Министерство образования Красноярского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** |  | **УТВЕРЖДАЮ** | | |
|  |  | Директор | | |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | /А.В.Войнов/ | |
|  |  | приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |  | от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | | |
|  |  |  | | |

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**

*Программа подготовки специалиста среднего звена*

|  |  |
| --- | --- |
| **Специальность** | **38.02.07 Банковское дело** |

Форма обучения очная

**Квалификации выпускника**

|  |
| --- |
| Специалист банковского дела |
|  |
|  |
|  |
|  |

Красноярск, 2024г

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел 1. Общие положения |  |
| Раздел 2. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы |  |
| Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника |  |
| Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы |  |
| 4.1 Общие компетенции |  |
| 4.2 Профессиональные компетенции |  |
| Раздел 5. Структура основной профессиональной образовательной программы |  |
| 5.1 Учебный план |  |
| 5.2 Календарный учебный график |  |
| 5.3 Рабочая программа воспитания |  |
| 5.4 Календарный план воспитания |  |
| 5.5 Программа государственной итоговой аттестации и методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы |  |
| Раздел 6. Организационно-педагогические условия реализации основной профессиональной образовательной программы |  |
| 6.1 Требования к материально-техническому оснащению основной профессиональной образовательной программы |  |
| 6.2 Требования к кадровым условиям реализации основной профессиональной образовательной программы |  |
| ПРИЛОЖЕНИЯ |  |

.

**Раздел 1. Общие положения**

1.1 Настоящая основная профессиональная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело (далее – ОПОП) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.11.2024 №856.

ОПОП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОПОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования, среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности 38.02.07 Банковское дело и настоящей ОПОП.

1.2 Нормативные основания для разработки ОПОП:

* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании
* в Российской Федерации»;
* Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153
* «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
* Приказ Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 856 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело»;
* Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800
* «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации
* по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390
* от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
* Приказ Минпросвещения России от 14 июля 2023 г. № 534
* « Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 года № 643н «Об утверждении профессионального стандарта 08.013 «Специалист по операциям на межбанковском рынке»;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2015 г. № 590н «Об утверждении профессионального стандарта 08.014 «Специалист по работе с просроченной задолженностью»;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. № 646н «Об утверждении профессионального стандарта 08.019 «Специалист по потребительскому кредитованию»;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. № 176н «Об утверждении профессионального стандарта 08.020 «Специалист по работе с залогами»;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. № 645н «Об утверждении профессионального стандарта 08.027 «Специалист по платежным услугам»;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2017 г. № 366н «Об утверждении профессионального стандарта 08.033 «Специалист по дистанционному банковскому обслуживанию»;
* Приказ Минпросвещения России от 22 июня 2023 г. № П-291
* «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена».

**Раздел 2. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы**

Квалификации, присваиваемые выпускникам образовательной программы: специалист банковского дела.

Форма обучения: очная.

Объем ОПОП, реализуемой на базе основного общего образования: 4464 академических часа, на базе среднего общего – 2952 академических часа.

Срок получения образования по ОПОП, реализуемой на базе основного общего образования 2 года 10 месяцев, на базе среднего общего 1 год 10 месяцев.

**Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

3.1 Область профессиональной деятельности выпускников: 08 Финансы и экономика.

3.2 Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование видов деятельности | Наименование профессиональных модулей |
| 1 | 2 |
| Ведение расчетных операций физических и юридических лиц | ПМ.01 Ведение расчетных операций |
| Осуществление кредитных банковских операций | ПМ.02 Осуществление кредитных операций |
| Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка» / Выполнение работ по должности служащего «Контролер (Сберегательного банка)» |
| Агент банка\* |
| Контролер (Сберегательного банка)\* |

**Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

4.1 Общие компетенции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Знания, умения** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно  к различным контекстам | **Умения:** |
| распознавать задачу и/или проблему  в профессиональном и/или социальном контексте |
| анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части |
| определять этапы решения задачи |
| выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы |
| составлять план действия |
| определять необходимые ресурсы |
| владеть актуальными методами работы  в профессиональной и смежных сферах |
| реализовывать составленный план |
| оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| **Знания:** |
| актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |
| основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте |
| алгоритмы выполнения работ  в профессиональной и смежных областях |
| методы работы в профессиональной и смежных сферах |
| структуру плана для решения задач |
| порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа  и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** |
| 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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач |
| использовать современное программное обеспечение |
| использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач |
| **Знания:** |
| номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности |
| приемы структурирования информации |
| формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации |
| порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств |
| ОК 03 | Планировать  и реализовывать собственное профессиональное  и личностное развитие, предпринимательскую деятельность  в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности  в различных жизненных ситуациях | **Умения:** |
| определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности |
| применять современную научную профессиональную терминологию |
| определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи |
| презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план |
| рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования |
| определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности |
| презентовать бизнес-идею |
| определять источники финансирования |
| **Знания:** |
| содержание актуальной нормативно-правовой документации |
| современная научная и профессиональная терминология |
| возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности |
| правила разработки бизнес-планов |
| порядок выстраивания презентации |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать  и работать  в коллективе и команде | **Умения:** |
| организовывать работу коллектива  и команды |
| взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| **Знания:** |
| психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности |
| основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную  и письменную коммуникацию  на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального  и культурного контекста | **Умения:** |
| грамотно излагать свои мысли  и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| **Знания:** |
| особенности социального и культурного контекста; |
| правила оформления документов  и построения устных сообщений |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение  на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе  с учетом гармонизации межнациональных  и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | **Умения:** |
| описывать значимость своей специальности |
| применять стандарты антикоррупционного поведения |
| **Знания:** |
| сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей |
| значимость профессиональной деятельностипоспециальности |
| стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания  об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:** |
| соблюдать нормы экологической безопасности; |
| определять направления ресурсосбережения  в рамках профессиональной деятельности  по специальности*,* осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства |
| организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона |
| **Знания:** |
| правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности |
| основные ресурсы, задействованные  в профессиональной деятельности |
| пути обеспечения ресурсосбережения |
| принципы бережливого производства |
| основные направления изменения климатических условий региона |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения  и укрепления здоровья  в процессе профессиональной деятельности  и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | **Умения:** |
| использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей |
| применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности |
| пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности |
| **Знания:** |
| роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека |
| основы здорового образа жизни |
| условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности |
| средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией  на государственном  и иностранном языках | **Умения:** |
| понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы |
| участвовать в диалогах на знакомые общие  и профессиональные темы |
| строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности |
| кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) |
| писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| **Знания:** |
| правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы |
| основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) |
| лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности |
| особенности произношения |
| правила чтения текстов профессиональной направленности |

4.2 Профессиональные компетенции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды деятельности** | **Код и наименование**  **компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
| Ведение расчетных операций физических и юридических лиц | ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов | **Навыки:** |
| осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов | |
| **Умения:** |
| консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям; |
| оформлять договоры банковского счета с клиентами; |
| проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых документов; |
| открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; |
| выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; |
| оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; |
| рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетно-кассовое обслуживание; |
| рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; |
| составлять отчет о наличном денежном обороте; |
| отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; |
| исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; |
| использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов |
| **Знания:** |
| содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; |
| порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; |
| правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; |
| порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; |
| порядок планирования операций с наличностью; |
| типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов |
| ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах | **Навыки:** |
| использовать различные формы расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей |
| **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; |
| использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией |
| **Знания:** |
| нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; |
| локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; |
| формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; |
| содержание и порядок заполнения расчетных документов |
| ПК 1.3 Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов | **Навыки:** |
| осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов |
| **Умения:** |
| систематизировать расчетные (платежные) документы; |
| подготавливать отчетную документацию; |
| использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией |
| **Знания:** |
| локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; |
| нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг; |
| специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов; |
| особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг; |
| методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий |
| ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты | **Навыки:** |
| осуществлять межбанковские расчеты |
| **Умения:** |
| исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; |
| проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; |
| контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; |
| осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; |
| вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; |
| отражать в учете межбанковские расчеты; |
| использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов |
| **Знания:** |
| системы межбанковских расчетов; |
| порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России; |
| порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО); |
| порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; |
| типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов |
| ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям | **Навыки:** |
| осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям |
| **Умения:** |
| проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям; |
| проводить конверсионные операции по счетам клиентов; |
| рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; |
| осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки |
| **Знания:** |
| нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; |
| нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; |
| формы международных расчетов; |
| виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; |
| порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; |
| порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; |
| порядок расчета размеров открытых валютных позиций; |
| порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; |
| меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей; |
| системы международных финансовых телекоммуникаций |
| ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт | **Навыки:** |
| обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт |
| **Умения:** |
| консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт; |
| оформлять выдачу клиентам платежных карт; |
| оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; |
| использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами |
| **Знания:** |
| нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт; |
| виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; |
| условия и порядок выдачи платежных карт; |
| технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; |
| типичные нарушения при совершении операций с платежными картами |
| Осуществление кредитных банковских операций | ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов | **Навыки:** |
| оценивать кредитоспособность клиентов |
| **Умения:** |
| консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; |
| анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; |
| определять платежеспособность физического лица; |
| оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам; |
| проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; |
| проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; |
| составлять заключение о возможности предоставления кредита; |
| оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа); |
| проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; |
| проводить андеррайтинг предмета ипотеки |
| **Знания:** |
| нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; |
| законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; |
| законодательство Российской Федерации о персональных данных; |
| нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите); |
| рекомендации Ассоциации банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков; |
| порядок взаимодействия с бюро кредитных историй; |
| законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; |
| требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; |
| состав и содержание основных источников информации о клиенте; |
| методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга; |
| методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов; |
| методы андеррайтинга предмета ипотеки; |
| методы определения класса кредитоспособности юридического лица |
| ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов | **Навыки:** |
| осуществлять и оформлять выдачи кредитов |
| **Умения:** |
| составлять договор о залоге; |
| оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; |
| составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; |
| оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; |
| оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; |
| формировать и вести кредитные дела |
| **Знания:** |
| законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; |
| гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора; |
| законодательство Российской Федерации об ипотеке; |
| законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; |
| содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; |
| состав кредитного дела и порядок его ведения; |
| типичные нарушения при осуществлении кредитных операций |
| ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов | **Навыки:** |
| осуществлять сопровождение выданных кредитов |
| **Умения:** |
| 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; |
| оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; |
| использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию |
| **Знания:** |
| способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; |
| способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; |
| 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 |
| ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов | **Навыки:** |
| проводить операции на рынке межбанковских кредитов |
| **Умения:** |
| определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; |
| определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; |
| пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; |
| применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке; |
| пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке; |
| оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита |
| **Знания:** |
| порядок оформления и учета межбанковских кредитов; |
| особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке; |
| основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России |
| Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Агент банка» | ПК 3.1 Проводить консультирование клиентов по основным банковским продуктам и услугам | **Навыки:** |
| консультирования клиентов |
| **Умения:** |
| собирать и использовать информацию с целью поиска потенциальных клиентов; |
| использовать различные каналы для выявления потенциальных клиентов; |
| использовать технические средства коммуникации; |
| организовывать деловые встречи с клиентами; |
| организовывать презентации банковских продуктов и услуг; |
| формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; |
| использовать личное имиджевое воздействие на клиента; |
| компетентно отвечать на вопросы клиентов о банковских продуктах и услугах |
| **Знания:** |
| источники и методы сбора информации,  приемы коммуникации; |
| принципы и правила установления контактов с клиентами; |
| правила ведения переговоров; |
| правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг; |
| технику общения во время ведения переговоров; |
| правила поведения в конфликтных ситуациях; |
| основы формирования личного имиджа, нормы речевого этикета |
| ПК 3.2 Осуществлять продвижение банковских продуктов и услуг | **Навыки:** |
| продвижения банковских продуктов и услуг |
| **Умения:** |
| устанавливать деловые контакты с потенциальными клиентами; |
| мотивировать потенциальных клиентов к сотрудничеству; |
| владеть техникой ведения переговоров с клиентами; |
| предотвращать и разрешать конфликтные ситуации в переговорах; |
| использовать современные офисные технологии для ведения переговоров; |
| информировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах; |
| выявлять потребности клиентов; |
| стимулировать клиентов повторно обращаться в банк |
| **Знания:** |
| способы мотивирования потенциальных клиентов; |
| способы работы с различными техническими средствами коммуникации; |
| психологические типы клиентов; |
| политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг; |
| потребности клиентов, способы выявления потребностей клиентов; |
| организационно-управленческую структуру банка; |
| политику и перспективы развития банка; |
| банковские продукты и услуги; |
| способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам |
| Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих  «Контролер (Сберегательного банка)» | ПК 3.1 Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими и юридическими лицами | **Навыки:** |
| осуществлять депозитные операции |
| **Умения:** |
| устанавливать контакт с клиентами; |
| информировать клиентов о видах и условиях депозитных операций, помогать в выборе оптимального для клиента вида депозита; |
| идентифицировать клиентов; |
| оформлять договоры банковского вклада, депозитные договоры и бухгалтерские документы; |
| оформлять документы по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу; |
| оформлять документы по завещательным распоряжениям вкладчиков; |
| открывать и закрывать лицевые счета по вкладам (депозитам); |
| выполнять и оформлять операции по приему дополнительных взносов во вклады и выплате части вклада; |
| выполнять разовые и длительные поручения вкладчиков на перечисление (перевод) денежных средств со счетов по вкладам в безналичном порядке; |
| зачислять суммы поступивших переводов во вклады; |
| осуществлять пролонгацию договора по вкладу; |
| исчислять и выплачивать проценты по вкладам (депозитам); |
| отражать в учете операции по вкладам (депозитам) |
| **Знания:** |
| правовые основы организации депозитных операций с физическими и юридическими лицами, обеспечения защиты прав и интересов клиентов, порядок лицензирования операций по вкладам (депозитных операций) и операций с драгоценными металлами; |
| принципы и финансовые основы системы страхования вкладов;  элементы депозитной политики банка; |
| порядок организации работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты); |
| виды, условия и порядок проведения операций по вкладам (депозитных операций); |
| виды вкладов, принимаемых банками; |
| технику оформления вкладных операций; |
| стандартное содержание договора банковского вклада (депозитного договора), основные условия, права и ответственность сторон; |
| порядок распоряжения вкладами; |
| виды и режимы депозитных счетов, открываемых в банке клиентам в зависимости от категории владельцев средств, сроков привлечения, видов валют; |
| порядок обслуживания счетов по вкладам и оказания дополнительных услуг; |
| типичные нарушения при совершении депозитных операций (операций по вкладам); |
| порядок депонирования части привлеченных денежных средств в Банке России; |
| порядок начисления и уплаты процентов по вкладам (депозитам);  порядок отражения в бухгалтерском учете операций по вкладам (депозитных операций) |
| ПК 3.2 Осуществлять операции с ценными бумагами | **Навыки:** |
| осуществлять операции с ценными бумагами |
| **Умения:** |
| организовывать оперативную работу по выполнению операций с ценными бумагами; |
| составлять и анализировать отчетность кредитных организаций по ценным бумагам; |
| проводить различные расчеты по операциям с ценными бумагами |
| **Знания:** |
| Законодательство Российской Федерации в области заключения гражданско-правовых сделок, |
| регулирования депозитарной деятельности; |
| Законодательство Российской Федерации о защите прав и интересов инвесторов на рынке ценных бумаг; |
| знать процедуру выпуска банками эмиссионных ценных бумаг; |
| разбираться в механизме финансирования банковских инвестиций в ценные бумаги; |
| знать порядок переоценки ценных бумаг в портфеле банка |

**Раздел 5. Структура основной профессиональной образовательной программы**

5.1 Учебный план

5.2 Календарный учебный график

5.3 Рабочая программа воспитания

5.4 Календарный план воспитания

5.5 Программа государственной итоговой аттестации и методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

**Раздел 6. Организационно-педагогические условия реализации основной профессиональной образовательной программы**

6.1 Требования к материально-техническому оснащению основной профессиональной образовательной программы

6.1.1 Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

**Перечень специальных помещений**

**Кабинеты:**

социально-гуманитарных дисциплин;

экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета;

иностранного языка;

безопасности жизнедеятельности;

менеджмента и предпринимательства.

**Лаборатории:**

информационных технологий в профессиональной деятельности;

учебный банк.

**Спортивный комплекс**

**Залы:**

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

– актовый зал;

6.1.2 Материально-техническое оснащениелабораторий, мастерских и баз практики по специальности 38.02.07 Банковское дело

Образовательная организация, реализующая программу по специальностидолжна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий

Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально- технического обеспечения, включает в себя:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»*.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Стол ученический | нет |
| 2 | Стул ученический | нет |
| 3 | Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой | нет |
| 4 | Стул преподавателя | нет |
| 5 | Шкаф для хранения учебных пособий и материалов | нет |
| 6 | Доска магнитно-маркерная либо меловая | нет |
| **II Технические средства** (при необходимости) | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Компьютер (в сборе) или ноутбук | нет |
| 2 | Мультимедийный проектор | нет |
| 3 | Интерактивная доска | нет |
| **III Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Плакаты по дисциплинам, наглядные учебные пособия | нет |

Кабинет «Экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета»*.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Стол ученический | нет |
| 2 | Стул ученический | нет |
| 3 | Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой | нет |
| 4 | Стул преподавателя | нет |
| 5 | Шкаф для хранения учебных пособий и материалов | нет |
| 6 | Доска магнитно-маркерная либо меловая | нет |
| **II Технические средства** (при необходимости) | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Компьютер (в сборе) или ноутбук | нет |
| 2 | Мультимедийный проектор | нет |
| 3 | Интерактивная доска | нет |
| **III Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Плакаты по дисциплинам, наглядные учебные пособия | нет |

Кабинет «Иностранного языка» (лингафонный)*.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Стол ученический | нет |
| 2 | Стул ученический | нет |
| 3 | Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой | нет |
| 4 | Стул преподавателя | нет |
| 5 | Шкаф для хранения учебных пособий и материалов | нет |
| 6 | Доска магнитно-маркерная либо меловая | нет |
| **II Технические средства** (при необходимости) | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Мультимедийный проектор | нет |
| 2 | Интерактивная доска | нет |
| 3 | Компьютер (в сборе) или ноутбук для преподавателя и по количеству посадочных мест | нет |
| 4 | Наушники с микрофоном | нет |
| **III Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Плакаты по дисциплинам, наглядные учебные пособия | нет |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  | *Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете* | *Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией* |

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»*.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Стол ученический | нет |
| 2 | Стул ученический | нет |
| 3 | Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой | нет |
| 4 | Стул преподавателя | нет |
| 5 | Шкаф для хранения учебных пособий и материалов | нет |
| 6 | Доска магнитно-маркерная либо меловая | нет |
| **II Технические средства** (при необходимости) | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Компьютер (в сборе) или ноутбук | нет |
| 2 | Мультимедийный проектор | нет |
| 3 | Интерактивная доска | нет |
| **III Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Плакаты по дисциплинам, наглядные учебные пособия | нет |

Кабинет «Менеджмента и предпринимательства»*.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Стол ученический | нет |
| 2 | Стул ученический | нет |
| 3 | Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой | нет |
| 4 | Стул преподавателя | нет |
| 5 | Шкаф для хранения учебных пособий и материалов | нет |
| 6 | Доска магнитно-маркерная либо меловая | нет |
| **II Технические средства** (при необходимости) | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Компьютер (в сборе) или ноутбук | нет |
| 2 | Мультимедийный проектор | нет |
| 3 | Интерактивная доска | нет |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  | *Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете* | *Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией* |
| **III Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Плакаты по дисциплинам, наглядные учебные пособия | нет |

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

«Читальный зал», «Библиотека»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Основное оборудование** | | |
| 1 | Стол ученический | нет |
| 2 | Стул ученический | нет |
| 3 | Стеллажи библиотечные | нет |
| 4 | Выставочные, демонстрационные стенды | нет |
| 5 | Шкафы картотечные | нет |
| 6 | Системы хранения | нет |
| **II Технические средства** *(при необходимости)* | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Компьютер (в сборе) или ноутбук | нет |
| 2 | Мультимедийный проектор | нет |
| **III Дополнительное оборудование** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Информационные стенды | нет |
| 2 | Интерактивное оборудование | нет |

«Актовый зал»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Основное оборудование** | | |
| 1 | Блоки кресел или стульев | нет |
| 2 | Проекционный натяжной экран большого размера | нет |
| **II Технические средства** (при необходимости) | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Компьютер (в сборе) или ноутбук | нет |
| 2 | Ультракороткофокусный проектор | нет |
| 3 | Микшерный пульт | нет |
| 4 | Звукоусилительный комплект | нет |
| 5 | Микрофоны | нет |
| 6 | Система постановочного освещения | нет |
| **III Дополнительное оборудование** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Информационные стенды | нет |

«Спортивный зал»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1. | Волейбольная площадка |  |
| 2. | Баскетбольная площадка |  |
| 3. | Гимнастическое оборудование |  |
| 4. | Канат подвесной |  |
| 5. | Мат гимнастический |  |
| 6. | Мячи |  |
| 7. | Скамейки гимнастические |  |
| 8. | Брусья гимнастические |  |

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности»*.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Стол ученический | нет |
| 2 | Стул ученический | нет |
| 3 | Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой | нет |
| 4 | Стул преподавателя | нет |
| 5 | Шкаф для хранения учебных пособий и материалов | нет |
| 6 | Доска магнитно-маркерная либо меловая | нет |
| **II Технические средства** (при необходимости) | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Компьютер (в сборе) или ноутбук (по количеству рабочих мест) | нет |
| 2 | Мультимедийный проектор | нет |
| 3 | Интерактивная доска | нет |
| **III Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Плакаты по дисциплинам, наглядные учебные пособия | нет |

Лаборатория «Учебный банк»*.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Стол ученический | нет |
| 2 | Стул ученический | нет |
| 3 | Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой | нет |
| 4 | Стул преподавателя | нет |
| 5 | Шкаф для хранения учебных пособий и материалов | нет |
| 6 | Доска магнитно-маркерная либо меловая | нет |
| **II Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Мультимедийный проектор | нет |
| 2 | Интерактивная доска | нет |
| 3 | Компьютер (в сборе) или ноутбук | нет |
| 4 | Счетчик банкнот | нет |
| 5 | Детектор валют (банкнот) просмотрового типа | нет |
| 6 | Денежный ящик | нет |
| **III Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Плакаты, наглядные учебные пособия | нет |

6.1.2.2 Требования к оснащению баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях финансово-кредитного профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области финансы и экономика.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой,   
с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2 Требования к кадровым условиям реализации основной профессиональной образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе   
из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, иимеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках   
и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов