. Юзвович, Ю. Э. Слепухина, Ю. А. Долгих [и др.]; под ред. Л. И. Юзвович, Ю. Э. Слепухиной; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. – 338 с.: ил., табл. – (Современные финансы и банковское дело). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699286>

4. Финансовые и денежно-кредитные методы регулирования экономики: учебник / Н. А. Истомина, Ю. С. Долганова, О. В. Котова [и др.]; под ред. Л. И. Юзвович; под общ. ред. Н. Н. Мокеевой; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. – 304 с.: ил., табл. – (Современные финансы и банковское дело). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699289>

*в) Интернет-ресурсы:*

www.biblioclub.ru	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
www.elibrary.ru	Научная электронная библиотека
www.ebiblioteka.ru	Универсальные базы данных изданий
www.nalog.ru	Федеральная налоговая служба
www.cbr.ru	Центральный банк РФ
www.minfin.ru	Министерство финансов РФ

**12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной (*преддипломной*) практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе прохождения практики, обучающиеся используют весь арсенал информационных технологий необходимый для выполнения задания: современные технические и программные средства персонального компьютера, информационно-коммуникационные, сетевые, мультимедиа технологии, технологии мобильных приложений.

*а) Перечень программного обеспечения:*

Пакет программ Microsoft Office, 1С-Бухгалтерия, Антиплагиат, Microsoft Project, Google, Opera.

*б) Перечень информационных справочных систем:*

<http://www.biblioclub.ru> - ЭБС "Университетская библиотека онлайн"

<http://www.elibrary.ru> - Научная электронная библиотека

<http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»

<http://www.garant.ru>- Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ»

**13. Материально-техническое обеспечение производственной (*преддипломной*) практики**

Реализация программы практики предполагает наличия учебного кабинета, компьютерного класса.

*Оборудование учебного кабинета:*

- Посадочные места по количеству обучающихся;

- Рабочее место преподавателя;

- Комплект электронных презентаций;

- Комплект учебно - методической документации, методические пособия.

*Технические средства обучения:*

Компьютеры, принтер, сканер, проектор.

*Программное обеспечение общего и специального назначения:*

- Табличный редактор MS Excel

- 1С: бухгалтерия. Пакет прикладных программ для решения задач по расчету налогов и заполнению налоговых деклараций.

- Налогоплательщик. Пакет прикладных программ для решения задач по расчету налогов и заполнению налоговых деклараций.

- Программный продукт - система «Клиент-банк».

*Оборудование и техническое оснащение рабочих мест:* компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и специального назначения.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,  
ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ**

№ изменения, дата изменения; номер страницы с изменением	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	

