

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**АКТУАЛИЗИРОВАНА  
01.09.2021**



**Ректор  
Т.В. Васильева**

**МП**

**УТВЕРЖДЕНА  
30.08.2020**

**В редакции № 1 от 15.10.2020**



**Ректор**

**Т.В. Васильева**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
*Программа подготовки специалиста среднего звена  
(на базе среднего общего образования)*

**Специальность**  
**38.02.07 Банковское дело**

Форма обучения: очная  
**Квалификация выпускника**  
Специалист банковского дела

**Нормативный срок обучения**  
на базе среднего общего образования 1 год 10 месяцев

**Организация разработчик:** Частное учреждение высшего образования «Московская академия предпринимательства»

## Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1. Цель и задачи ОПОП (ППССЗ).....	3
1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП (ППССЗ) СПО. ....	3
1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП: .....	5
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ .....	5
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА .....	8
3.1. Область профессиональной деятельности выпускника.....	8
3.2. Основные виды профессиональной деятельности .....	8
3.3. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям (сочетаниям профессий) .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	9
4.1. Перечень общих компетенций .....	10
4.2. Перечень профессиональных компетенций.....	11
4.3. Конкретизированные требования освоения структурных элементов программ .....	11
4.3.1 Спецификация профессиональных компетенций .....	11
5. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП (ППССЗ) СПО .....	28
5.1. Календарный учебный график. ....	29
5.2. Учебный план .....	29
5.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей). ....	31
5.4. Рабочие программы практик .....	32
5.5. Программа ГИА .....	34
6. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП (ППССЗ) СПО.....	34
6.1. Кадровое обеспечение учебного процесса.....	35
6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение .....	35
6.3. Материально-техническое обеспечение.....	37
7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07 Банковское дело .....	37
8. ХАРАКТЕРИСТИКА АКАДЕМИИ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ ВЫПУСКНИКА.....	39
9. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ .....	45

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Цель и задачи ОПОП (ППССЗ).

Целью ОПОП (ППССЗ) СПО является создание обучающимся условий для приобретения необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений, навыков, опыта деятельности, за счёт внедрения в образовательный процесс цифровых технологий, а также за счёт дисциплин учебных планов в рамках программы подготовки кадров к Цифровой Экономике, построенных на основе Программы «Цифровая экономика России», а также поддержка системы профессиональной ориентации с учетом Атласа новых профессий.

### Задачи ОПОП:

- Учет требований профессиональных стандартов при определении действий, умений и знаний по профессиональным модулям и дисциплинам;
- Разработка контрольно-измерительных материалов демонстрационного экзамена в формате WorldSkills Russia.

## 1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП (ППССЗ) СПО.

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП (ППССЗ) СПО составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 июля 2014 г., регистрационный № 33335).

- Приказ Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 67 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля, регистрационный № 50135);

- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200);

- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. N 176н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по работе с залогами» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 г., регистрационный N 36798).

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. 171н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по ипотечному кредитованию» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 марта 2015 г., регистрационный N 36640).

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 646н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по потребительскому кредитованию» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2016 г., регистрационный N 44422).

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2015 г. N 590н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по работе с просроченной задолженностью» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 сентября 2015 г., регистрационный N 39053).

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 645н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по платежным услугам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2016 г., регистрационный N 44419).

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 643н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по операциям на межбанковском рынке» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2016 г., регистрационный N 44421);

- Устав Академии;

- Локальные нормативные акты Академии.

Отличительными особенностями ОПОП 38.02.07 «Банковское дело» возможность реализации образовательной программы с использованием сетевой формы, дистанционных образовательных технологий, дуальной системы обучения (форма подготовки кадров, которая комбинирует теоретическое обучение в Академии и практическое обучение на предприятии. Основной принцип дуальной системы обучения – это равная ответственность учебного заведения и предприятия

за качество подготовки кадров).

В программе определены:

- обязательная номенклатура учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- обязательные требования к знаниям, умениям и действиям по профессиональным модулям и по дисциплинам;
- обязательные требования к оснащению учебного процесса соответствующим оборудованием;
- примерное содержание контрольно-измерительных материалов по оценке результатов освоения программы;
- требования к результатам освоения;
- нормативные затраты оказания государственных услуг по реализации образовательной программы (на одного обучающегося).

### **1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:**

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная образовательная программа, программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК– общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Цикл ОГСЭ - общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН - общий математический и естественно-научный цикл.

## **2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 38.02.07 «Банковское дело», реализуемая Академией, представляет собой комплекс нормативно-правовой и методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся, разработанную и утвержденную Академией, исходя из требований к профессиональной подготовке специалиста по информационным системам, в соответствии с ФГОС СПО.

Программа подготовки специалистов среднего звена определяет цели. Ожидаемые результат, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности.

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 «Банковское дело» реализуется в соответствии с выбранной квалификацией

специалиста среднего звена (Перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 августа 2013 г., регистрационный № 29322), с изменениями, внесенными приказами.

Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 декабря 2013 г. № 1348 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 января 2014 г., регистрационный № 31163), от 28 марта 2014 г. № 244 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 апреля 2014 г., регистрационный № 31953), от 27 июня 2014 г. № 695 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 июля 2014 г., регистрационный № 33205), от 3 февраля 2017 г. № 106 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 апреля 2017 г., регистрационный № 46339) и реализуется в области введения расчетных операций и осуществления кредитных операций.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист банковского дела.

Формы обучения: очная.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования, по специальности 38.02.07 Банковское дело:

- в очной форме – 1 год 10 месяцев.

Объем получения среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело на базе среднего общего образования: 2952 академических часа.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки - 36 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Нормативный срок освоения ППССЗ СПО по очной форме обучения на базе среднего общего образования составляет 95 недель (1 год 10 месяцев), в том числе обучение по учебным циклам - 58 недель, учебная практика и производственная практика - 15 недель, промежуточная аттестация - 3 недели, государственная итоговая аттестация - 6 недель, каникулярное время - 13 недели.

Общий объем ППССЗ составляет 2952 часа: общий гуманитарный и социально-экономический цикл (ОГСЭ) – 430 часов, математический и общий

естественнонаучный цикл (ЕН) - 108 часов, общепрофессиональный цикл (ОП) - 870 часов, профессиональный цикл (П) - 1328 часов, государственная итоговая аттестация - 216 часов. Учебные циклы ОГСЭ, ЕН, ОП состоят из дисциплин. Профессиональный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов, учебная и(или) производственная практика.

Консультации для обучающихся предусматриваются из времени, отводимого на изучение дисциплины. Формы проведения консультаций групповые, индивидуальные, письменные, устные.

В рамках освоения обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика (2 недели, 72 часа) и производственная практика (13 недель, 468 часов). Порядок прохождения практики определяется Положением об организации и проведении практик, обучающихся в Академии по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования. Учебная и производственная практики проводятся концентрированно в рамках всех профессиональных модулей.

В промежуточную аттестацию включены экзамены, дифференцированные зачеты (зачеты с оценкой) и зачеты. Дифференцированные зачеты (зачеты с оценкой) и зачеты проводят за счет времени, отведенного на изучение дисциплины, экзамены - за счет времени, выделенного на промежуточную аттестацию (108 часов). Если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, то промежуточная аттестация каждый семестр может не планироваться. Учет учебных достижений проводится при помощи различных форм текущего контроля, в том числе используются накопительные системы оценки знаний.

Выполнение курсовой работы (проекта) запланировано по дисциплине Общепрофессионального цикла «Экономика организации» и дисциплине профессионального цикла «Учет кредитных операций банка» (ПМ.02 Осуществление кредитных операций).

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа (дипломный проект) и демонстрационного экзамена.

В соответствии с п. 2.5. ФГОС СПО 38.02.07 Банковское дело общий объем дисциплины "Физическая культура" составляет 168 часов (не менее 160 академических часов). Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины "Физическая культура" с учетом состояния их здоровья.

В соответствии с п. 2.6. ФГОС СПО 38.02.07 Банковское дело учебным планом предусматривается включение адаптационных дисциплин, обеспечивающих

коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ("Адаптивная физическая культура" и "Адаптивные информационные технологии").

В соответствии с п. 2.7. ФГОС СПО 38.02.07 Банковское дело объем часов на дисциплину "Безопасность жизнедеятельности" составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину.

### **3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА**

#### **3.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

Область профессиональной деятельности выпускников в которой выпускники, освоившие образовательную программу по специальности 38.02.07 Банковское дело, и получившие квалификацию специалист банковского дела, в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779) ), могут осуществлять профессиональную деятельность: 08 Финансы и экономика.

#### **3.2. Основные виды профессиональной деятельности**

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 38.02.07 Банковское дело:

- ведение расчетных операций;
- осуществление кредитных операций.

Возможные места работы выпускников по специальности 38.02.07 Банковское дело:

- страховые компании;
- микро-финансовые компании;
- кредитные учреждения;
- отделы финансового планирования;
- отделы ценных бумаг;
- юридические компании;
- инвестиционные проекты;



- финансовые учреждения;
- биржи.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения программы подготовки выпускника по специальности 38.02.07 Банковское дело формируются следующие компетенции, предусмотренные ФГОС указанной специальности.

Необходимым условием разработки образовательной программы по специальности 38.02.07 Банковское дело, обеспечивающей готовность к выполнению профессиональной деятельности и содержащей характеристику ее квалификации, является сопоставление профессиональных компетенций ФГОС и трудовых функций следующих профессиональных стандартов:

- 08.020 Профессиональный стандарт "Специалист по работе с залогами", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. N 176н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 г., регистрационный N 36798)
- 08.011 Профессиональный стандарт "Специалист по ипотечному кредитованию", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. N 171н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 марта 2015 г., регистрационный N 36640)
- 08.019 Профессиональный стандарт "Специалист по потребительскому кредитованию", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 646н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2016 г., регистрационный N 44422)
- 08.014 Профессиональный стандарт "Специалист по работе с просроченной задолженностью", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2015 г. N 590н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 сентября 2015 г., регистрационный N 39053)
- 08.027 Профессиональный стандарт "Специалист по платежным услугам", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 645н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2016 г., регистрационный N 44419)
- 08.013 Профессиональный стандарт "Специалист по операциям на межбанковском рынке", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 643н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2016 г.,

регистрационный N 44421)

#### 4.1. Перечень общих компетенций

Выпускник, освоивший программу СПО по профессии (специальности) должен обладать общими компетенциями

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

## 4.2. Перечень профессиональных компетенций

Выпускник, освоивший программу СПО по профессии (специальности) должен обладать профессиональными компетенциями

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1</b>	<b>Ведение расчетных операций:</b>
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;
ПК 1.3.	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты;
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям;
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.
<b>ВД 2</b>	<b>Осуществление кредитных операций:</b>
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов;
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов;
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов;
ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

## 4.3. Конкретизированные требования освоения структурных элементов программ

### 4.3.1 Спецификация профессиональных компетенций

Содержание каждого профессионального модуля состоит из совокупности содержания разделов, обеспечивающих освоение профессиональных компетенций.

Освоение каждой профессиональной компетенции осуществляется в рамках

отдельного Раздела профессионального модуля.

## ПМ.01 Ведение расчетных операций

### Спецификация 1.1.

<b>ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов</b>		
<b>Действия</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
<p>осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li> <li>- проверять правильность и полноту оформления расчетных 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 расчетное обслуживание;</li> <li>- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li> <li>- составлять календарь выдачи наличных денег;</li> <li>- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</li> <li>- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на</li> </ul>	<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>- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов</li> </ul>

<b>ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов</b>		
<b>Действия</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
	счета клиентов; - использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.	
<p><b>Материально технические ресурсы</b></p> <p>Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.</p>		

#### Спецификация 1.2.

<b>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</b>		
<b>Действия</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
Выполнение и оформление расчетов, работа с расчетной (платежной) документацией	- 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	- 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.
<p><b>Материально технические ресурсы</b></p> <p>Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения:</p>		

<b>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</b>		
<b>Действия</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.		

### Спецификация 1.3.

<b>ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней</b>		
<b>Действия</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
Оформление счетов, проведение операций по счетам	-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.	- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;

#### **Материально технические ресурсы**

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине, программное обеспечение.

### Спецификация 1.4.

<b>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты</b>		
<b>Действия</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
Проведение межбанковских расчетов, расчетов по корреспондентским счетам, расчетов между кредитными организациями	- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; - проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;	- системы межбанковских расчетов; порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России; - порядок проведения и учет расчетов между кредитными

<b>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты</b>		
<b>Действия</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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>Материально технические ресурсы</b>  Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:  мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине, программное обеспечение.</p>		

### Спецификация 1.5

<b>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</b>		
<b>Действия</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
Выполнение международных расчетов по экспортно-импортным операциям	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</li> <li>- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;</li> <li>- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;</li> <li>- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</li> <li>- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</li> </ul>

<b>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</b>		
<b>Действия</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;</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>	<ul style="list-style-type: none"> <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>Материально технические ресурсы</b></p> <p>Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине, программное обеспечение.</p>		

### Спецификация 1.6

<b>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</b>		
<b>Действия</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
Выполнение расчетных операций с использованием платёжных карт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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,</li> <li>документальное оформление операций с платежными картами;</li> <li>типичные нарушения при</li> </ul>



<b>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</b>		
<b>Действия</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
	использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.	совершении операций с платежными картами.
<p><b>Материально технические ресурсы</b></p> <p>Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине, программное обеспечение.</p>		

## **ПМ 02. «Осуществление кредитных операций»**

### **Спецификация 2.1.**

<b>ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов</b>		
<b>Действия</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
Осуществление кредитных операций	- 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;	- 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);

<b>ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов</b>		
<b>Действия</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рекомендации Ассоциации региональных 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>Материально технические ресурсы</b>  Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:  мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.</p>		

## Спецификация 2.2.

<b>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов</b>		
<b>Действия</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
осуществления и оформления выдачи кредитов	- составлять договор о залоге;	- законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;

<b>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов</b>		
<b>Действия</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
	<p>оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</p> <p>- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</p> <p>- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</p> <p>- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</p> <p>- формировать и вести кредитные дела;</p>	<p>гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;</p> <p>- законодательство Российской Федерации об ипотеке;</p> <p>- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;</p> <p>- состав кредитного дела и порядок его ведения;</p> <p>- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.</p>
<p><b>Материально технические ресурсы</b></p> <p>Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.</p>		

### Спецификация 2.3.

<b>ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов</b>		
<b>Действия</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
<p>осуществления сопровождения выданных кредитов</p>	<p>- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;</p> <p>- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и</p>	<p>- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;</p> <p>способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;</p>

**ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов**

Действия	Умения	Знания
	<p>юридическим лицам, погашению ими кредитов; оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;</p> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>

<b>ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов</b>		
<b>Действия</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <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>Материально технические ресурсы</b></p> <p>Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.</p>		

#### Спецификация 2.4.

<b>ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов</b>		
<b>Действия</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
проведения операций на рынке межбанковских	- определять возможность предоставления	- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;

<b>ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов</b>		
<b>Действия</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
кредитов	<p>межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;</p> <p>- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;</p> <p>- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;</p> <p>- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;</p> <p>- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;</p> <p>- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;</p>	<p>- особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;</p> <p>основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России.</p>
<p><b>Материально технические ресурсы</b></p> <p>Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.</p>		

<b>ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.</b>		
<b>Действия</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;</li> <li>- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;</li> <li>- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;</li> <li>- порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;</li> <li>- порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов.</li> </ul>
<p><b>Материально технические ресурсы</b>  Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:  мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.</p>		

**ПМ 03. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)»**

<b>Действия</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;</li> <li>- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;</li> <li>- выявлять потребности клиентов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта;</li> <li>- классификацию банковских операций;</li> <li>- особенности банковских услуг и их классификацию;</li> <li>- параметры и критерии качества банковских услуг;</li> </ul>

<b>Действия</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять преимущества банковских продуктов для клиентов;</li> <li>- ориентироваться в продуктовой линейке банка;</li> <li>- консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;</li> <li>- консультировать клиентов по тарифам банка;</li> <li>- выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;</li> <li>- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;</li> <li>- использовать личное имиджевое воздействие на клиента;</li> <li>- переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка;</li> <li>- формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;</li> <li>- осуществлять обмен опытом с коллегами;</li> <li>- организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;</li> <li>- использовать различные формы продвижения банковских продуктов;</li> <li>- осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы;</li> <li>- структуру цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке;</li> <li>- определение ценовой политики банка, ее объекты и типы;</li> <li>- понятие продуктовой линейки банка и ее структуру;</li> <li>- продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности;</li> <li>- основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений;</li> <li>- организационно-управленческую структуру банка;</li> <li>- составляющие успешного банковского бренда;</li> <li>- роль бренда банка в продвижении банковских продуктов;</li> <li>- понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг;</li> <li>- особенности продажи банковских продуктов и услуг;</li> <li>- основные формы продаж банковских продуктов;</li> <li>- политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;</li> <li>- условия успешной продажи банковского продукта;</li> <li>- этапы продажи банковских продуктов и услуг;</li> <li>- организацию послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов;</li> </ul>



Действия	Умения	Знания
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг;</li> <li>- способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам;</li> <li>- способы продвижения банковских продуктов;</li> <li>- правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг;</li> <li>- принципы взаимоотношений банка с клиентами;</li> <li>- психологические типы клиентов;</li> <li>- приёмы коммуникации;</li> <li>- способы выявления потребностей клиентов;</li> <li>- каналы для выявления потенциальных клиентов.</li> </ul>
<p><b>Материально технические ресурсы</b>  Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:  мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.</p>		

#### 4.4. Спецификация общих компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> 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)</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>

ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>Умения:</b> описывать значимость своей <i>специальности</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения.
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.
		<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<b>Умения:</b> 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 38.02.07 Банковское дело.
		<b>Знания:</b> 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	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		<b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<b>Умения:</b> 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b> 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.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<b>Умения:</b> 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
		<b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

## 5. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП (ППССЗ) СПО

Реализация данной ОПОП (ППССЗ) регламентируется учебным планом;

календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин; другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами практик, включенными в программы профессиональных модулей, а также учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

### **5.1. Календарный учебный график.**

График учебного процесса устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, государственной итоговой аттестации, каникул. График разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Календарный учебный график размещается на первой странице учебного плана.

### **5.2. Учебный план**

Учебный план включает график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, государственной итоговой аттестации, каникул, а также отображает логическую последовательность освоения циклов и разделов ОПОП (ППССЗ) СПО. В учебном плане в академических часах указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик и формы промежуточной аттестации.

Федеральным государственным образовательным стандартом определяются требования к обязательному минимуму содержания образовательной программы подготовки специалиста по гостеприимству, к условиям ее реализации и срокам освоения.

Структура образовательной программы включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть).

Обязательная часть ОПОП, реализуемой в Академии по специальности 38.02.07 Банковское дело, составляет 69,74% (1908 ч.) от объема нагрузки, предусмотренной сроком освоения данной программы, указанным во ФГОС.

Вариативная часть ОПОП направлена на расширение основного(ых) вида(ов) деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, углубление подготовки обучающегося, а также на получение дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Вариативная часть учебного плана подготовки по специальности 38.02.07 Банковское дело на базе среднего общего образования составляет 30,26 % (828 часов) от объема нагрузки, предусмотренной сроком освоения данной программы,

указанным во ФГОС, и часы освоения ОПОП, распределяется следующим образом:

- Общий гуманитарный и социально-экономический цикл - 106 часов, в том числе на дисциплину Иностранный язык в профессиональной деятельности - 106 часов;
- Общепрофессиональный цикл - 402 часа, в том числе на дисциплины:
  - Экономика организации - 65 часов;
  - Менеджмент - 30 часов;
  - Бухгалтерский учет - 30 часов;
  - Организация бухгалтерского учета в банках - 25 часов;
  - Анализ финансово-хозяйственной деятельности – 44 часов;
  - Рынок ценных бумаг - 8 часов;
  - Основы предпринимательской деятельности - 5 часов;
  - Информационные технологии в профессиональной деятельности/ Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности - 50 часов;
  - Современный банк в эпоху цифровизации - 60 часа;
  - Финансы, денежное обращение и кредит - 85 часов;
- Профессиональный цикл - 320 час, в том числе:
  - на ПМ.01 Участие в проектировании зданий и сооружений - 126 часов, из них: Организация безналичных расчетов – 108 часов; кассовые операции банка - 18 часов;
  - на ПМ.02 Осуществление кредитных операций - 148 часа, из них: Организация кредитной работы - 26 часа; Учет кредитных операций банка - 86 часов; производственная практика – 36 часов;
  - на ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - 46 часов, из них: Современные технологии обслуживания клиентов банка - 46 часов.

При разработке учебного плана ОПОП (ППССЗ) СПО на базе основного общего образования формируется общеобразовательный цикл, включающий общеобразовательные учебные дисциплины из обязательных предметных областей.

Учебный план ОПОП подготовки специалиста банковского дела предусматривает изучение студентом следующих циклов дисциплин:

- общего гуманитарного и социально-экономического;
- математического и общего естественнонаучного;
- профессионального; и разделов:
- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы с включением демонстрационного экзамена).

Учебный план структурирован по циклам образовательной программы. Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий

естественнонаучный циклы состоят из дисциплин. Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

Формами контроля являются: экзамен, экзамен по модулю дифференцированный зачет, зачет.

### **5.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).**

Частью ОПОП СПО (ППССЗ) по специальности 38.02.07 Банковское дело являются рабочие программы всех учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) как обязательной, так и вариативной частей учебного плана, а также рабочие программы дисциплин общеобразовательного, общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного цикла. Разработка рабочих программ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами университета.

Принципиальная особенность рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик в составе основной образовательной программы (ППССЗ), реализующей ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело, состоит в их компетентностной ориентации. Это проявляется, прежде всего, во взаимосвязи рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик, как между собой, так и со всеми системообразующими компонентами (разделами) ОПОП (ППССЗ) СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) включает в себя:

- наименование дисциплины (модуля);
- цель и задачи дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места дисциплины в структуре образовательной программы;
- объем дисциплины (модуля) в часах с указанием количества часов, выделенных на обязательную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- содержание дисциплины (модуля) по темам и содержание и виды самостоятельной работы по дисциплине (модулю);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении

образовательного процесса по дисциплине (модулю);

- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю);
- организацию образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочая программа дисциплины может также включать иные сведения и (или) материалы.

При проектировании ОПОП (ППССЗ) СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело предусмотрено применение инновационных форм проведения учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, лидерские качества (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей), преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям), являющийся обязательным структурным элементом образовательной программы, включает в себя типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки освоения обучающимся компетенций по соответствующей дисциплине (модулю).

#### **5.4. Рабочие программы практик**

В соответствии с ФГОС практика является обязательной составной частью основной профессиональной образовательной программы и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ОПОП (ППССЗ) подготовки специалиста по банковскому делу предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика включает в себя: практику по профилю специальности и преддипломную практику.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности. В ходе учебной практики происходит общее знакомство студента с работой предприятий по профилю Банковское дело, получение первичных профессиональных умений и навыков по избранной



специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП (ППССЗ) СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы с включением демонстрационного экзамена).

Производственная практика (практика по профилю специальности и преддипломная практика) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Базовыми производственными площадками для прохождения производственных практик являются предприятия по профилю Банковское дело.

Методическое сопровождение практики по специальности 38.02.07 Банковское дело осуществляется на основании рабочей программы профессионального модуля, в рамках которого проводится практика. Программа практики включает в себя: указание профессионального модуля, в рамках которого проводится практика; объем практики в неделях; перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; структура программы; содержание программы практики; учет результатов прохождения практики; перечень основной и дополнительной литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем; описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики; организацию практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и иные сведения и материалы.

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- приложения к дневнику практики;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Во внимание также принимается содержание аттестационного листа, включающего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и

профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестацией по практике является дифференцированный зачет, который приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

## **5.5. Программа ГИА**

Программа государственной итоговой аттестации выпускников Академии раскрывает содержание и формы организации всех видов итоговых испытаний выпускников, позволяющих оценить сформированность соответствующих компетенций. Она включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы;
- показатели, критерии и шкалу оценивания компетенций,
- методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения образовательной программы в ходе защиты выпускной квалификационной работы, включающей в себя демонстрационный экзамен;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения государственной итоговой аттестации;
- организацию и проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.07 Банковское дело включают в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП (ППССЗ) СПО**

Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы определяются ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело, действующей нормативно-правовой базой, а также особенностями, связанными с уровнем основной профессиональной образовательной программы.

Ресурсное обеспечение ОПОП (ППССЗ) СПО Академии определяется как в целом по ОПОП СПО, так и по отдельным дисциплинам и включает в себя:

## **6.1. Кадровое обеспечение учебного процесса**

Реализация образовательной программы обеспечена 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, указанной в ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и профессиональных стандартах.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 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 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной во ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее процентного соотношения, предусмотренного ФГОС СПО.

Преподаватели систематически занимаются научной и/или научно-методической деятельностью по профилю преподаваемых дисциплин (модулей).

Преподаватели не менее одного раза в три года проходят курсы повышения квалификации.

## **6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

При разработке ОПОП (ППССЗ) СПО определены учебно-методические и информационные ресурсы, необходимые для реализации данной программы.

Каждый обучающийся обеспечен основной учебной и учебно-методической литературой, методическими пособиями, необходимыми для организации образовательного процесса по всем дисциплинам (модулям) ОПОП (ППССЗ) СПО в соответствии с нормативами, установленными ФГОС СПО.

Уровень учебно-методического и информационного обеспечения характеризуется:

- наличием комплекса основных учебников, учебно-методических пособий и

информационных ресурсов для учебной деятельности студентов по всем модулям, включенным в учебный план;

- условиями библиотечно-информационного обслуживания студентов и преподавателей при реализации ОПОП СПО;

- условиями информационно-компьютерной поддержки деятельности основных участников и организаторов образовательного процесса;

При этом соблюдаются следующие требования к учебно-методическому и информационному обеспечению в соответствии с действующей нормативно-правовой базой:

- обеспеченность необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения;

- библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине общепрофессионального цикла и по каждому профессиональному модулю профессионального цикла из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося;

- библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, вышедшим за последние 5 лет;

- в качестве основной литературы образовательная используются учебники, учебные пособия, предусмотренные ОПОП;

- в связи с наличием электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке);

- обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (при наличии) обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья;

- при разработке ОПОП (ППССЗ) СПО на базе основного общего образования - укомплектованность учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы среднего общего образования из расчета – не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету.

Академия предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

### **6.3. Материально-техническое обеспечение**

При разработке ОПОП (ППССЗ) СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело определена материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов лабораторной, практической и дисциплинарной подготовки студентов, предусмотренных учебным планом, и соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, а также требованиям ФГОС в части наличия необходимых лабораторий и программного обеспечения.

Материально-техническая база обеспечена наличием:

- специальных помещений – учебных аудиторий для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой,
- 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.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, допускается применение специально оборудованных помещений, их виртуальных аналогов, позволяющих обучающимся осваивать ОК и ПК.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Академии. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа, обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории Академии, так и вне ее.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, использующих и поддерживающих ее.

## **7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07 Банковское дело**

7.1. Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

7.2. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разработаны Академией и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

7.3. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разработаны и утверждены Академией, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации – разработаны и утверждены Академией после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов активно привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности Академии в качестве внештатных экспертов активно привлекаются работодатели.

7.4. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин,
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

7.5. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

При реализации ППССЗ по специальности **38.02.07 Банковское дело** государственная итоговая аттестация предполагает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена, и регламентируется Положением о государственной итоговой аттестации. Проведение защиты

выпускной квалификационной работы направлено на оценку фундаментальных знаний студента и на оценку знаний выпускника, которые он способен применить на практике. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или несколькими профессиональными модулям.

## **8. ХАРАКТЕРИСТИКА АКАДЕМИИ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ ВЫПУСКНИКА**

Воспитательная работа Академии – неотъемлемая и важная составляющая процесса.

Воспитательный процесс в Академии строится с учетом личностно-ориентированного подхода и направлен на развитие общекультурных компетенций обучающихся и подготовку студентов к деятельности в различных сферах жизни.

Воспитание как управление процессом социализации индивида заключается в процессе влияния на интеллектуальное, духовное, физическое и культурное развитие личности.

Воспитательная работа осуществляется в соответствии с нормативными документами: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Концепцией духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России.

Целью воспитательной работы Академии в рамках данной ОПОП является организация единого воспитательного пространства, способствующего реализации студентов в интеллектуальном, творческом, социокультурном и нравственном развитии.

Для реализации этой цели определены следующие задачи воспитания:

1. Формирование мотивации учебной деятельности и профессионального самосовершенствования.
2. Формирование гражданской активной позиции, правовой и межнациональной культуры.
3. Воспитание гуманистического отношения к людям, а также практичности и культуры поведения.
4. Расширение профессионального и общекультурного кругозора.
5. Привитие качеств деловитости, организованности и творческой инициативности посредством развития студенческого самоуправления.
6. Организация внеучебной работы по сплочению студенческого коллектива колледжа на основе творческих мероприятий.
7. Формирование знаний о здоровом образе жизни.

Внеучебная воспитательная работа направлена на формирование

профессионально-значимых личностных качеств выпускника, таких как коммуникативность, мобильность, целеустремленность, способность к творческим подходам в решении профессиональных задач, умение ориентироваться в нестандартных условиях и ситуациях, позитивное отношение к своей профессии, стремление к непрерывному личностному и профессиональному совершенствованию, способность разрешать конфликты и т.д.

Внеучебную воспитательную работу осуществляют все педагогические работники и кураторы учебных групп.

Деятельность всех структурных подразделений Академии, участвующих в воспитательном процессе, организует и координирует директор колледжа.

За учебной группой приказом директора колледжа закреплен куратор учебной группы с целью обеспечения единства профессионального воспитания и обучения студентов, повышения эффективности учебно-воспитательного процесса, усиления влияния на формирование личности будущих специалистов.

Директор колледжа знакомит первокурсников с законодательством в области образования, Уставом Академии, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, правами и обязанностями студента, организацией культурно-массовой и спортивно-оздоровительной деятельности, с историей и традициями Академии.

Кураторы учебных групп используют в своей деятельности разнообразные формы работы: тематические классные часы, беседы, экскурсии, круглые столы, спортивные мероприятия, концерты. На классных часах обсуждаются различные вопросы, касающиеся пропаганды здорового образа жизни, подготовки к зачётно-экзаменационной сессии, культуры поведения в общественных местах, организации досуга и др.

В Академии действует старостат.

На совете рассматриваются наиболее актуальные проблемы воспитательной деятельности в условиях современного образовательного учреждения:

1. Контроль за соблюдением прав и льгот студентов, предусмотренных законодательством РФ,
2. Инициирование и проведение конференций внутри Академии, конкурсов, олимпиад, выставок, дискуссионных клубов, семинаров,
3. Разработка и реализация мероприятий, направленных на совершенствование учебного процесса,
4. Содействие созданию и развитию различных форм студенческой инициативы,
5. Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка,
6. Организация и проведение вечеров отдыха, интеллектуальных и музыкальных конкурсов, концертов, театрализованных представлений, встреч с известными деятелями культуры и т.д.

Творческая жизнь и культурно-массовая работа в Академии является основой



внеучебной деятельности.

В Академии проводятся такие мероприятия, как: «День Знаний», «Посвящение в студенты», «День Победы», концерты, посвященные Дню Учителя, и Международному женскому дню, новогодние елки, различные молодежные акции и флэш-мобы на социально-значимые темы.

Активное сотрудничество со сторонними организациями и объединениями позволяет обучающимся, активистам, волонтерам стать участниками творческих проектов, акций.

Творческая деятельность студентов является составной частью учебного процесса и направлена на формирование профессиональных качеств и развитие личности.

В своей работе педагогический состав Академии опирается на государственные нормативно-правовые документы, содействует полноценному личностному развитию студентов на каждом этапе обучения, обеспечивает социально-психологическую помощь студентам, испытывающим трудности в общении, обучении, изучает условия семейного воспитания.

Куратор учебной группы своим вниманием к социальным нуждам студентов способствует созданию условий для полноценного психического развития студента в период прохождения обучения в колледже, социализации личности, социальной реабилитации обучающихся – сирот, инвалидов и детей с ограниченными возможностями.

Активно ведется воспитательная работа в Академии.

В Академии осуществляется практическая психолого-педагогическая помощь студентам с целью стабилизации и регуляции эмоционального, волевого, психофизического состояния студентов, оказания им психологической поддержки и способствования адаптации в условиях обучения в колледже.

Используются следующие формы организации психологической помощи студентам: индивидуальное консультирование, психологические беседы, телефонные консультации, групповые беседы, упражнения и элементы тренинга.

В Академии уделяется большое внимание профилактическим мерам по предупреждению дезадаптации студентов, а также просвещению в области психического здоровья и здорового образа жизни.

Эффективность и результативность данного направления проявляются:

- в создании и сохранении душевного равновесия личности,
- в исправлении деформаций мотивационной сферы студентов,
- в коррекции эмоционально-значимых отношений личности,
- в коррекции внутри личностных проблем,
- в оптимизации психологического климата и психологической совместимости студентов.

Систематическим направлением работы является осуществление

практической психолого-педагогической помощи студентам личностно-ориентированного характера с целью стабилизации и регуляции их эмоционального, волевого, психофизического состояния, с целью подготовки их к публичным выступлениям разного уровня.

В целом, сложившаяся в колледже Академии система воспитательной работы направлена на формирование профессиональных компетенций, понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, а также на становление духовно-нравственной, социально-активной личности.

### **Программа воспитания Академии на период обучения**

<b>Содержание воспитательной работы</b>	<b>Мероприятия</b>
<b>Социальная адаптация обучающихся</b>	кураторские часы; знакомство с Академией; выбор актива группы; лекция по истории Академии; проведение мониторинга психологических качеств личности студентов; презентация и привлечение к участию в работе студенческих клубов и коллективов Академии; месячники уборки территории, прилегающей к Академии.
<b>Гражданско-правовое, патриотическое, экологическое воспитание</b>	организация и участие в работе студенческих дискуссионных клубов по проблемам по истории, политике, праву, патриотизм; организация и проведение мероприятий, разработка социальных проектов по вопросам межкультурного, межэтнического и межконфессионального общения; ознакомление обучающихся с работой судебных и правоохранительных органов, ОВД, прокуратуры и адвокатуры; организация и участие в патриотических гражданских акциях.
<b>Профилактика здорового образа жизни</b>	проведение мероприятий по антиалкогольному просвещению, профилактике наркомании, курения (лекции и беседы наркологов, психотерапевтов, представителей судебных и правоохранительных органов); организация и проведение массовых оздоровительных, физкультурных и спортивных мероприятий.
<b>Духовно-нравственное и эстетическое воспитание, культурно-массовая работа</b>	анкетирование с целью изучения личностных качеств обучающихся, их нравственно-этических позиций, духовных интересов и стремлений с учетом индивидуальных особенностей, и способностей; участие в организации и работе студенческих творческих клубов, танцевальных объединений и др; участие в организации и проведении традиционных культурно-массовых мероприятиях; посещение театров, музеев и др. города.

### Календарный план воспитательной работы

Месяц	Социальная адаптация обучающихся	Гражданско-правовое, патриотическое, экологическое воспитание	Профилактика здорового образа жизни	Духовно-нравственное и эстетическое воспитание, культурно-массовая работа
сентябрь	Кураторские часы; знакомство с Академиям	Формирование актива	Лекции: действия обучающихся при угрозе терроризма; правила пожарной безопасности	Лекция: Россия, смотрящая в будущее
			Лекция по безопасности в Интернете	Лекция: Вежливость и этикет на каждый день
октябрь	Лекция по истории Академии	День пожилого человека	Трудовой десант по уборке территории	Анкетирование с целью изучения личностных качеств обучающихся
		Организация и участие в работе студенческих дискуссионных клубов по проблемам по истории, политике, праву, патриотизм		
ноябрь	Презентация и привлечение к участию в работе студенческих клубов и коллективов Академии	Беседа с элементами дискуссии «Права и обязанности обучающихся»	Тренинг Учись говорить «Нет»	Экологическая игра-викторина «Тропа испытаний»
			Лекция: Я здоровье берегу, сам себе я помогу (по профилактике вредных привычек)	Посещение театра
декабрь	Работа заместителя декана по вопросам	Организация взаимопомощи среди обучающихся	Организация и проведение массовых оздоровительных,	Лекция: Вежливость как основа воспитанности

	посещаемости и успеваемости		физкультурных и спортивных мероприятий.	
январь		Коллективное творческое дело с элементами игры «Наши общие дела»	Профилактике наркомании, курения (лекции и беседы наркологов, психотерапевтов, представителей судебных и правоохранительных органов)	Участие в организации и работе студенческих творческих клубов, танцевальных объединений
февраль	Пути решения конфликтных ситуаций	Встреча с ветеранами	Проблемная лекция: Курить или жить	Участие в организации и работе студенческих творческих клубов, танцевальных объединений
март	Посещение занятий: контроль посещаемости и успеваемости	Проблемная лекция: Охрана окружающей среды – дело каждого	Проблемная лекция: Чистота – залог здоровья	Акция: Делать добро спешите
апрель	Посещение занятий: контроль посещаемости и успеваемости		Профилактике наркомании, курения (лекции и беседы наркологов, психотерапевтов, представителей судебных и правоохранительных органов)	Лекция: Искусство общения
май	Посещение занятий: контроль посещаемости и успеваемости	Встреча с ветеранами войны и труда	Лекция: Мое здоровье в моих руках	Посещение выставок
	Подведение итогов за год	Подведение итогов за год	День здоровья	Подведение итогов за год
			Подведение итогов за год	
<b>Форма аттестации</b>	Лист индивидуальных достижений	Лист индивидуальных достижений	Лист индивидуальных достижений	Лист индивидуальных достижений

## **9. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ**

Академия ежегодно обновляет образовательные программы – ППССЗ с учетом запросов работодателей, особенностей развития г. Москвы, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

Порядок, форма и условия проведения обновления ППССЗ устанавливаются локальным актом Академии.