

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
«БИЗНЕСТРАНС»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель клиентского отдела
ПАО Банк «ВТБ 24»
Филиал №2351 ВТБ 24 (ПАО)
ОО «Юго-Западный» в г. Ставрополе
_____/О.В. Скокова/
«31» августа 2017г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧПОУ СКЭиУ
«Бизнестранс»
_____/В.С. Степанова/
«31» августа 2017г.



ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.07 «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»

Базовый уровень подготовки
Квалификация – специалист банковского дела

Форма обучения – очная, заочная



Ставрополь,
2017

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) составлена с учётом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образовательного стандарта по специальности 38.02.07 «Банковское дело» (базовый уровень подготовки).

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры финансы и кредит 31.08.2017 г., протокол № 01.

Зав. кафедрой  / А.С. Дуракова /
(подпись)

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение Старопольский колледж экономики и управления «Бизнестранс».

Разработчики:
Старший преподаватель, заведующий кафедрой финансы и кредит Дуракова Анна Сергеевна

Рецензенты:

Зам. директора по учебной и научной работе ЧПОУ СКЭиУ «Бизнестранс»
Макаева Н.И.

Работодатель:

Руководитель клиентского отдела
ПАО «АК БАРС» Банк г. Ставрополя

 / Р. К. Максимов /
Подпись работодателя ФИО

Руководитель клиентского отдела
ПАО Банк «ВТБ 24»
Филиал №2351 ВТБ 24 (ПАО)
ОО «Юго-Западный» в г. Ставрополе

 / О.В. Скокова /
Подпись работодателя ФИО

Руководитель филиала
АО «Газпромбанк» г. Ставрополя

 / А. Г. Куницын /
Подпись работодателя ФИО

Руководитель отдела по работе с клиентами
ПАО «Сбербанк России» г. Ставрополя

 / И. С. Мешков /
Подпись работодателя ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

1	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	4
2	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
3	ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ППССЗ	10
4	КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ППССЗ	31
5	ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ	35
6	ПЕРЕЧЕНЬ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ И ДРУГИХ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ	37
7	ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ	38
8	НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ СПО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО	40
9	НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ	43
10	НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ	45

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В программе используются следующие термины и их определения:

- **Компетенция** – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

- **Профессиональный модуль** – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершенность по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

- **Основные виды профессиональной деятельности** – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы.

- **Результаты подготовки** – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

- **Учебный (профессиональный) цикл** – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Б – БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА

ФГОС СПО – ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЧПОУ СКЭиУ«Бизнестранс» - ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ «БИЗНЕСТРАНС»

ЕН – МАТЕМАТИЧЕСКИЕ И ОБЩИЕ ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ;

ОГСЭ – ОБЩИЕ ГУМАНИТАРНЫЕ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОДБ – ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ БАЗОВОГО УРОВНЯ

ОДП – ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

ОП – ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ – ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ
СПО – СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ППССЗ – ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ОУ – ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

УД – УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА

ПК – ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ

ОК – ОБЩАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ

МДК – МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЙ КУРС

РУП – РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

УП – УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПП – ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

ГИА – ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) специальности 38.02.07 Банковское дело базовой подготовки, реализуемая в ЧПОУ Ставропольский колледж экономики и управления «Бизнесстранс» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную учебным заведением с учётом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 837.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: график учебного процесса, рабочий учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников колледжа.

1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности 38.02.07 Банковское дело

Нормативную правовую базу разработки ППССЗ по специальности 38.02.07 Банковское дело базовой подготовки составляют:

– Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12;

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 837.

– Базисный учебный план по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело базовой подготовки, размещенной на официальном сайте ФГАУ «ФИРО» Министерства образования и науки Российской Федерации;

– Приказ Министерства и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 (ред. от 31.01.2014) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 N 291 (ред. от 18.08.2016) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России);

– Устав Частного профессионального образовательного учреждения Ставропольского колледжа экономики и управления «Бизнесстранс».

1.3. Общая характеристика ППССЗ по специальности 38.02.07 Банковское дело базовой подготовки

1.3.1. Целью ППССЗ является развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

ППССЗ среднего профессионального образования ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

1.3.2. Срок освоения ППССЗ базовой подготовки специальности и присваиваемая квалификация:

Таблица 1

Образовательная база приема	Наименование квалификации	Срок освоения ППССЗ базовой подготовки
ОЧНАЯ ФОРМА ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ		
на базе основного общего образования	Специалист банковского дела	2 года 10 месяцев
на базе среднего общего образования	Специалист банковского дела	1 год 10 месяцев

Срок освоения ППССЗ СПО базовой подготовки по заочной форме получения образования увеличивается не более чем на 1 год.

1.4. Требования к абитуриенту

Лица, поступающие на обучение в ЧПОУ СКЭиУ «Бизнесстранс», должны иметь документ государственного образца о:

- среднем (полном) общем образовании
- основном общем образовании
- начальном профессиональном образовании

Правила приёма в ЧПОУ СКЭиУ «Бизнесстранс» разрабатываются ежегодно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ППССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07 «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО» (БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ)

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников: осуществление, учет и контроль банковских операций по привлечению и размещению денежных средств, оказание банковских услуг клиентам в организациях кредитной системы.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:
- наличные и безналичные денежные средства;

- обязательства и требования банка;
- информация о финансовом состоянии клиентов;
- отчетная документация кредитных организаций;
- документы по оформлению банковских операций.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Специалист банковского дела готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- Ведение расчетных операций.
- Осуществление кредитных операций.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Выпускник программы ППССЗ с присвоением квалификации «специалист банковского дела» в соответствии с видом профессиональной деятельности, на которой ориентирована программа СПО, готов решать следующие профессиональные задачи:

- осуществлять расчетные операции;
- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
- проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;

- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- отражать в учете межбанковские расчеты.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ППССЗ

Результаты освоения ППССЗ СПО определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

3.1. Структура компетентностной модели выпускника базовой подготовки

В Колледже в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело (базовая подготовка) принята следующая классификация компетенций, определяющая структуру модели выпускника:

Виды компетенций		Код компетенций по ФГОС
Общие компетенции		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11.
Профессиональные компетенции	1. Ведение расчетных операций	ПК 1.1 - 1.6
	2. Осуществление кредитных операций	ПК 2.1 - 2.5
	3. Выполнение работ по профессии агент банка	ПК 3.1 - 3.6л

3.2. Формируемые компетенции

В результате освоения данной ППССЗ СПО выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Код компет енции	Название – определение (краткое содержание) компетенции	Структура компетенции дескрипторные характеристики компетенции
<i>Общие компетенции</i>		
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>уметь: ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</p> <p>ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.</p> <p>знать: основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность</p>

		<p>процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий; основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;</p> <p>взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни.</p>
<p>ОК-2</p>	<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>уметь: ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</p> <p>знать: основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные</p>

		направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения;
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p>знать: законы развития общества и мышления; основные этапы эволюции управленческой мысли; основы межкультурных отношений в менеджменте, эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;</p> <p>уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <p>владеть: готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе; высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; способностью придерживаться этических ценностей и здорового образа жизни, различными способами разрешения конфликтных ситуаций; способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p>
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>знать: методы получения, хранения и переработки информации, понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества;</p> <p>уметь: создавать информационные модели коммуникаций;</p> <p>владеть: средствами компьютерной техники.</p>
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p>уметь: использовать изученные прикладные программные средства; использовать средства операционных систем и сред для обеспечения работы вычислительной техники.</p> <p>знать: применение программных методов планирования и анализа проведенных работ; виды автоматизированных информационных технологий; основные понятия автоматизированной обработки</p>

		информации и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; основные этапы решения задач с помощью ЭВМ, методах и средствах сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации.
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<p>уметь: применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; соблюдать в профессиональной деятельности правила обслуживания клиентов; определять критерии качества оказываемых услуг; использовать различные средства делового общения; анализировать профессиональные ситуации с позиций участвующих в них индивидов; управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; выполнять требования этики в профессиональной деятельности. ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.</p> <p>знать: взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; основы формирования мотивационной политики организации; внешнюю и внутреннюю среду организации; процесс принятия и реализации управленческих решений; систему методов управления; нормы и правила профессионального поведения и этикета; этику взаимоотношений в трудовом коллективе, в общении с потребителями; основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.</p>
ОК-7	Брать на себя	знать:

	ответственности за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	законы развития общества и мышления; основные этапы эволюции управленческой мысли; основы межкультурных отношений в менеджменте, эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде; уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; владеть: готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе; высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; способностью придерживаться этических ценностей и здорового образа жизни, различными способами разрешения конфликтных ситуаций; способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы. владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений; разрешения правовых проблем и коллизий.
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности	уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; использовать основные положения и методы гуманитарных наук при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально - экономические проблемы и процессы; применять нормативные правовые акты, владеть: культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; навыками подготовки банковских документов; банковской терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками:

		анализа различных экономических явлений,
ОК-10	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий	знать: приемы межличностного общения в процессе обучения уметь: использовать приемы межличностного общения в процессе обучения:
ОК-11	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	знать: правила техники безопасности при выполнении профессиональных задач уметь: применять правила техники безопасности при выполнении профессиональных задач
Профессиональные компетенции		
ПМ.00. Профессиональные модули		
ПМ. 01. Ведение расчетных операций		
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	иметь практический опыт: проведения расчетных операций; уметь: оформлять договоры банковского счета с клиентами; проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью; рассчитывать прогноз кассовых оборотов; составлять календарь выдачи наличных денег; рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины; знать: нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;

		<p>порядок планирования операций с наличностью; порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины; содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных документов;</p>
ПК 1.2	<p>Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</p>	<p>иметь практический опыт: проведения расчетных операций;</p> <p>уметь: оформлять договоры банковского счета с клиентами; проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</p> <p>знать: нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</p>

		<p>правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных документов;</p>
ПК 1.3	<p>Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней</p>	<p>иметь практический опыт: проведения расчетных операций;</p> <p>уметь: 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;</p> <p>знать: нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней; содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных документов;</p>
ПК 1.4	<p>Осуществлять межбанковские расчеты</p>	<p>иметь практический опыт: проведения расчетных операций;</p> <p>уметь: исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России; проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</p>

		<p>контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; отражать в учете межбанковские расчеты; знать: нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; системы межбанковских расчетов; порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России; порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных документов;</p>
ПК 1.5	<p>Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p>	<p>иметь практический опыт: проведения расчетных операций; уметь: проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; проводить конверсионные операции по счетам клиентов; рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и</p>

		<p>конверсионных операций; осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; знать: нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; порядок расчета размеров открытых валютных позиций; порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей; системы международных финансовых телекоммуникаций; формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных документов;</p>
ПК 1.6	<p>Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p>	<p>иметь практический опыт: проведения расчетных операций; уметь: консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; оформлять выдачу клиентам платежных карт;</p>

		<p>оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;</p> <p>знать:</p> <p>нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;</p> <p>виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</p> <p>условия и порядок выдачи платежных карт;</p> <p>технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;</p> <p>типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами</p> <p>правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</p> <p>порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</p> <p>формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</p> <p>содержание и порядок заполнения расчетных документов;</p>
ПМ.02. Осуществление кредитных операций		
ПК 2.1	Оценивать кредитоспособность клиентов	<p>иметь практический опыт:</p> <p>осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;</p> <p>уметь:</p> <p>консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</p> <p>анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</p> <p>определять платежеспособность физического лица;</p> <p>проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредита;</p> <p>проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</p> <p>составлять заключение о возможности предоставления кредита;</p> <p>составлять график платежей по кредиту и</p>

		<p>процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; формировать и вести кредитные дела; составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; вести мониторинг финансового положения клиента; оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию; знать: нормативные правовые документы, регулирующие осуществление кредитных операций, и обеспечение кредитных обязательств; способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; состав и содержание основных источников информации о клиенте; методы оценки платежеспособности физического лица; системы кредитного скоринга; методы определения класса кредитоспособности юридического лица; содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; состав кредитного дела и порядок его ведения; способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей; меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.</p>
ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	<p>иметь практический опыт: осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц; уметь:</p>

		<p>консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; определять платежеспособность физического лица; проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредита; проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; составлять заключение о возможности предоставления кредита; составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; формировать и вести кредитные дела; составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; вести мониторинг финансового положения клиента; оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;</p> <p>знать: нормативные правовые документы, регулирующие осуществление кредитных операций, и обеспечение кредитных обязательств; способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; типичные нарушения при осуществлении кредитных операций. состав и содержание основных источников информации о клиенте; методы оценки платежеспособности физического</p>
--	--	--

		<p>лица; системы кредитного скоринга; методы определения класса кредитоспособности юридического лица; содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; состав кредитного дела и порядок его ведения;</p> <p>способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;</p> <p>порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей;</p> <p>меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;</p>
<p>ПК 2.3.</p>	<p>Осуществлять сопровождение выданных кредитов.</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <p>осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;</p> <p>уметь:</p> <p>консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</p> <p>анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</p> <p>определять платежеспособность физического лица;</p> <p>проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредита;</p> <p>проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</p> <p>составлять заключение о возможности предоставления кредита;</p> <p>составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</p> <p>формировать и вести кредитные дела;</p> <p>составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;</p> <p>оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;</p> <p>оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;</p> <p>оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;</p> <p>вести мониторинг финансового положения клиента;</p> <p>оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по</p>

		<p>кредитованию;</p> <p>знать: нормативные правовые документы, регулирующие осуществление кредитных операций, и обеспечение кредитных обязательств; способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; типичные нарушения при осуществлении кредитных операций. состав и содержание основных источников информации о клиенте; методы оценки платежеспособности физического лица; системы кредитного скоринга; методы определения класса кредитоспособности юридического лица; содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; состав кредитного дела и порядок его ведения; способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей; меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;</p>
<p>ПК 2.4.</p>	<p>Проводить операции на рынке межбанковских кредитов</p>	<p>иметь практический опыт: осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;</p> <p>уметь: определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;</p> <p>знать: нормативные правовые документы, регулирующие осуществление кредитных операций, и обеспечение кредитных обязательств; способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;</p>

		<p>порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;</p> <p>порядок оформления и учета межбанковских кредитов; основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;</p> <p>типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.</p>
ПК 2.5.	<p>Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <p>осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;</p> <p>уметь:</p> <p>оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;</p> <p>рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;</p> <p>знать:</p> <p>нормативные правовые документы, регулирующие осуществление кредитных операций, и обеспечение кредитных обязательств;</p> <p>отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;</p> <p>порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;</p> <p>типичные нарушения при осуществлении кредитных операций</p> <p>порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;</p>
ПМ.03 Выполнение работ по профессии агент банка		
ПК 3.1.	<p>Осуществлять поиск потенциальных клиентов.</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <p>осуществления операций по продаже банковских продуктов</p> <p>уметь:</p> <p>осуществлять продажу банковских продуктов и услуг;</p> <p>осуществлять сбор информации о клиентах, производить сегментирование клиентской базы;</p> <p>владеть техникой ведения переговоров с клиентами;</p> <p>использовать личное имиджевое воздействие на клиента;</p> <p>предотвращать и разрешать конфликтные ситуации возникающие при работе с клиентами</p> <p>знать:</p> <p>организацию службы маркетинга в банке;</p> <p>организацию процесса продаж в банках, этапы продажи банковских продуктов и услуг;</p> <p>преимущества конкретных банковских продуктов и услуг;</p>

		<p>основные каналы продвижения банковских продуктов и услуг; методы привлечения клиентов в банк; принципы и правила установления контактов с клиентами; психологические типы клиентов; способы выявления потребностей клиентов; приёмы и методы работы с возражениями; правила поведения в конфликтных ситуациях.</p> <p>знать: организацию службы маркетинга в банке; организацию процесса продаж в банках, этапы продажи банковских продуктов и услуг; преимущества конкретных банковских продуктов и услуг; основные каналы продвижения банковских продуктов и услуг; методы привлечения клиентов в банк; основные требования к качеству обслуживания клиентов банка; принципы и правила установления контактов с клиентами; психологические типы клиентов; способы выявления потребностей клиентов; правила подготовки и проведения эффективной презентации; приёмы и методы работы с возражениями; приёмы и методы послепродажного сопровождения клиентов; правила поведения в конфликтных ситуациях.</p>
<p>ПК 3.2.</p>	<p>Устанавливать деловые контакты с клиентами.</p>	<p>иметь практический опыт: осуществления операций по продаже банковских продуктов</p> <p>уметь: осуществлять продажу банковских продуктов и услуг; осуществлять сбор информации о клиентах, производить сегментирование клиентской базы; владеть техникой ведения переговоров с клиентами; использовать личное имиджевое воздействие на клиента; организовывать презентации банковских продуктов и услуг; осуществлять послепродажное обслуживание клиентов; предотвращать и разрешать конфликтные ситуации возникающие при работе с клиентами.</p> <p>знать: организацию службы маркетинга в банке; организацию процесса продаж в банках, этапы продажи банковских продуктов и услуг;</p>

		<p>преимущества конкретных банковских продуктов и услуг; основные каналы продвижения банковских продуктов и услуг; методы привлечения клиентов в банк; основные требования к качеству обслуживания клиентов банка; принципы и правила установления контактов с клиентами; психологические типы клиентов; способы выявления потребностей клиентов; правила подготовки и проведения эффективной презентации; приёмы и методы работы с возражениями; приёмы и методы послепродажного сопровождения клиентов; правила поведения в конфликтных ситуациях.</p>
<p>ПК 3.3.</p>	<p>Выявлять и формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги.</p>	<p><i>иметь практический опыт:</i> осуществления операций по продаже банковских продуктов</p> <p><i>уметь:</i> осуществлять продажу банковских продуктов и услуг; владеть техникой ведения переговоров с клиентами; использовать личное имиджевое воздействие на клиента; организовывать презентации банковских продуктов и услуг; осуществлять послепродажное обслуживание клиентов;</p> <p><i>знать:</i> организацию службы маркетинга в банке; организацию процесса продаж в банках, этапы продажи банковских продуктов и услуг; преимущества конкретных банковских продуктов и услуг; основные каналы продвижения банковских продуктов и услуг; методы привлечения клиентов в банк; основные требования к качеству обслуживания клиентов банка; принципы и правила установления контактов с клиентами; психологические типы клиентов; способы выявления потребностей клиентов; правила подготовки и проведения эффективной презентации; приёмы и методы работы с возражениями; приёмы и методы послепродажного сопровождения клиентов; правила поведения в конфликтных ситуациях.</p>

<p>ПК 3.4.</p>	<p>Производить продажу банковских продуктов и услуг с использованием маркетинговых технологий.</p>	<p>иметь практический опыт: осуществления операций по продаже банковских продуктов</p> <p>уметь: осуществлять продажу банковских продуктов и услуг; осуществлять сбор информации о клиентах, производить сегментирование клиентской базы; владеть техникой ведения переговоров с клиентами; использовать личное имиджевое воздействие на клиента; организовывать презентации банковских продуктов и услуг; осуществлять послепродажное обслуживание клиентов; предотвращать и разрешать конфликтные ситуации возникающие при работе с клиентами.</p> <p>знать: организацию службы маркетинга в банке; организацию процесса продаж в банках, этапы продажи банковских продуктов и услуг; преимущества конкретных банковских продуктов и услуг; основные каналы продвижения банковских продуктов и услуг; методы привлечения клиентов в банк; основные требования к качеству обслуживания клиентов банка; принципы и правила установления контактов с клиентами; психологические типы клиентов; способы выявления потребностей клиентов; правила подготовки и проведения эффективной презентации; приёмы и методы работы с возражениями; приёмы и методы послепродажного сопровождения клиентов; правила поведения в конфликтных ситуациях.</p>
<p>ПК 3.5.</p>	<p>Осуществлять информационное сопровождение клиентов.</p>	<p>иметь практический опыт: осуществления операций по продаже банковских продуктов</p> <p>уметь: осуществлять продажу банковских продуктов и услуг; осуществлять сбор информации о клиентах, производить сегментирование клиентской базы; владеть техникой ведения переговоров с клиентами; использовать личное имиджевое воздействие на клиента; организовывать презентации банковских</p>

		<p>продуктов и услуг; осуществлять послепродажное обслуживание клиентов; предотвращать и разрешать конфликтные ситуации возникающие при работе с клиентами. знать: организацию службы маркетинга в банке; организацию процесса продаж в банках, этапы продажи банковских продуктов и услуг; преимущества конкретных банковских продуктов и услуг; основные каналы продвижения банковских продуктов и услуг; методы привлечения клиентов в банк; основные требования к качеству обслуживания клиентов банка; принципы и правила установления контактов с клиентами; психологические типы клиентов; способы выявления потребностей клиентов; правила подготовки и проведения эффективной презентации; приёмы и методы работы с возражениями; приёмы и методы послепродажного сопровождения клиентов; правила поведения в конфликтных ситуациях.</p>
<p>ПК 3.6.</p>	<p>Осуществлять мониторинг эффективности продаж банковских продуктов.</p>	<p>иметь практический опыт: осуществления операций по продаже банковских продуктов уметь: осуществлять продажу банковских продуктов и услуг; осуществлять сбор информации о клиентах, производить сегментирование клиентской базы; владеть техникой ведения переговоров с клиентами; использовать личное имиджевое воздействие на клиента; организовывать презентации банковских продуктов и услуг; осуществлять послепродажное обслуживание клиентов; предотвращать и разрешать конфликтные ситуации возникающие при работе с клиентами. знать: организацию службы маркетинга в банке; организацию процесса продаж в банках, этапы продажи банковских продуктов и услуг; преимущества конкретных банковских продуктов и услуг; основные каналы продвижения банковских продуктов и услуг;</p>

		<p>методы привлечения клиентов в банк; основные требования к качеству обслуживания клиентов банка; принципы и правила установления контактов с клиентами; психологические типы клиентов; способы выявления потребностей клиентов; правила подготовки и проведения эффективной презентации; приёмы и методы работы с возражениями; приёмы и методы послепродажного сопровождения клиентов; правила поведения в конфликтных ситуациях.</p>
--	--	--

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

В соответствии с ФГОС СПО ППССЗ включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки студентов, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

ППССЗ по специальности СПО предусматривает изучение следующих элементов:

- а) общий гуманитарный и социально-экономический цикл
- б) математический и общий естественнонаучный цикл
- в) профессиональный цикл:
 - Общепрофессиональные дисциплины
 - Профессиональные модули
- г) вариативная часть циклов ППССЗ
- д) учебная практика
- е) производственная практика (по профилю специальности)
- ж) производственная практика (преддипломная)
- з) промежуточная аттестация
- и) государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Каждый учебный цикл имеет базовую (обязательную) часть и вариативную (профильную), распределяемую Колледжем.

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение, вариативная часть 30%, что дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций,

умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Практикоориентированность составляет 54%.

Обязательная часть ППССЗ по циклам в учебном плане представлена следующими дисциплинами:

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

- Основы философии
- История
- Иностранный язык
- Физическая культура

Математический и общий естественнонаучный цикл

- Элементы высшей математики
- Финансовая математика
- Информационные технологии в профессиональной деятельности

Профессиональный цикл

Общепрофессиональные дисциплины

- Экономика организации
- Статистика
- Менеджмент
- Документационное обеспечение управления
- Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- Финансы, денежное обращение и кредит
- Бухгалтерский учет
- Организация бухгалтерского учета в банках
- Анализ финансово – хозяйственной деятельности
- Основы экономической теории
- Безопасность жизнедеятельности

Профессиональные модули

- ПМ.01 Ведение расчетных операций
- ПМ.02 Осуществление кредитных операций
- ПМ.03 Выполнение работ по профессии агент банка

Вариативная часть ППССЗ

Распределение вариативной части (684ч.) проводилось с учётом индивидуальных запросов обучающихся и потребностей работодателей.

За счёт вариативной части ППССЗ увеличено количество часов на изучение дисциплин профессионального цикла: «Финансы, денежное обращение и кредит», «Бухгалтерский учет», «Организация бухгалтерского учета в банках».

Часами из вариативной части ППССЗ также дополнены профессиональные модули (далее ПМ).

В ПМ.01 введены новые междисциплинарные курсы МДК.01.02 Ведение кассовых операций в объеме 250 часов и МДК.01.03 Ведение операций по банковским вкладам в объеме 250 часов в соответствии с требованиями работодателя для формирования ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, ПК 1.3 Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней, ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

За счёт вариативной части увеличено количество часов в ПМ.02 по МДК.02.01 Осуществление кредитных операций в целях формирования профессиональных компетенций 2.1 – 2.5.

За счёт вариативной части введено теоретическое обучение по ПМ. 03 Выполнение работ по профессии агент банка в объеме 250 часов в соответствии с требованиями работодателя для формирования ПК 3.1 Осуществлять поиск потенциальных клиентов; ПК 3.2 Устанавливать деловые контакты с клиентами; ПК 3.3 Выявлять и формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги; ПК 3.4 Производить продажу банковских продуктов и услуг с использованием маркетинговых технологий; ПК 3.5 Осуществлять информационное сопровождение клиентов; ПК 3.6 Осуществлять мониторинг эффективности продаж банковских продуктов.

Максимальный объем учебных занятий студентов составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной образовательной программы.

Максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю при освоении основной образовательной программы по очной форме обучения составляет 36 академических часов.

Общий объем каникулярного времени составляет 13 недель, в том числе не менее двух недель ежегодно в зимний период.

Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, составляет не более 1 недели в семестр, но не более 3 недель за период обучения.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или учебной дисциплины.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации студентов СПО по очной форме получения образования не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10.

Аудиторная нагрузка обучающихся предполагает лекционные, семинарские, практические виды занятий. Внеаудиторная нагрузка предполагает выполнение курсовых работ, рефератов, докладов, сообщений, изучения дополнительной литературы, а также подготовка к зачетам и экзаменам, выполнение индивидуальных заданий, направленных на формирование таких общих компетенций, как способность к саморазвитию, самостоятельному поиску информации, овладение навыками сбора и обработки информации, использованию информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности:

- по учебной дисциплине профессионального цикла «Финансы, денежное обращение и кредит» в объеме 20 часов.

- по профессиональному модулю ПМ.02 «Осуществление кредитных операций» МДК.02.01 «Организация кредитной работы» в объеме 20 часов;

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело» (базовой подготовки) раздел основной образовательной программы «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов. В период прохождения производственной практики закрепляются знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов, вырабатываются практические навыки и способствуют комплексному формированию общих (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся.

При реализации ППССЗ СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся Колледжем при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется как концентрированно, так и рассредоточено в несколько периодов.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определены рабочими программами по каждому виду практики.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Учебный план предусматривает периоды практики:

- учебная практика, продолжительностью 4 недели, по результатам освоения ПМ.01 – 108 часов, по результатам освоения ПМ.02 – 36 часов
- производственная практика (по профилю специальности) продолжительностью 6 недель, по результатам освоения ПМ.01 – 144 часа; по результатам освоения ПМ.02 – 36 часов; по результатам освоения ПМ.03 – 36 часов
- преддипломная практика продолжительностью 4 недели – 144 часа.

В процессе прохождения практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление студента на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Отчетной документацией по практике являются дневник практики, отчет практики студентов, отзыв-характеристика и аттестационный лист места прохождения практики.

4.1. Матрица соответствия компетенций (Приложение 1)

4.2. Годовой календарный учебный график (Приложение 2)

4.3. Учебный план (Приложение 3)

4.4. Аннотации учебных программ (Приложение 4)

4.5. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) (Приложение 5)

4.6. Программы учебной и производственной практик (Приложение 6)

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ

5.1. Ресурсное обеспечение ППССЗ обеспечено учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям основной профессиональной образовательной программы.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Обучающиеся обеспечены доступом к электронно-библиотечной системе (библиотека), содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и учебно-методической литературой.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 5 лет, из расчета не менее 1-2 экземпляров на каждые 100 обучающихся.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

5.2. Кадровое обеспечение ППССЗ

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

К реализации основной профессиональной образовательной программы, кроме штатных преподавателей, привлекаются ведущие специалисты организаций-работодателей, что позволяет существенно повысить эффективность и качество подготовки выпускников.

5.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса

В соответствии с ППССЗ СПО Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для реализации ППССЗ СПО в Колледже имеются:

- Компьютерные кабинеты общего пользования с подключением к сети Интернет для работы обучающихся;
- Учебные кабинеты для организации учебных занятий с подключенным мультимедийным оборудованием;
- Учебные кабинеты, оснащенные наглядными учебными пособиями, нормативными правовыми и иными материалами для преподавания дисциплин профессионального цикла, а также аппаратурой и программным обеспечением для организации практических занятий.

6. ПЕРЕЧЕНЬ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ И ДРУГИХ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

- 1 Гуманитарных и социально-экономических дисциплин
 - 2 Иностранного языка
 - 3 Математических дисциплин
 - 4 Экономики организации
 - 5 Статистики
 - 6 Менеджмента
 - 7 Документационного обеспечения управления
 - 8 Правового обеспечения профессиональной деятельности
 - 9 Финансов, денежного обращения и кредита
 - 10 Экономической теории
 - 11 Анализа финансово-хозяйственной деятельности
 - 12 Бухгалтерского учета
 - 13 Денежной и банковской статистики
 - 14 Структуры и функций Центрального банка Российской Федерации
 - 15 Банковского регулирования и надзора
 - 16 Деятельности кредитно-финансовых институтов
 - 17 Безопасности жизнедеятельности
 - 18 Междисциплинарных курсов
 - 19 Методический
- Лаборатории**
- 1 Информационных технологий
 - 2 Лингафонная
 - 3 Технических средств обучения
 - 4 Учебный банк
- Спортивный комплекс**

- 1 Спортивный зал;
 - 2 Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
 - 3 Стрелковый тир
- Залы**
- 1 Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
 - 2 Актальный зал

В целом материально-техническая база полностью соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело

7. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

Для реализации общекультурных (социально-личностных) компетенций созданы и разработаны основные положения, регламентирующие учебно-воспитательную, научно-исследовательскую деятельность студентов.

Концепцией воспитательной деятельности в Колледже, утвержденной директором, определены цели и задачи воспитательной работы. Создана система организации воспитательной работы и определено ее содержание в соответствии с Концепцией воспитательной деятельности, разработаны критерии оценки воспитательной работы и ее эффективности.

Целью воспитания студентов является подготовка профессионально и культурно ориентированной личности, обладающей мировоззренческим потенциалом, способностями к профессиональному, интеллектуальному и социальному творчеству, владеющей устойчивыми умениями и навыками выполнения профессиональных обязанностей.

В воспитательной деятельности выделяются следующие приоритетные направления:

- нравственно-этическое;
- правовое;
- патриотическое;
- эстетическое;
- формирование здорового образа жизни;
- экологическое и природоохранное.

Воспитательная работа ведётся через творческий союз преподавателей, студенческий совет, библиотеку, кураторов и родителей. Планирование,

организацию и руководство воспитательной работой осуществляет педагог-организатор.

С учетом всех видов деятельности студентов планируются ежемесячные мероприятия в помощь студентам для их самоопределения.

Воспитательная работа ведется в соответствии с приказами по колледжу, локальными актами, регламентирующими воспитательную деятельность.

Создан Студенческий совет, отвечающий за определенное направление работы. Он участвует в привлечении обучающихся для участия в научно-исследовательской работе, в спортивных, культурно-массовых и иных мероприятиях, в работе круглых столов, общегородских и краевых мероприятиях.

Цель педагогического коллектива колледжа: создать максимально благоприятные условия для умственного, нравственного, эмоционального и физического развития учащихся, всестороннего развития их способностей.

На основе нравственных общечеловеческих ценностей воспитать гражданина, способного к активной жизнедеятельности, труду, творчеству, толерантности.

В стенах колледжа проводятся такие конкурсы как: профессионального мастерства, газет, кроссвордов, КВН, брейн-рингов и пр.

Большое внимание уделяется просветительской работе. Вся информация, необходимая обучающимся, вывешивается на стендах.

Колледж имеет свой сайт в сети Интернет, на котором представлена вся необходимая информация о колледже.

Воспитание уважительного отношения к ветеранам войны, труда, к пожилым людям, формируются через культурно-массовые мероприятия, с привлечением в качестве почетных гостей ветеранов.

В Колледже проходят Дни открытых дверей.

В колледже ведётся пропаганда здорового образа жизни через спортивно-оздоровительную работу, круглые столы и иные формы работы.

Ведется работа по формированию традиций Колледжа:

- сентябрь: «День знаний»;
- октябрь: «Посвящение в первокурсники»;
- декабрь: «День рождения Колледжа», «Новогодний калейдоскоп»;
- февраль: «День защитника Отечества»;
- март: «Международный женский день»;
- май: «День Победы»;
- июнь: «Выпускной бал» и т.д.

Регулярно проводятся мероприятия, направленные на формирование патриотизма: встречи с ветеранами войны и ВС РФ, а также с работниками МЧС СК; встречи с писателями и поэтами – членами Союза писателей России; проводятся экскурсии по музеям и памятным местам.

Обучающиеся участвуют в волонтерском движении при проведении городских и региональных мероприятий.

В Колледже ведётся также воспитательно-профилактическая работа, направленная на выявление и устранение причин и условий, способствующих антиобщественным действиям несовершеннолетних. Ежегодно обучающиеся встречаются с инспекторами по делам несовершеннолетних, сотрудниками наркологического центра. Регулярно проводятся совещания по профилактике правонарушений, на которых определяется система мер, направленных на профилактику асоциальных видов поведения.

В колледже складывается внутренняя система оценки состояния воспитательной работы. Регулярно проводятся опросы обучающихся с целью выявления их мнения об организации внеучебной деятельности. Ежеженедельно на совещаниях директора заслушиваются вопросы организации воспитательного процесса с обучающимися.

В Колледже имеются нормативно-правовые документы, приказы, локальные акты, протоколы, информационные справки и другие документы, отражающие воспитательную работу с обучающимися. Также имеются критерии внутренней оценки воспитательной деятельности в Колледже.

8. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ СПО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения студентами ППССЗ включает в себя:

– ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело» № 837 от 28.07.2014.

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации

Положение об организации самостоятельной работы обучающихся

Положение о квалификационном экзамене

Положение об учебной практике

Положение о производственной практике

Положение о преддипломной практике

Программа итоговой аттестации выпускников

Концепция воспитательной работы

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ базовой подготовки осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения; оценка компетенций обучающихся. Они включают текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Работа по обеспечению качества подготовки специалистов начинается с организации отбора абитуриентов.

Для организации приема документов от лиц, поступающих в колледж и зачисления в состав обучающихся, приказом директора создается приемная комиссия, деятельность которой регламентируется Положением о приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят административные работники, преподаватели, учебно-вспомогательный персонал. Возглавляет приемную комиссию председатель – директор колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора колледжа.

8.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

Текущий контроль – проверка знаний, умений и навыков по отдельным разделам учебной программы – проводится в виде письменных контрольных и самостоятельных работ, устных и письменных зачетов, защиты рефератов, отчетов по лабораторным работам, контрольных (административных) срезов знаний, проводимых в ходе административного контроля по независимым материалам.

Промежуточная аттестация студентов включает защиту курсовых работ, зачёты, плановые контрольные работы, экзамены (в том числе – квалификационные). По дисциплинам, выносимым на экзаменационную сессию, преподавателями разрабатываются экзаменационные билеты, которые рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заместителем директора по учебной и научной работе. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса дважды в год.

Курсовое проектирование ведется в соответствии с учебным планом.

Результаты промежуточной аттестации регулярно (2 раза в год) рассматриваются Педагогическим Советом.

Студенты, выполнившие практический и теоретический курс обучения в соответствии с учебными планами, допускаются к государственной итоговой аттестации.

8.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ППССЗ СПО

Государственная итоговая аттестация выпускника образовательного учреждения среднего профессионального образования является обязательной и осуществляется после освоения ППССЗ в полном объеме.

Цель государственной итоговой аттестации выпускников – установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач по специальности юрист. Основными задачами итоговой аттестации являются проверка соответствия выпускника требованиям ФГОС СПО и определение уровня выполнения задач, поставленных в ППССЗ СПО.

Государственная итоговая аттестация по специальности 38.02.07 Банковское дело проводится в соответствии с Положением о Государственной итоговой государственной аттестации выпускников и включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Ценность выпускной квалификационной работы определяется ее высоким теоретическим уровнем, практической частью, а также тем, в какой мере, сформулированные в работе предложения, способствуют улучшению качества работы организаций, повышению эффективности выполнения работ, оказания услуг.

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.

Для проведения ГИА разработана и утверждена директором Программа Государственной итоговой аттестации по специальности, с которой знакомятся студенты.

В ходе защиты выпускной квалификационной работы членами государственной экзаменационной комиссии проводится оценка освоенных

выпускниками профессиональных и общих компетенций в соответствии с критериями, утвержденными образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателя (рецензии).

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы государственного образца.

9. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ

Для реализации ППСЗ преподавателями выпускающей кафедры разработаны и внедрены в образовательный процесс:

Рабочие программы дисциплин:

Цикл ОГСЭ:

Основы философии

История

Иностранный язык

Физическая культура

Цикл МОЕН:

Элементы высшей математики

Финансовая математика

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Профессиональный цикл:

ОПД:

Экономика организации

Статистика

Менеджмент

Документационное обеспечение управления

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Финансы, денежное обращение и кредит

Бухгалтерский учет

Организация бухгалтерского учета в банках

Анализ финансово – хозяйственной деятельности

Основы экономической теории

Безопасность жизнедеятельности

Рабочие программы ПМ:

ПМ.01 Ведение расчетных операций

ПМ.02 Осуществление кредитных операций

ПМ.03 Выполнение работ по профессии агент банка

В соответствии с положением «Об учебно-методическом комплексе» разработаны УМК по дисциплинам и профессиональным модулям:

Экономика организации

Статистика

Менеджмент

Документационное обеспечение управления

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Финансы, денежное обращение и кредит

Бухгалтерский учет

Организация бухгалтерского учета в банках

Анализ финансово – хозяйственной деятельности

Основы экономической теории

Безопасность жизнедеятельности

ПМ.01 Ведение расчетных операций

ПМ.02 Осуществление кредитных операций

ПМ.03 Выполнение работ по профессии агент банка

10. ВОЗМОЖНОСТИ ПРОДОЛЖЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

Выпускник по завершению освоения ППССЗ специальности 38.02.07 Банковское дело (базовая подготовка) может продолжить обучение в высших учебных заведениях по профилю специальности, а также проходить переподготовку и повышение квалификации по соответствующим профессиональным модулям и программам.

ПРИЛОЖЕНИЯ