

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Горшкова Надежда Кимовна

Должность: Директор

Дата подписания: 19.04.2022 14:04:50

Уникальный программный ключ:

6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a27f9

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики**

ПРОГРАММА

производственной (преддипломной) практики

для специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Аннотация к программе

Настоящая программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и является частью программы подготовки квалифицированных специалистов среднего звена.

Программа практики обеспечивает подготовку специалистов среднего звена по Банковскому делу.

Сферой деятельности выпускников является: организация деятельности коммерческих банков, организация учетно-операционной, кредитной, депозитной работы и документооборота в учреждениях банка, организация расчетно-кассового обслуживания клиентов, осуществление расчетных, кредитных, депозитных операций и операций с иностранной валютой, общие принципы ведения банковского дела.

Базой практики является: ПАО Сбербанк и другие коммерческие банки г.Чебоксары.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики:

Закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии;

- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности различных банков.

В результате прохождения производственной преддипломной практики в рамках профессионального модуля специалист банковского дела должен обладать профессиональными компетенциями (по базовой подготовке), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

1.3. Количество часов на освоение программы производственной (по профилю специальности) практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 144 часа.

Форма промежуточной аттестации: Зачет.

1.4. Требования к результатам освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту и умениям:

Производственная преддипломная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	коммуникативно осуществлять общение на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	организовывать общение между людьми; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами с учетом межкультурных и этнических различий на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	сохранять окружающую среду, брать ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	пользоваться средствами физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	находить и пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, повышать уровень финансовой грамотности.</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов</p>	<ul style="list-style-type: none"> – оформлять договоры банковского счета с клиентами; – открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации; – рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; – консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов; – проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью; – рассчитывать прогноз кассовых оборотов; – составлять календарь выдачи наличных денег; – рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; – устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; – порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте РФ; – очередность списания денежных средств; – порядок планирования операций с наличностью; – порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины.
<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; – выявлять возможность оплаты расчетных документов, исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку; – оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; – выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами, платежными требованиями в банке плательщика и банке поставщика, инкассовыми поручениями, чеками; – отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; – исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; – консультировать клиентов по расчетным операциям. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые документы,

	<p>регулирующие организацию безналичных расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила совершения операций по расчетным счетам; – порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; – формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; – содержание и порядок заполнения расчетных документов; – типичные нарушения при совершении расчетных операций.
<p>ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней</p>	<ul style="list-style-type: none"> – оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; – оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов всех уровней; – оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов Бюджетной системы РФ; – порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; – порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней.
<p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проводить расчеты между кредитными организациями через корреспондентские счета; – контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; – осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; – вести учет расчетных документов не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; – Использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов; – исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в РКЦ БР; – отражать в учете межбанковские расчеты. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системы межбанковских расчетов; – порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями; – порядок проведения и учет расчетов между филиалами внутри одной кредитной организацией; – типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов; – порядок проведения и учет расчетов по

	корреспондентским счетам, открываемым в РКЦ БР.
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	<ul style="list-style-type: none"> – консультирует заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; – анализирует финансовое положение заемщика; юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; – определяет платежеспособность физического лица.
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	<ul style="list-style-type: none"> – проверяет полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; – проверяет качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; – составляет заключение о возможности предоставления кредита; график платежей по кредиту и процентам, контролирует своевременность и полноту поступления платежей; – оформляет комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов.
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	<ul style="list-style-type: none"> – определяет возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; – определяет достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; – оформляет и отражает в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов.
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	<ul style="list-style-type: none"> – оформляет и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; – оформляет и отражает в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита; – оформляет и отражает в учете начисление и взыскание процентов по кредитам.
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	<ul style="list-style-type: none"> – ведет мониторинг финансового положения клиента; – оценивает качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; – рассчитывает сумму формируемого резерва; – оформляет и ведет учет просроченных кредитов и просроченных процентов; – использует специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.
ПК 4.1. Выполнять и оформлять кассовые операции.	Быстро и правильно оформляет кассовые операции и обрабатывает первичные кассовые документы.
ПК 4.2. Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.	Точно и правильно оформляет операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками.
ПК 4.3. Выполнять и оформлять операции с памяtnыми монетами и драгоценными металлами	Верно и точно отражает операции с памяtnыми монетами и драгоценными металлами.

ПК 4.4. Осуществлять контроль кассовых операций.	Правильность проводит инвентаризацию кассы. Верно и точно соблюдает кассовую дисциплину.
ПК 3.1 Осуществлять пассивные операции с акциями, облигациями, сберегательными и депозитными сертификатами	<ul style="list-style-type: none"> - Документы оформляет по заданным реквизитам на любых видах носителей. - Отражает в учете затраты по изготовлению ценных бумаг. - Операции по выпуску, начислению процентов и погашению сберегательных и депозитных сертификатов отражает в учете.
ПК 3.2 Осуществлять активные операции с акциями и долговыми обязательствами	<ul style="list-style-type: none"> - Документы оформляет по заданным реквизитам на любых видах носителей. - Отражает в учете приобретение ценных бумаг в инвестиционный портфель банка. - Отражает в учете процентный или купонный доход по долговым обязательствам. - Отражает в учете выбытие долгового обязательства и их переоценку.
ПК 3.3 Осуществлять операции с векселями	<ul style="list-style-type: none"> - Оформляет простой и переводной вексель. - Рассчитывает дисконт по векселю. - Отражает в учете принятие векселя, суммы дисконта и поступившей вексельной суммы.
ПК 3.4 Осуществлять посреднические операции с ценными бумагами.	<ul style="list-style-type: none"> - Осмысляет организацию выпуска ценных бумаг. - Распределяет или конвертирует ценные бумаги. - Организует подписку для размещения ценных бумаг. - Оформляет реестр ценных бумаг.
Должен уметь	
<ul style="list-style-type: none"> - оформлять договоры банковского счета с клиентами; - проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; - открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку непоплаченных расчетных документов; - оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; - проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью; - рассчитывать прогноз кассовых оборотов; - составлять календарь выдачи наличных денег; 	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует умения оформления договоров банковского счета с клиентами; - Демонстрирует умения проверки правильности и полноты оформления расчетных документов; - Демонстрирует умения открытия и закрытия лицевых счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - Демонстрирует умения выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку непоплаченных расчетных документов; - Демонстрирует умения оформления выписок из лицевых счетов клиентов; - Демонстрирует умения расчёта и взыскания сумм вознаграждения за расчетное обслуживание; - Демонстрирует умения проверки соблюдения клиентами порядка работы с денежной наличностью; - Демонстрирует умения расчета прогноза кассовых оборотов; - Демонстрирует умения составлять календарь выдачи наличных денег;

<ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; - устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины; - выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; - отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; - исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; - оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; - оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей; - исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России; - проводить расчеты между кредитными организациями через счета; - контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; - осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; - вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; - отражать в учете межбанковские расчеты; - проводить и отражать в учете расчеты по 	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует умения рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; - Демонстрирует умения устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины; - Демонстрирует умения 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; - Демонстрирует умения отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; - Демонстрирует умения исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - Демонстрирует умения оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; - Демонстрирует умения оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; - Демонстрирует умения оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей; - Демонстрирует умения исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России; - Демонстрирует умения проводить расчеты между кредитными организациями через счета; - Демонстрирует умения контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; - Демонстрирует умения осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; - Демонстрирует умения вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; - Демонстрирует умения отражать в учете межбанковские расчеты; - Демонстрирует умения проводить и
--	---

<p>экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить конверсионные операции по счетам клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; - осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; - консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; - оформлять выдачу клиентам платежных карт; - оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами. - проводить расчеты по формулам; 	<p>отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует умения проводить конверсионные операции по счетам клиентов; - Демонстрирует умения рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; - Демонстрирует умения осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; - Демонстрирует умения консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; - Демонстрирует умения оформлять выдачу клиентам платежных карт; - Демонстрирует умения оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - Демонстрирует умения программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами. <p>Демонстрирует умения проведения расчетов по формулам</p>
<p>Иметь практический опыт</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - проведения расчетных операций. - проведения кассовых операций. - осуществления кредитных операций. 	<p>Демонстрирует правильность проведения безналичных расчетных операций банка с применением различных форм расчетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Расчеты платежными поручениями; - Расчеты платежными требованиями; - Расчеты инкассовыми поручениями; - Расчеты аккредитивами; - Расчеты чеками. <p>Демонстрирует правильность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения кассовых операций; - ведения расчетных операций по банковским вкладам (депозитам); - ведения операций с наличной иностранной валютой и чеками. <p>Демонстрирует умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять консультирование заемщиков по условиям предоставления

<p>- осуществления операций с ценными бумагами.</p>	<p>кредита;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить прием и обработку документов для получения кредита; - проводить рассмотрение заявки и определять кредитоспособность заемщиков; - оформлять различные виды кредитных договоров; - оформлять договора залога и поручительства; - составлять графика платежа по кредиту; - создавать резервы на возможные потери по ссудной задолженности; - оформлять банковские гарантии; - подготавливать данные по кредитной истории заемщика и осуществлять передачу ее в бюро кредитных историй. <p>Демонстрирует умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - производить расчеты: рыночной стоимости акций; максимально возможных выплат дивидендов по акциям; коэффициента P/E; текущей и конечной доходности акций; - оформлять: депозитный договор; производить расчет суммы, получаемой держателем сберегательного сертификата при погашении; - производить расчеты: цены покупки и доходности дисконтной облигации к погашению; цены покупки и цены продажи облигации, а также доходности к продаже; текущей доходности процентной облигации; конечной доходности от операции с облигацией; - производить расчеты: дисконта и суммы, получаемой владельцем векселя; стоимости вексельного обязательства; доходности операции покупки дисконтного вексельного обязательства; суммы начисленных процентов по векселю; доходности вексельной операции для инвестора; - оформлять: переводной вексель; договор на покупку векселей; договор на продажу векселей; заявление на погашение векселей; - оформлять: анкету депонента; доверенность; заявление на открытие счета ДЕПО; заявление на закрытие счета ДЕПО; выписку по счету ДЕПО; мемориальный ордер; заявление на депозитарное обслуживание; отчет о проведении депозитарной операции; депозитарный договор; поручение на блокировку/разблокировку ценных бумаг.
---	--

1.5. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного задания по практике (отчета о практике):

студент выполняет задания, предусмотренные программами практики и составляет отчет. В качестве приложения к дневнику практики студент оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;

руководители практики знакомятся с отчетом студента;

руководители практики осуществляют оценивание общих и профессиональных компетенций студентов. Оценивание производится с использованием основных показателей оценки результатов по дихотомической системе оценивания: «0» – компетенция не освоена, «1» – компетенция освоена. Оценивание выполненного задания по практике производится также с учетом: качества выполненной работы или изготовленного изделия (продукта, устройства и т.д.), соблюдения норм времени, умения выполнять рабочие приемы, наладку и регулировку оборудования, демонстрации практического опыта при решении профессиональных задач, планировании работ и организации рабочего места, соблюдения требований безопасности.

руководители практики определяют уровень освоения профессиональных компетенций в Аттестационном листе;

руководители практики определяют уровень освоения общих компетенций в Характеристике.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и видов работ производственной (по профилю специальности) практики	Содержание материала производственной (преддипломной) практики	Объем часов
1	2	3
		144
Раздел 1. Организация безналичных расчетов		36
Тема 1.1. Организация деятельности коммерческих банков.	Содержание	
	1.	Ознакомление с организацией деятельности банковского учреждения.
	2.	Изучение структуры и функций подразделений банка.
Тема 1.2. Организация учетно-операционной работы и документооборота в учреждениях банка	Содержание	
	1.	Ознакомление с организацией работы учетно-операционного отдела.
	2.	Изучить аналитический и синтетический учет в банках.

Тема 1.3. Организация расчетно-кассового обслуживания клиентов	Содержание		14
	1.	Ознакомление с ведением расчетных и текущих счетов.	
	2.	Ознакомление с расчетами платежными поручениями.	
	3.	Ознакомление с расчетами платежными требованиями.	
	4.	Ознакомление с расчетами аккредитивами.	
	5.	Ознакомление с безналичными платежами с использованием банковских карт.	
	6.	Ознакомление с организацией межбанковских расчетов.	
Тема 1.4. Осуществление расчетных операций с использованием платежных карт.	Содержание		6
	1.	Ознакомление с видами пластиковых карт, эмитируемых банком, их характеристикой и условиями предоставления.	
	2.	Ознакомление с функциями банка-эмитента и банка-эквайера.	
	3.	Ознакомление с практикой заключения договоров с торгово-сервисными организациями по установке и использованию терминалов для безналичных расчетов пластиковыми картами.	
Тема 1.5. Общие принципы ведения банковского дела.	Содержание		2
	1.	Этика служащих, банковских работников.	
	2.	Порядок отражения корпоративной этики специалистов банка	
	3.	Составить Кодекс этики банковского служащего, включая все необходимые требования к одежде, культуре общения, манере поведения, дисциплины и т.д. Составить анкету.	
Раздел 2. Осуществление кредитных операций		36	
Тема 2.1. Ознакомление с деятельностью банка, инструктаж по технике безопасности. Изучение структуры кредитного отдела и кредитной политики банка.	Содержание		8
	1.	Организационно-экономическая характеристика (наименование банка, год образования, местоположение, краткая история возникновения банка, организационная структура банка).	
	2.	Специализация (Виды деятельности (по Уставу)).	
	3.	Виды банковской продукции и их особенности	
	4.	Организационная структура кредитного отдела. Основные конкуренты банка и состояние техники безопасности (в кредитном отделе)	
Тема 2.2. Оценка кредитоспособности заемщиков	Содержание		4
	1.	Составление заключения о возможности предоставления кредита.	
	2.	Проверка полноты и подлинности документов, проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита.	
	3.	Анализ финансового положения заемщика, определение платежеспособности клиента.	
	4.	Оформление документов по открытию ссуды, отражение в учете выдачи кредита. Построить схему этапов кредитования	
Тема 2.3. Осуществление операций по выдаче кредитов	Содержание		4
	1.	Виды кредитов.	
	2.	Требования и порядок оформления кредитного договора по различным видам кредита.	
	3.	Использование кредитного калькулятора по разным видам кредита, выбор наиболее подходящего банка.	
Тема 2.4. Сопровождение выданных кредитов	Содержание		8
	1.	Контроль за своевременностью и полнотой исполнения условий кредитного договора.	
	2.	Формы обеспечения кредита.	

	3.	Залогодатели, поручители, принципалы и бенефициары.	
Тема 2.5. Организация операций на рынке межбанковского кредитования	Содержание		8
	1.	Определение возможности получения межбанковского кредита.	
	2.	Оформление и отражение в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на межбанковском рынке.	
	3.	Определение достаточности обеспечения возвратности межбанковского кредита.	
Тема 2.6. Формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам	Содержание		4
	1.	Создание резерва на возможные потери по ссудной задолженности.	
	2.	Определение категории качества кредита и размера минимального резерва. Формирования кредитного дела.	
	3.	Выделение этапов разработки кредитной истории. Порядок передачи кредитной истории в бюро кредитной истории.	
Раздел 3. Организация производственной деятельности кассира банка			36
Тема 3.1 Выполнение и оформление кассовых операций.	Содержание		6
	1.	Ознакомление с организацией деятельности банковского учреждения.	
	2.	Изучение структуры и функций подразделений банка.	
	3.	Составление первичных кассовых документов: объявление на взнос наличными, приходный кассовый ордер, денежные чеки, расходные кассовые ордера.	
Тема 3.2. Организация работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.	Содержание		4
	1.	Изучение элементов защиты банкнот Банка России от подделки, включая элементы защиты банкнотной бумаги.	
	2.	Определение изменений внешнего вида банкнот Банка России вследствие воздействия на них различных факторов в процессе обращения.	
	3.	Определение производственного брака денежных знаков Банка России.	
Тема 3.3. Выполнение и оформление операций с драгоценными металлами и памятным монетами.	Содержание		4
	1.	Совершение и документальное оформление операций с драгоценными металлами и памятным монетами.	
Тема 3.4 Контроль кассовых операций.	Содержание		4
	1.	Порядок ревизии ценностей и проведения проверок кассовой работы.	
	2.	Установление минимального остатка наличных денег в операционной кассе.	
	3.	Формирование, брошюрование и хранение документов.	
Тема 3.5. Выполнение и оформление операций по банковским вкладам (депозитам).	Содержание		6
	1.	Оформление и выполнение операций по вкладам.	
	2.	Осуществление переводных вкладов.	
Тема 3.6. Выполнение и оформление операций с драгоценными металлами.	Содержание		4
	1.	Оформление и выполнение операций по металлическим счетам физических лиц. Открытие/закрытие и ведение счета металлического счета.	

	2.	Оформление и выполнение операций по металлическим счетам юридических лиц. Договор об открытии на обслуживание обезличенного металлического счета юридического лица.	
Тема 3.7. Консультирование клиентов по депозитным операциям.	Содержание		4
	1.	Разработка техники ведения переговоров в процессе продажи банковских услуг (индивидуально).	
	2.	Составление анкеты по этике, этикету, обязательствам, ответственности банковских работников.	
Тема 3.8. Выполнение и оформление операций с наличной иностранной валютой и чеками.	Содержание		4
	1.	Оформление операций с наличной иностранной валютой и чеками.	
	2.	Определение подлинности и платежеспособности валюты.	
	3.	Оформление операций покупки-продажи иностранной валюты.	
Раздел 4. Операции банков на рынке ценных бумаг			36
Тема 4.1. Организация деятельности коммерческих банков.	Содержание		6
	1.	Ознакомление с организацией деятельности банковского учреждения.	
	2.	Изучение структуры отдела по работе с ценными бумагами и инвестиционной политики банка.	
Тема 4.2. Деятельность банков на рынке ценных бумаг.	Содержание		4
	1.	Профессиональная деятельность на рынке ценных бумаг.	
	2.	Организация первичного и вторичного обращения ценных бумаг	
Тема 4.3. Операции с ценными бумагами	Содержание		14
	1	Ознакомление с нормативными документами по учету операций с ценными бумагами.	
	2.	Ознакомление с расчетами платежными поручениями.	
	3.	Ознакомление с операциями по акциям.	
	4.	Ознакомление с операциями по облигациям.	
	5.	Ознакомление с операциями по векселям.	
	6.	Ознакомление с операциями по депозитным (сберегательным) сертификатам.	
Тема 4.4. Формирование портфеля ценных бумаг. Депозитарная деятельность кредитных организаций.	Содержание		6
	1	Ознакомление с классификацией банковских инвестиций. Ознакомление с инвестиционной политикой банка. Порядок формирования портфеля ценных бумаг.	
	2.	Понятие депозитарной деятельности. Открытый и закрытый способы хранения ценных бумаг.	
	3.	Порядок заключения депозитарного договора. Ознакомление со счетами ДЕПО.	
Тема 4.5. Операции кредитных организаций на рынке государственных ценных бумаг.	Содержание		6
	1.	Виды операций на рынке государственных ценных бумаг.	
	2.	Виды государственных ценных бумаг.	
	1.	Ознакомление с порядком оформления номенклатуры дел организации.	
	3.	Формирование документов в дела, подшивка дел	
ВСЕГО			144

3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация производственной (преддипломной) практики предполагает выполнение работ и дублирование обязанностей на рабочих местах действующих банков, оснащенных банковским оборудованием и инвентарем.

3.2. Требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности должны соответствовать правилам и нормам.