

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
Самарский университет государственного управления
«Международный институт рынка»**

Факультет среднего профессионального образования

СОГЛАСОВАНО

Заместитель управляющего по розничному
бизнесу операционного офиса «Самарский»
ПАО ТРАНСКАПИТАЛБАНК

_____ С.А. Сирота

«31» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
АНО ВО Университет «МИР»

_____ В.Г. Чумак

«31» августа 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

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

Для специальности

38.02.07 Банковское дело

ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК профессиональных
дисциплин «Банковское дело»

Протокол № 1 от «31» августа 2022г.

Председатель ПЦК

_____ Н.А. Депутатова

СОГЛАСОВАНО

Зам. декана по научной и учебно-
производственной работе

_____ В.А. Лихман

Рабочая программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 «Банковское дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02. 2018 № 67, с учетом профессионального стандарта «Специалист по платежным услугам», утвержденный приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 14.11.2016г. № 645н; профессионального стандарта «Специалист по операциям на межбанковском рынке», утверждённый приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 14.11.2016г. № 643н

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка»

Составитель:

Т.Е. Старикова, преподаватель факультета СПО

Рецензент:

С.А. Сирота, Заместитель управляющего по розничному бизнесу операционного офиса
«Самарский» ПАО ТРАНСКАПИТАЛБАНК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 «Банковское дело» СПО, в части освоения специалистом основных видов профессиональной деятельности в соответствии с изучением профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка)».

1.2. Цели и задачи учебной практики

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она 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.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка)».

Целью учебной практики является формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка)».

Задачей учебной практики по специальности 38.02.07. «Банковское дело» является приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии «Агент банка».

1.3 Требования к результатам освоения практики

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
Выполнение работ по профессии «Агент банка»	<ul style="list-style-type: none">– осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;– выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;– выявлять потребности клиентов;– определять преимущества банковских продуктов для клиентов;– ориентироваться в продуктовой линейке банка;– консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;– консультировать клиентов по тарифам банка;– выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;– формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;– использовать личное имиджевое воздействие на клиента;– переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка;– формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;– осуществлять обмен опытом с коллегами;– организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;– использовать различные формы продвижения банковских продуктов;– осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.

1.4. Перечень применяемых профессиональных стандартов (ПС)

Код и наименование ПС	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
08.011 Специалист по ипотечному кредитованию	А. Обеспечение реализации политики банка в сфере ипотечного кредитования	А/01.6 Предварительное сопровождение деятельности по ипотечному кредитованию А/02.6 Оценка платежеспособности и кредитоспособности потенциального заемщика и анализ качества предмета ипотеки А/03.6 Подготовка и заключение сделок ипотечного кредитования А/04.6 Контроль исполнения условий договора ипотечного кредита А/05.6 Последующее сопровождение деятельности по ипотечному кредитованию А/06.6 Привлечение новых клиентов в целях продвижения ипотечного кредитования А/07.6 Участие в развитии и совершенствовании деятельности банка по ипотечному кредитованию
08.027 Специалист по платёжным услугам	А. Выполнение расчетных операций	А/01.4 Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов А/02.4 Открытие, ведение и закрытие счетов А/03.4 Формирование отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов А/04.4 Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях
08.019 Специалист по потребительскому кредитованию	А. Проведение комплекса мероприятий для определения целесообразности предоставления потенциальному заемщику потребительского кредита	А/01.5 Оказание информационно-консультационных услуг клиенту по вопросам предоставления потребительского кредита и выбора кредитной программы А/02.5 Анализ кредитоспособности клиента и подготовка решения о целесообразности выдачи потребительского кредита А/03.5 Заключение договора потребительского кредита
	В. Контроль исполнения обязательств по договорам потребительского кредита и мониторинг качества потребительских кредитов	В/01.5 Взаимодействие с заемщиком по вопросам обслуживания потребительского кредита В/02.5 Проведение мероприятий по предупреждению и урегулированию просроченной задолженности заемщика по договору потребительского кредита В/03.5 Мониторинг качества потребительских кредитов и корректировка резерва на возможные потери
08.013 Специалист по операциям на межбанковском рынке	А. Обеспечение межбанковского взаимодействия	А/01.5 Подготовка соглашений об условиях сотрудничества на межбанковском рынке А/02.5 Подготовка предложений об условиях сотрудничества на межбанковском рынке А/03.5 Ведение информационной базы по контрагентам на межбанковском рынке

Форма контроля – дифференцированный зачет

1.5. Количество часов на учебную практику:

Всего 2 недели, 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является

1) сформированность у обучающихся профессиональных компетенций, а также приобретение практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка)»:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов освоения программы практики
Выполнение работ по профессии Агент банка	ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
	ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты
	ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
	ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов

2) овладение обучающимися

а) трудовыми функциями профессионального стандарта 08.011 Специалист по ипотечному кредитованию:

- А/01.6 Предварительное сопровождение деятельности по ипотечному кредитованию;
- А/02.6 Оценка платежеспособности и кредитоспособности потенциального заемщика и анализ качества предмета ипотеки;
- А/03.6 Подготовка и заключение сделок ипотечного кредитования
- А/04.6 Контроль исполнения условий договора ипотечного кредита
- А/05.6 Последующее сопровождение деятельности по ипотечному кредитованию
- А/06.6 Привлечение новых клиентов в целях продвижения ипотечного кредитования
- А/07.6 Участие в развитии и совершенствовании деятельности банка по ипотечному кредитованию.

б) трудовыми функциями профессионального стандарта 08.027 Специалист по платёжным услугам:

- А/01.4 Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов;
- А/02.4 Открытие, ведение и закрытие счетов;
- А/03.4 Формирование отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов;
- А/04.4 Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях;

в) трудовыми функциями профессионального стандарта 08.019 Специалист по потребительскому кредитованию:

- А/01.5 Оказание информационно-консультационных услуг клиенту по вопросам предоставления потребительского кредита и выбора кредитной программы;
- А/02.5 Анализ кредитоспособности клиента и подготовка решения о целесообразности выдачи потребительского кредита;
- А/03.5 Заключение договора потребительского кредита;

- В/01.5 Взаимодействие с заемщиком по вопросам обслуживания потребительского кредита;
 - В/02.5 Проведение мероприятий по предупреждению и урегулированию просроченной задолженности заемщика по договору потребительского кредита;
 - В/03.5 Мониторинг качества потребительских кредитов и корректировка резерва на возможные потери.
- г) трудовыми функциями профессионального стандарта 08.013 Специалист по операциям на межбанковском рынке:
- А/01.5 Подготовка соглашений об условиях сотрудничества на межбанковском рынке;
 - А/02.5 Подготовка предложений об условиях сотрудничества на межбанковском рынке;
 - А/03.5 Ведение информационной базы по контрагентам на межбанковском рынке;

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций ОК:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Код и наименование профессионального модуля	Вид работ	Наименование тем УП	Кол-во часов по темам
ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка)».	<ol style="list-style-type: none"> 1. Урок-экскурсия в банк. 2. Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка. 3. Занятия в лаборатории «Учебный банк». Тематика занятий: «Консультирование клиентов по различным видам банковских продуктов (моделирование ситуаций)»; 4. Анализ корпоративных стандартов 	Раздел 1. Банковские продукты и услуги	34

	<p>обслуживания клиентов.</p> <p>5. Изучение Кодекса корпоративной этики кредитной организации.</p> <p>6. Изучение политики банка в области корпоративной социальной ответственности.</p> <p>7. Изучение стратегии развития банка.</p> <p>8. Изучение системы оценки результатов деятельности сотрудников.</p> <p>9. Изучение системы оценки качества обслуживания клиентов.</p> <p>10. Занятия в лаборатории «Учебный банк</p>		
	<p>Занятия в лаборатории «Учебный банк:</p> <p>1. Групповое обсуждение темы «Нужна ли культура речи банковскому агенту». Тренинги «Деловой этикет», «Деловое общение по телефону».</p> <p>2. Групповое обсуждение темы «Личностные и профессиональные качества банковских сотрудников».</p> <p>3. Групповое обсуждение темы «Насколько важен имидж сотрудника в профессиональной деятельности».</p> <p>4. Написание эссе по теме «Мой профессиональный имидж».</p> <p>5. Просмотр и обсуждение учебных видеоматериалов с образцами эффективного и неэффективного поведения консультантов.</p> <p>6. Тренинг «Презентация продажи банковского продукта». Видеозапись смоделированной ситуации продажи и её последующий анализ. Организация презентации банковских продуктов и услуг.</p> <p>7. Ролевая игра «Распределение функциональных обязанностей между участниками процесса продаж банковских продуктов и услуг».</p> <p>8. Тренинг «Определение типа клиента».</p> <p>9. Практикум «Моделирование поведения клиента».</p> <p>10. Групповое обсуждение вопросов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные ошибки в общении с клиентами. - Понятие «трудный клиент». - Причины появления трудных клиентов. - Преодоление безразличия клиентов. - Критерии выбора банка клиентами. - Причины, по которым клиент меняет банк. - Основные принципы долгосрочного сотрудничества банка с клиентами. 	Раздел 2. Продажа и продвижение банковских продуктов и услуг	34
	Формирование отчета по практике. Защита отчета по практике		4

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа учебной практики;
- методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

4.2. Материально-техническое обеспечение практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие:

- лаборатории «Учебный банк»;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

4.3. Перечень учебных изданий, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

- Гражданский кодекс Российской Федерации, (часть 1, часть 2), от 30.11.1994 №51 - ФЗ, с изменениями и дополнениями.
- "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ, с изменениями и дополнениями.
- Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. N 395-І "О банках и банковской деятельности" с изменениями и дополнениями.
- Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» с изменениями и дополнениями.
- Федеральный закон от 23.12.2003 N 177-ФЗ "О страховании вкладов в банках Российской Федерации" с изменениями и дополнениями.
- Федеральный Закон от 30.12.2004 №218-ФЗ «О кредитных историях» (с изменениями и дополнениями).
- Федеральный закон от 21.12. 2013 г. N 353-ФЗ "О потребительском кредите (займе)" (с изменениями и дополнениями)
- Положение Банка России от 24.12.2004 N 266-П "Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием" (с изменениями и дополнениями).
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).
- Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
- Положение Банка России от 29.06.2021 N 762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств".
- Положение Банка России от 29.01.2018 N 630-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

Основные источники:

- Банковское право: учебник: / Е. А. Малыгина, В. Ю. Миронов, Н. В. Неверова и др. ; отв. ред. Е. В. Покачалова, Е. Н. Пастушенко. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 304 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573748>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0193-4. – DOI 10.23681/573748. – Текст: электронный.
- Белотелова, Н. П. Деньги. Кредит. Банки: учебник / Н. П. Белотелова, Ж. С. Белотелова. – 6-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 380 с. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115769>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03826-6. – Текст: электронный

- Шарков, Ф. И. Интегрированные коммуникации: реклама, паблик рилейшнз, брендинг : учебное пособие / Ф. И. Шарков. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 323 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684408> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04536-3. – Текст : электронный.

Дополнительные:

- Стародубцева, Е. Б. Основы банковского дела : учебник / Е.Б. Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 288 с.
- Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 234 с.
- Банковское дело в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.]; под редакцией В. А. Боровковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 422 с.
- Банковское дело в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.]; под редакцией В. А. Боровковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 189 с.
- Тавасиев, А. М. Банковское дело в 2 ч. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов банка : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 301 с.

Ресурсы интернет:

- <http://www.consultant.ru> - Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- <http://www.garant.ru> - Справочная правовая система «Гарант»
- <http://www.cbr.ru> - Официальный сайт Банка России
- <http://www.banki.ru> – Информационный банковский портал
- <http://www.arb.ru> - Материалы сайта Ассоциации российских банков
- <http://www.bankir.ru> - Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru

Периодические издания:

- Журнал «Деньги и кредит»
- Журнал «Статистический бюллетень Банка России»
- Журнал «Вестник Банка России»

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от АНО ВО Университет «МИР» при проведении учебной практики:

- проведение инструктажа по прохождению учебной практики;
- ознакомление с профессиональными компетенциями, которые обучающиеся должны освоить в ходе прохождения учебной практики;
- проведение инструктажа по заполнению дневника-отчёта о прохождении учебной практики;
- ознакомление с перечнем приложений к отчёту о прохождении учебной практики.

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в АНО ВО Университет «МИР».

При выборе мест происхождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест учебной и производственной практик для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчётности обучающегося по учебной практике является письменный отчёт о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в соответствии с графиком защиты практики защищает отчёт по практике.

Работа над отчётом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копии документов, выдержки из отчётных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы и т.п.

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения за выполнением обучающимися заданий по практике, в том числе индивидуальных, в соответствии с фондом оценочных средств.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Демонстрация профессиональных знаний продуктовой линейки банка и умений консультирования клиентов по расчетным продуктам.	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета
ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты.	Демонстрация профессиональных знаний банковских продуктов для кредитных организаций.	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Демонстрация профессиональных знаний продуктовой линейки банка и умений консультирования клиентов по банковским картам.	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета
ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу	Демонстрация профессиональных знаний кредитных продуктов банка и	Наблюдение за деятельностью в ходе

кредитов	умений консультирования клиентов по вопросам предоставления кредитов.	практики, отчет по практике, беседа по результатам отчета
----------	---	---

Формы и методы контроля и оценки результатов учебной практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные.	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета

культурного контекста.		
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Демонстрация знаний порядка выстраивания презентации и кредитных банковских продуктов.	Наблюдение за деятельностью в ходе практики, экспертная оценка отчета по практике, беседа по результатам отчета

ПРИЛОЖЕНИЕ

Сопоставление единиц ФГОС СПО и профессиональных стандартов

ФГОС	ПС 08.011	ПС 08.013	ПС 08.019	ПС 08.027
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	-	-	-	А/01.4- А/04.4
практический опыт осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов				Трудовые действия Проверка правильности оформления расчетных (платежных) документов Проверка достаточности средств на счете клиента Осуществление операций по зачислению или списанию денежных средств со счета клиента в автоматизированной системе Проведение идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев Проверка полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков Проверка наличия в отношении клиента, его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных

				<p>владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму</p> <p>Подготовка к подписанию договора банковского счета</p> <p>Формирование юридического досье клиента для открытия счета</p> <p>Регистрация клиента в автоматизированной системе для открытия счета</p> <p>Уведомление налоговых органов и органов контроля уплаты страховых взносов об открытии банковского счета</p> <p>Уведомление клиента об открытии банковского счета и его реквизитах</p> <p>Подготовка и предоставление клиентам выписок по их счетам</p> <p>Подготовка к закрытию банковского счета</p> <p>Формирование ежедневных отчетов по платежным сервисам</p> <p>Подготовка материалов для формирования и ведения базы данных</p>
--	--	--	--	---

				<p>расчетных (платежных) документов</p> <p>Подготовка отчетной документации в программно-аппаратном комплексе</p> <p>Обеспечение безопасности хранения вверенных расчетных (платежных) документов</p> <p>Подготовка информации по запросу о совершенных расчетных операциях</p> <p>Консультация клиентов по платежным услугам, предоставляемым банком</p> <p>Подготовка отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка</p> <p>Работа с возражениями клиента, касающимися расчетных (платежных) документов, платежных услуг</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям; - оформлять договоры банковского счета с клиентами; 				<p>Необходимые умения:</p> <p>Оформлять расчетные (платежные) документы</p> <p>Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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; - рассчитывать прогноз кассовых оборотов; - составлять календарь выдачи наличных денег; - рассчитывать 				<p>деятельности</p> <p>Анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных (платежных) документах Вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов Соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям</p> <p>Анализировать изменения законодательства Российской Федерации в сфере платежных услуг Формировать отчетные документы по платежным услугам</p> <p>Устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг</p> <p>Презентовать платежные услуги клиентам и их представителям</p> <p>Организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями</p>
---	--	--	--	--

<p>минимальный остаток денежной наличности в кассе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять отчет о наличном денежном обороте; - устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; - отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; - исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов. 				<p>Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов</p> <p>Систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности</p> <p>Подготавливать отчетную документацию</p> <p>Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p> <p>Вести мониторинг информации по вопросам платежных услуг</p> <p>Сравнивать показатели эффективности платежных услуг</p> <p>Оценивать достоверность, характер и содержание</p>
---	--	--	--	--

				информационных сообщений по вопросу платежных услуг
Знания: - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; - порядок планирования операций с наличностью; - порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;				Необходимые знания: Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг Бухгалтерский учет в банках Специализированное программное обеспечение для осуществления расчетных операций Основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами Технологии ведения переговоров Порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг Правила и порядок подписания и оформления отчетности по платежным услугам Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг Типичные ошибки, допускаемые при

- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов				<p>формировании отчетности по платежным услугам</p> <p>Особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг</p> <p>Методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий</p> <p>Деловой этикет</p>
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	-	A/01.5- A/03.5	-	A/01.4- A/04.4
Практический опыт: осуществления межбанковских расчетов		<p>Трудовые действия:</p> <p>Подготовка материалов для проведения переговоров о сотрудничестве на межбанковском рынке с участниками финансового рынка</p> <p>Подготовка необходимой аналитической информации для организации сотрудничества на межбанковском рынке для участников финансового</p>		<p>Трудовые действия:</p> <p>Проверка правильности оформления расчетных (платежных) документов</p> <p>Проверка достаточности средств на счете клиента</p> <p>Осуществление операций по зачислению или списанию денежных средств со счета клиента в автоматизированной системе</p> <p>Проведение идентификации клиента и</p>

		<p>рынка</p> <p>Оформление, подготовка к подписанию договоров/соглашений с участниками финансового рынка</p> <p>Формирование и ведение досье участников финансового рынка</p> <p>Подготовка информационных справок, необходимых для взаимодействия на межбанковском рынке, по участникам финансового рынка</p> <p>Ввод информации по участникам финансового рынка в программное обеспечение банка</p> <p>Изменение в программном обеспечении банка информации по участникам финансового рынка</p>		<p>его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев</p> <p>Проверка полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков</p> <p>Проверка наличия в отношении клиента, его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму</p> <p>Подготовка к подписанию договора банковского счета</p> <p>Формирование юридического досье клиента для открытия счета</p> <p>Регистрация клиента в автоматизированной системе для открытия счета</p> <p>Уведомление налоговых органов и органов контроля уплаты страховых взносов об открытии банковского счета</p>
--	--	---	--	---

				<p>Уведомление клиента об открытии банковского счета и его реквизитах</p> <p>Подготовка и предоставление клиентам выписок по их счетам</p> <p>Подготовка к закрытию банковского счета</p> <p>Формирование ежедневных отчетов по платежным сервисам</p> <p>Подготовка материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов</p> <p>Подготовка отчетной документации в программно-аппаратном комплексе</p> <p>Обеспечение безопасности хранения вверенных расчетных (платежных) документов</p> <p>Подготовка информации по запросу о совершенных расчетных операциях</p> <p>Консультация клиентов по платежным услугам, предоставляемым банком</p> <p>Подготовка отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка</p> <p>Работа с возражениями</p>
--	--	--	--	---

				клиента, касающимися расчетных (платежных) документов, платежных услуг
Умения: - исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; - проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; - контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; - осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; - вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; - отражать в учете межбанковские		Необходимые умения: Применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке Пользоваться справочными информационными базами данных, необходимыми для сотрудничества на межбанковском рынке Работать на персональном компьютере Работать с офисной оргтехникой Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности Анализировать изменения нормативных правовых актов Российской Федерации в профессиональной области Устанавливать и развивать деловые отношения для сотрудничества на		Необходимые умения: Оформлять расчетные (платежные) документы Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности Анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных (платежных) документах Вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов Соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям Анализировать изменения законодательства Российской Федерации в сфере платежных услуг Формировать отчетные документы по платежным

<p>расчеты; - использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов</p>		<p>межбанковском рынке Подготавливать документацию, необходимую для сотрудничества на межбанковском рынке, на основе соответствующих локальных нормативных правовых актов и методических документов Пользоваться современными техническими средствами поиска и анализа финансовой информации, необходимой для сотрудничества на межбанковском рынке</p>		<p>услугам Устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг Презентовать платежные услуги клиентам и их представителям Организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов Систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности Подготавливать отчетную документацию Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для</p>
---	--	---	--	---

				<p>работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p> <p>Вести мониторинг информации по вопросам платежных услуг</p> <p>Сравнивать показатели эффективности платежных услуг</p> <p>Оценивать достоверность, характер и содержание информационных сообщений по вопросу платежных услуг</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы межбанковских расчетов; - порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России; - порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО); - порядок проведения 		<p>Необходимые знания:</p> <p>Технология ведения переговоров</p> <p>Деловой этикет</p> <p>Порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов финансовых услуг, в том числе на межбанковском рынке</p> <p>Особенности делопроизводства и документооборота на межбанковском рынке</p> <p>Финансовый анализ банковской отчетности</p> <p>участников финансового</p>		<p>Необходимые знания:</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг</p> <p>Бухгалтерский учет в банках</p> <p>Специализированное программное обеспечение для осуществления расчетных операций</p> <p>Основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами</p> <p>Технологии ведения переговоров</p> <p>Порядок, процедуры и</p>

и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; - типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов.		рынка Основы бухгалтерского учета в банках Особенности делопроизводства и документооборота на межбанковском рынке Современные информационные технологии, справочные и информационные системы в сфере права, бухгалтерского учета Методы сбора, обработки и анализа информации об участниках финансового рынка с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий Нормативные правовые акты Российской Федерации в профессиональной области		условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг Правила и порядок подписания и оформления отчетности по платежным услугам Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг Типичные ошибки, допускаемые при формировании отчетности по платежным услугам Особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг Методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий Деловой этикет
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием	-	-	-	A/01.4- A/04.4

различных видов платежных карт				
Практический опыт: обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт				Трудовые действия Проверка правильности оформления расчетных (платежных) документов Проверка достаточности средств на счете клиента Осуществление операций по зачислению или списанию денежных средств со счета клиента в автоматизированной системе Проведение идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев Проверка полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков Проверка наличия в отношении клиента, его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму

				<p>Подготовка к подписанию договора банковского счета</p> <p>Формирование юридического досье клиента для открытия счета</p> <p>Регистрация клиента в автоматизированной системе для открытия счета</p> <p>Уведомление налоговых органов и органов контроля уплаты страховых взносов об открытии банковского счета</p> <p>Уведомление клиента об открытии банковского счета и его реквизитах</p> <p>Подготовка и предоставление клиентам выписок по их счетам</p> <p>Подготовка к закрытию банковского счета</p> <p>Формирование ежедневных отчетов по платежным сервисам</p> <p>Подготовка материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов</p> <p>Подготовка отчетной документации в программно-аппаратном</p>
--	--	--	--	---

				<p>комплексе</p> <p>Обеспечение безопасности хранения вверенных расчетных (платежных) документов</p> <p>Подготовка информации по запросу о совершенных расчетных операциях</p> <p>Консультация клиентов по платежным услугам, предоставляемым банком</p> <p>Подготовка отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка</p> <p>Работа с возражениями клиента, касающимися расчетных (платежных) документов, платежных услуг</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт; - оформлять выдачу клиентам платежных карт; - оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции 				<p>Необходимые умения:</p> <p>Оформлять расчетные (платежные) документы</p> <p>Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности</p> <p>Анализировать и оценивать качество и достоверность представленной</p>

при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.				<p>информации в расчетных (платежных) документах</p> <p>Вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов</p> <p>Соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям</p> <p>Анализировать изменения законодательства Российской Федерации в сфере платежных услуг</p> <p>Формировать отчетные документы по платежным услугам</p> <p>Устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг</p> <p>Презентовать платежные услуги клиентам и их представителям</p> <p>Организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями</p> <p>Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для</p>
---	--	--	--	---

				уведомления контролирующих органов и клиентов Систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности Подготавливать отчетную документацию Использовать специализированное программное обеспечение и программно- аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией Вести мониторинг информации по вопросам платежных услуг Сравнивать показатели эффективности платежных услуг Оценивать достоверность, характер и содержание информационных сообщений по вопросу платежных услуг
Знания:				Необходимые знания:

<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт; - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; - условия и порядок выдачи платежных карт; - технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; - типичные нарушения при совершении операций с платежными картами. 				<p>Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг</p> <p>Бухгалтерский учет в банках</p> <p>Специализированное программное обеспечение для осуществления расчетных операций</p> <p>Основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами</p> <p>Технологии ведения переговоров</p> <p>Порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг</p> <p>Правила и порядок подписания и оформления отчетности по платежным услугам</p> <p>Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг</p> <p>Типичные ошибки, допускаемые при формировании отчетности по платежным услугам</p> <p>Особенности делопроизводства при</p>
---	--	--	--	---

				<p>осуществлении платежных услуг Методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно- технических средств и компьютерных технологий Деловой этикет</p>
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	A/01.6, A/03.6, A/06.6,A/07.6	-	A/01.5, A/03.5	A/01.6, A/02.6, A/03.6
Практический опыт: осуществления и оформления выдачи кредитов	<p>Трудовые действия Сбор первоначальной информации о клиенте (контактной информации и минимальных требований к ипотечному кредиту) Консультирование клиентов по видам ипотечных кредитов Информирование клиента о перечне документов, необходимых для оформления ипотечного кредита Предоставление клиенту бланков документов для оформления ипотечного кредита и</p>		<p>Трудовые действия Выявление потребностей клиента в кредитном продукте Оказание помощи клиенту в выборе кредитного продукта Информирование клиента о банке, его услугах, программах потребительского кредитования и сроках рассмотрения кредитной заявки Информирование клиента о полной стоимости потребительского кредита, о перечне платежей, входящих в ее расчет в соответствии с законодательством</p>	<p>Трудовые действия Предварительные переговоры с клиентом (по согласованию с кредитующим подразделением) Сбор первоначальной информации о клиенте, оценка его платежеспособности Информирование клиента о перечне документов и процедуре оформления ипотечного кредита Получение согласия клиента на обработку персональных данных Проверка комплектности и правильности</p>

	<p>информирование клиента о правилах их заполнения</p> <p>Сообщение клиенту ориентировочного срока принятия решения и предоставления ипотечного кредита</p> <p>Получение согласия клиента на обработку персональных данных</p> <p>Проведение проверки комплектности и правильности заполнения документов, необходимых для получения ипотечного кредита</p> <p>Копирование и заверение документов, необходимых для формирования досье клиента</p> <p>Занесение в автоматизированную банковскую систему сведений о клиенте, а также параметров заявки на оформление ипотечного кредита</p> <p>Составление описи документов клиента для кредитного досье</p> <p>Формирование кредитного досье клиента</p> <p>Подготовка уведомления о принятом решении по ипотечному кредиту</p> <p>Информирование клиента</p>		<p>Консультирование клиента по вопросам предоставления кредита и обеспечения возвратности кредита</p> <p>Информирование клиента о финансовых рисках и последствиях нарушения условий договора потребительского кредита</p> <p>Проверка комплектности, сроков действия, соответствия форм, полноты и правильности заполнения документов, необходимых для подписания договора потребительского кредита</p> <p>Разъяснение заемщику структуры договора потребительского кредита, его общих и индивидуальных условий</p> <p>Консультирование заемщика о способах и порядке погашения кредита</p> <p>Составление (оформление) договора потребительского кредита и договоров, обеспечивающих выполнение по нему обязательств заемщика (договор залога, договор поручительства)</p> <p>Подготовка и передача в бухгалтерию распоряжения на предоставление денежных средств</p>	<p>заполнения документов клиента</p> <p>Формирование досье клиента</p> <p>Формирование залогового досье</p> <p>Оценка ликвидности предмета залога</p> <p>Подготовка заключений о возможности и условиях принятия в залог предлагаемого обеспечения</p> <p>Оценка залоговой стоимости, установление размера залогового дисконта</p> <p>Установление права собственности или хозяйственного ведения, ограничений на залог имущества</p> <p>Мониторинг судебно-арбитражной практики по аналогичным видам залога</p> <p>Оформление протокола об одобрении залога</p> <p>Планирование схемы совершения сделки</p> <p>Установление ликвидности залога, качества залога, рыночной стоимости залога</p>
--	---	--	---	---

	<p>о принятом решении по заявке на ипотечный кредит</p> <p>Предложение клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа) в соответствии с потребностями клиента при оформлении ипотечного кредита</p> <p>Ведение автоматизированной базы данных клиентов</p> <p>Осуществление взаимодействия с участниками ипотечной сделки</p> <p>Консультирование участников ипотечной сделки</p> <p>Согласование со сторонами сделки сроков, этапов и условий ее заключения</p> <p>Внесение сведений о сделке в автоматизированную банковскую систему</p> <p>Проверка правоспособности участников сделки</p> <p>Проверка документов, подтверждающих полномочия представителей</p>		<p>Оформление кредитного досье</p> <p>Согласованию с заемщиком графика платежей, являющегося приложением к кредитному договору</p> <p>Внесение в базу данных, ведущуюся в банке по заемщикам, первичной информации по заключаемым кредитным договорам</p>	<p>Установление залоговой стоимости</p> <p>Установление необходимости страхования залога</p> <p>Установление категории качества обеспечения залога</p> <p>Экспресс-оценка предполагаемого предмета залога</p> <p>Изучение спроса на предмет залога</p> <p>Контроль и обеспечение максимальной степени сохранности принятого банком в залог имущества и залоговых документов на всех этапах работы</p> <p>Проверка правильности и соответствия требованиям порядка оформления договора о залоге</p> <p>Подготовка и организация процедуры подписания договоров залога</p> <p>Оформление документов для государственной регистрации договоров ипотеки в органах государственной регистрации</p>
--	---	--	---	---

	<p>участников сделки (при наличии)</p> <p>Подготовка кредитной документации</p> <p>Согласование (при необходимости) кредитной документации с ответственными подразделениями банка</p> <p>Обеспечения подписания сторонами сделки кредитно-обеспечительной документации</p> <p>Организация открытия заемщиком текущих счетов</p> <p>Организация оплаты расходов, связанных с выдачей ипотечного кредита</p> <p>Формирование и передача в ответственное подразделение распоряжения на предоставление кредита</p> <p>Организация предоставления кредитных средств заемщику</p> <p>Организация закладки кредитных средств в депозитарий банка/безналичного перечисления кредитных средств для</p>			<p>Подача документов в органы государственной регистрации</p> <p>Формирование и ведение залоговых досье</p> <p>Мониторинг наличия, состояния и условий хранения залогового имущества</p>
--	---	--	--	--

	<p>осуществления взаиморасчетов между сторонами сделки Участие в разрешении конфликтных и нестандартных ситуаций при подготовке и заключении сделок ипотечного кредитования Взаимодействие с партнерами банка (оценочные организации, страховые организации) при подготовке и заключении сделок ипотечного кредитования Организация и проведение встреч (консультаций) заемщика с работниками банка по вопросам проведения сделок ипотечного кредитования Формирование базы данных потенциальных клиентов банка в сфере ипотечного кредитования Проведение информационных мероприятий (семинары, промоакции, выставки) для потенциальных клиентов в сфере ипотечного кредитования Выезды к клиентам (потенциальным клиентам) в целях</p>			
--	--	--	--	--

	<p>продвижения ипотечного кредитования</p> <p>Составление и отправка информационных писем потенциальным клиентам банка с предложениями в сфере ипотечного кредитования</p> <p>Консультирование корпоративных клиентов о порядке предоставления ипотечных кредитов и оказание помощи в подборе оптимального для клиента ипотечного кредита</p> <p>Передача работникам корпоративных клиентов информационных и рекламных материалов</p> <p>Осуществление кросс-продаж банковских продуктов корпоративным клиентам</p> <p>Анализ действующей клиентской базы по ипотечному кредитованию</p> <p>Проведение маркетинговых кампаний</p> <p>Поиск ипотечных брокеров и риелторов</p> <p>Формирование и ведение базы данных ипотечных брокеров и риелторов</p> <p>Консультирование</p>			
--	--	--	--	--

	<p>ипотечных брокеров и риелторов о порядке предоставления ипотечных кредитов и оказание помощи в подборе оптимального ипотечного кредита</p> <p>Мониторинг и анализ рынка с целью выявления потенциальных организаций-партнеров в сфере ипотечного кредитования</p> <p>Формирование и ведение базы данных партнеров в сфере ипотечного кредитования</p> <p>Инициирование заключения соглашений о сотрудничестве с партнерами в сфере ипотечного кредитования</p> <p>Инициирование предложений по изменению действующих условий сотрудничества с партнерами в сфере ипотечного кредитования</p> <p>Организация и осуществление дежурств на территории организации-партнера с целью предоставления ипотечного кредитования</p> <p>Организация и осуществление дежурств</p>			
--	---	--	--	--

	<p>на территории представителей организаций-партнеров с целью предложения услуг по подбору объекта недвижимого имущества</p> <p>Координирование взаимодействия заемщика с оценочной организацией</p> <p>- консультирование заемщика, инициирование процедуры оценки, отслеживание и получение отчета от оценочной организации</p> <p>Координирование взаимодействия заемщика со страховой организацией - консультирование заемщика, отслеживание и получение решения страховой организации</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию процесса ипотечного кредитования банка</p>			
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять договор о залоге; - оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; - составлять график 	<p>Необходимые умения:</p> <p>Выявлять потребности клиента по видам и условиям ипотечного кредитования</p> <p>Оказывать клиенту помощь в подборе оптимального варианта</p>		<p>Необходимые умения:</p> <p>Работать в специализированных аппаратно-программных комплексах</p> <p>Использовать справочно-правовые системы</p> <p>Предлагать клиентам</p>	<p>Необходимые умения:</p> <p>Осуществлять коммуникацию с клиентом</p> <p>Анализировать корректность и достоверность представленных</p>

<p>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>ипотечного кредита в соответствии с выявленными потребностями</p> <p>Обеспечивать процесс приема документов от клиента</p> <p>Формировать кредитное досье клиента</p> <p>Анализировать статистические данные о количестве заявок на оформление ипотечного кредита</p> <p>Оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа)</p> <p>Пользоваться персональным компьютером, программными продуктами (в том числе, автоматизированной банковской системой), другими организационно-техническими средствами и оборудованием</p> <p>Консультировать клиента по видам ипотечных кредитов</p> <p>Организовывать консультационную работу с подразделениями банка с целью предварительного</p>		<p>кредитные программы в соответствии с их целями и финансовыми возможностями</p> <p>Оказывать помощь в подборе оптимального варианта потребительского кредита в соответствии с потребностями и финансовым положением клиента</p> <p>Рассчитывать предварительный график платежей по потребительскому кредиту в целях консультирования клиентов</p> <p>Доступно излагать условия кредитования с целью избежания двусмысленности или возможного недопонимания заемщиками, не обладающими специальными знаниями в банковской сфере</p> <p>Использовать специализированные аппаратно-программные комплексы в профессиональной деятельности</p> <p>Оформлять кредитную документацию и кредитное досье</p> <p>Разъяснять положения договора потребительского кредита в доступной форме</p>	<p>документов</p> <p>Соблюдать установленную процедуру приема документов клиента</p> <p>Консультировать клиента на предмет порядка и процедуры оформления ипотечного кредита</p> <p>Организовывать документооборот</p> <p>Повышать уровень профессиональных знаний и навыков</p> <p>Пользоваться персональным компьютером, программными продуктами (в том числе, автоматизированной банковской системой), другими организационно-техническими средствами и оборудованием</p> <p>Использовать знания судебно-арбитражной практики в профессиональной сфере</p> <p>Соблюдать правовые основы и процедуру оценки залоговой стоимости и оценки ликвидности предмета залога</p> <p>Использовать</p>
---	--	--	---	--

	<p>сопровождения деятельности по ипотечному кредитованию</p> <p>Представлять клиентам информацию о процедуре и порядке подготовки и заключения сделок ипотечного кредитования</p> <p>Готовить кредитно-обеспечительную документацию</p> <p>Формировать пакет документов клиента в соответствии с требованиями регламента</p> <p>Осуществлять контроль соблюдения процедуры получения кредитных средств заемщиком</p> <p>Организовывать проведение расчетов по ипотечной сделке</p> <p>Организовывать работу по взаимодействию с подразделениями банка с целью подготовки и заключения сделок ипотечного кредитования</p> <p>Применять способы и методы разрешения конфликтных и нестандартных ситуаций при подготовке и заключении кредитного договора</p>			<p>информационно-коммуникационные технологии в профессиональной сфере</p> <p>Применять методы определения спроса по предмету залога</p> <p>Составлять договор о залоге</p> <p>Оформлять пакет документов для заключения договора о залоге</p> <p>Осуществлять представительские функции между банком и риелторскими и оценочными организациями</p> <p>Согласовывать предмет и условия договора</p> <p>Осуществлять мониторинг прохождения процедуры государственной регистрации</p> <p>Осуществлять проверку состояния залогового имущества</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной сфере</p>
--	--	--	--	--

	<p>Пользоваться персональным компьютером, программными продуктами (в том числе, автоматизированной банковской системой), другими организационно-техническими средствами и оборудованием</p> <p>Привлекать корпоративных клиентов на обслуживание в банк</p> <p>Привлекать клиентов - физических лиц на обслуживание в банк</p> <p>Вести базу данных потенциальных клиентов банка в сфере ипотечного кредитования</p> <p>Проводить презентации ипотечных кредитов для клиентов (потенциальных клиентов) банка</p> <p>Консультировать клиентов (потенциальных клиентов) о порядке предоставления ипотечных кредитов</p> <p>Оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа)</p> <p>Анализировать статистические данные о</p>			
--	--	--	--	--

	<p>количестве новых клиентов в сфере ипотечного кредитования</p> <p>Пользоваться персональным компьютером, программными продуктами (в том числе, автоматизированной банковской системой), другими организационно-техническими средствами и оборудованием</p> <p>Привлекать ипотечных брокеров и риелторов</p> <p>Вести базу данных партнеров банка</p> <p>Готовить информационные письма потенциальным партнерам банка с предложением о сотрудничестве</p> <p>Проводить презентации ипотечных продуктов и программ для партнеров банка</p> <p>Организовывать совместные промоакции с организациями-партнерами с целью продвижения ипотечного кредитования</p> <p>Анализировать статистические данные о количестве партнеров банка</p>			
--	---	--	--	--

	<p>Организовывать работу по взаимодействию с оценочными организациями и страховыми организациями</p> <p>Применять программные продукты (в том числе, автоматизированную банковскую систему) и иные организационно-технические средства и оборудование в профессиональной сфере</p>			
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; - гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора; - законодательство Российской Федерации об ипотеке; - законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на 	<p>Необходимые знания:</p> <p>Приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные нормативные акты банка</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Современные методы получения, анализа, обработки информации</p> <p>Общие вопросы обеспечения информационной безопасности банка</p> <p>Правила делового общения с клиентами</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Правила корпоративной банковской этики</p> <p>Законодательство</p>		<p>Необходимые знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации о потребительском кредите</p> <p>Законодательство Российской Федерации по вопросам банкротства физических лиц</p> <p>Законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг</p> <p>Законодательство Российской Федерации о бюро кредитных историй</p> <p>Государственные программы льготного потребительского кредитования населения</p> <p>Локальные нормативные акты и методические</p>	<p>Необходимые знания:</p> <p>Законодательство Российской Федерации в банковской сфере</p> <p>Нормативные документы в области кредитной и залоговой деятельности</p> <p>Трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Методы определения кредитоспособности и платежеспособности клиента</p> <p>Методы получения, анализа, обработки информации</p> <p>Основы банковского</p>

<p>недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; - состав кредитного дела и порядок его ведения; - типичные нарушения при осуществлении кредитных операций 	<p>Российской Федерации о банках и банковской деятельности Законодательство Российской Федерации об ипотеке Основы гражданского законодательства Российской Федерации Современные методы получения, анализа, обработки информации с использованием средств автоматизации Способы урегулирования споров между сторонами при подготовке и заключении сделок ипотечного кредитования Методы эффективной деловой коммуникации Законодательство Российской Федерации о банках и банковской деятельности Приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные нормативные акты банка Законодательство Российской Федерации об ипотеке Современные методы получения, анализа, обработки информации с использованием средств</p>		<p>документы по вопросам потребительского кредитования Кодекс ответственного потребительского кредитования Риски заемщика Правила делового общения с клиентами Общие вопросы обеспечения информационной безопасности банка Законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по предоставлению потребительских кредитов Порядок оформления выдачи кредита, в том числе путем открытия кредитной линии с лимитом задолженности и с лимитом выдачи</p>	<p>делопроизводства Правила корпоративной этики Законодательство Российской Федерации о банках и банковской деятельности Законодательство Российской Федерации о залоге Гражданское законодательство Российской Федерации Методы определения кредитоспособности и платежеспособности клиента Методы оценки залоговой стоимости, ликвидности, предмета залога Законодательство Российской Федерации в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним Основы документооборота Процедура государственной регистрации</p>
--	---	--	---	---

	автоматизации Современные маркетинговые инструменты Правила делового общения Правила деловой переписки Правила корпоративной банковской этики Правила делового общения и межкультурной коммуникации			
--	---	--	--	--