



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического
совета АНПОО «МАНО»

Протокол № *01-01/33 от*

27.05.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Референт АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

27 мая 2024 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07 Банковское дело

Квалификация - Специалист банковского дела

Форма обучения – заочная

Омск, 2024

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 856.

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета Академии протокол № 01-01/33 от 27.05.2024.

Разработчики:

Плотникова И.А., преподаватель профессионального цикла

Лысак О.В., преподаватель профессионального цикла.

Квашнина Е.В., преподаватель профессионального цикла.

Содержание

| | |
|---|-----------|
| Раздел 1. Общие положения..... | 5 |
| Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы..... | 6 |
| Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника..... | 7 |
| Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы..... | 7 |
| 4.1. Общие компетенции..... | 7 |
| 4.2. Профессиональные компетенции..... | 12 |
| Раздел 5. Структура образовательной программы..... | 27 |
| 5.1. Учебный план..... | 27 |
| 5.2. Календарный учебный график..... | 30 |
| 5.3. Рабочая программа воспитания..... | 31 |
| 5.3.4. Календарный план воспитательной работы..... | 31 |
| Раздел 6. Условия реализации образовательной программы..... | 31 |
| 6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы..... | 31 |
| 6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы..... | 39 |
| 6.3. Требования к практической подготовке обучающихся..... | 40 |
| 6.4. Требования к организации воспитания обучающихся..... | 41 |
| 6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы..... | 41 |
| 6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы..... | 42 |
| Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации..... | 42 |
| Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей | |
| Приложение 1.1 Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.01 Ведение расчетных операций» | |
| Приложение 1.2 Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 Осуществление кредитных операций» | |
| Приложение 1.3 Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка»» | |
| Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин | |
| Приложение 2.1 Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.01 История России» | |
| Приложение 2.2 Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» | |
| Приложение 2.3 Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» | |
| Приложение 2.4 Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.04 Физическая культура» | |
| Приложение 2.5 Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.05 Основы бережливого производства» | |
| Приложение 2.6 Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.06 Основы финансовой грамотности» | |
| Приложение 2.7 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.01 Финансы организаций» | |
| Приложение 2.8 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит» | |

Приложение 2.9 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.03 Основы банковского дела»

Приложение 2.10 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Приложение 2.11 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Анализ финансово-хозяйственной деятельности»

Приложение 2.12 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.06 Бухгалтерский учет»

Приложение 2.13 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.07 Организация бухгалтерского учета в банках»

Приложение 2.14 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.08 Основы предпринимательской деятельности»

Приложение 2.15 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.09 Менеджмент»

Приложение 2.16 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.10 Рынок ценных бумаг»

Приложение 2.17 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.11 Страхование»

Приложение 2.18 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.12 Основы экономической теории»

Приложение 3 Рабочая программа воспитания

Приложение 4 Оценочные материалы для гиа

Раздел 1. Общие положения

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.07 Банковское дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 856 (далее – ФГОС СПО).

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

1.2. Нормативные основания для разработки ППССЗ:

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

– Приказ Минпросвещения России от 12.08.2022 N 732 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 12.09.2022 N 70034).

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 (в ред. от 25.09.2023 N 717) "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 17.06.2022 № 68887).

– Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 (ред. от 13.10.2023) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

– Приказ Минобрнауки России от 14 октября 2022 г. N 906 Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 (Редакция от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 (Редакция от 19.01.2023 № 37) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся».

– Приказ Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 856 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело»;

- Устав АНПОО «МАНО».

- Положение о Колледже АНПОО «МАНО».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП – образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист банковского дела.

При разработке образовательной программы организация устанавливает направленность, которая соответствует специальности в целом.

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Форма обучения: заочная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: специалист банковского дела – 2952 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: специалист банковского дела – 1 год 11 месяцев.

Объем образовательной программы на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 академических часа, со сроком обучения 2 год 11 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 08 Финансы и экономика.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям

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

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|--|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности | Умения: |
| | | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте |

| | | |
|-------|---|---|
| | применительно к различным контекстам | анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части |
| | | определять этапы решения задачи |
| | | выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы |
| | | составлять план действия |
| | | определять необходимые ресурсы |
| | | владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах |
| | | реализовывать составленный план |
| | | оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| | | Знания: |
| | | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |
| | | основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте |
| | | алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях |
| | | методы работы в профессиональной и смежных сферах |
| | | структуру плана для решения задач |
| | | порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Умения: |
| | | определять задачи для поиска информации |
| | | определять необходимые источники информации |
| | | планировать процесс поиска |
| | | структурировать получаемую информацию |
| | | выделять наиболее значимое в перечне информации |
| | | оценивать практическую значимость результатов поиска |
| | | оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач |
| | | использовать современное программное обеспечение |
| | | использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач |

| | | |
|-------|--|---|
| | | <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> |
| ОК 03 | <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> |
| ОК 04 | <p>Эффективно взаимодействовать и работать</p> | <p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> |

| | | |
|-------|---|--|
| | в коллективе и команде | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| | | Знания: |
| | | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности |
| | | основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Умения: |
| | | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| | | Знания: |
| | | особенности социального и культурного контекста; |
| | | правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Умения: |
| | | описывать значимость своей специальности |
| | | применять стандарты антикоррупционного поведения |
| | | Знания: |
| | | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей |
| | | значимость профессиональной деятельности по специальности |
| | | стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных | Умения: |
| | | соблюдать нормы экологической безопасности; |
| | | определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства |
| | | организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона |
| | | Знания: |

| | | |
|-------|---|--|
| | ситуациях | <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p> |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | <p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p> |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | <p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности |
| | | особенности произношения |
| | | правила чтения текстов профессиональной направленности |

4.2. Профессиональные компетенции

| Виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|---|---|---|
| Ведение расчетных операций физических и юридических лиц | ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов | Навыки: |
| | | осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов |
| | | Умения: |
| | | консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям; |
| | | оформлять договоры банковского счета с клиентами; |
| | | проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых документов; |
| | | открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; |
| | | выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; |
| | | оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; |
| | | рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетно-кассовое обслуживание; |
| рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; | | |
| составлять отчет о наличном денежном обороте; | | |

| | | |
|--|---|--|
| | | отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; |
| | | исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; |
| | | использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов |
| | | Знания: |
| | | содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; |
| | | порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; |
| | | правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; |
| | | порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; |
| | | порядок планирования операций с наличностью; |
| | | типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов |
| | ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах | Навыки: |
| | | использовать различные формы расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей |
| | | Умения: |
| | | выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p> |
| | | <p>Знания:</p> |
| | | <p>нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;</p> |
| | | <p>локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</p> |
| | | <p>формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</p> |
| | | <p>содержание и порядок заполнения расчетных документов</p> |
| | <p>ПК 1.3 Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов</p> | <p>Навыки:</p> |
| | | <p>осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов</p> |
| | | <p>Умения:</p> |
| | | <p>систематизировать расчетные (платежные) документы;</p> |
| | | <p>подготавливать отчетную документацию;</p> |
| | | <p>использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p> |
| | | <p>Знания:</p> |
| | | <p>локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</p> |
| | | <p>нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;</p> |
| | | <p>специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;</p> |
| | | <p>особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг;</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий |
| | ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты | Навыки: |
| | | осуществлять межбанковские расчеты |
| | | Умения: |
| | | исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; |
| | | проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; |
| | | контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; |
| | | осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; |
| | | вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; |
| | | отражать в учете межбанковские расчеты; |
| | | использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов |
| | | Знания: |
| | | системы межбанковских расчетов; |
| | | порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России; |
| | | порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО); |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;</p> <p>типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов</p> |
| | <p>ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p> | <p>Навыки:</p> <p>осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p> |
| | | <p>Умения:</p> <p>проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям;</p> |
| | | <p>проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</p> |
| | | <p>рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</p> |
| | | <p>осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки</p> |
| | | <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;</p> |
| | | <p>нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;</p> |
| | | <p>формы международных расчетов;</p> |
| | | <p>виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</p> |
| | | <p>порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</p> |
| | | <p>порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>порядок расчета размеров открытых валютных позиций;</p> <p>порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;</p> <p>меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;</p> <p>системы международных финансовых телекоммуникаций</p> |
| | <p>ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p> | <p>Навыки:</p> <p>обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p> |
| | | <p>Умения:</p> <p>консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт;</p> <p>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 совершения операций с платежными картами</p> |
| | | <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;</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</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | платежными картами; |
| | | типичные нарушения при совершении операций с платежными картами |
| Осуществление кредитных банковских операций | ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов | Навыки: |
| | | оценивать кредитоспособность клиентов |
| | | Умения: |
| | | консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; |
| | | анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; |
| | | определять платежеспособность физического лица; |
| | | оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам; |
| | | проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; |
| | | проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; |
| | | составлять заключение о возможности предоставления кредита; |
| | | оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа); |
| | | проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; |
| | | проводить андеррайтинг предмета ипотеки |
| | | Знания: |
| нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; | | |

| | | |
|--|---|--|
| | | законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; |
| | | законодательство Российской Федерации о персональных данных; |
| | | нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите); |
| | | рекомендации Ассоциации банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков; |
| | | порядок взаимодействия с бюро кредитных историй; |
| | | законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; |
| | | требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; |
| | | состав и содержание основных источников информации о клиенте; |
| | | методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга; |
| | | методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов; |
| | | методы андеррайтинга предмета ипотеки; |
| | | методы определения класса кредитоспособности юридического лица |
| | ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов | Навыки: |
| | | осуществлять и оформлять выдачи кредитов |
| | | Умения: |
| | | составлять договор о залоге; |
| | | оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; |

| | | |
|--|---|---|
| | | составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; |
| | | оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; |
| | | оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; |
| | | формировать и вести кредитные дела |
| | | Знания: |
| | | законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; |
| | | гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора; |
| | | законодательство Российской Федерации об ипотеке; |
| | | законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; |
| | | содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; |
| | | состав кредитного дела и порядок его ведения; |
| | | типичные нарушения при осуществлении кредитных операций |
| | ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов | Навыки: |
| | | осуществлять сопровождение выданных кредитов |
| | | Умения: |
| | | составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; |
| | | оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, |

| | | |
|--|--|---|
| | | погашению ими кредитов; |
| | | оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; |
| | | оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; |
| | | вести мониторинг финансового положения клиента; |
| | | контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств; |
| | | оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; |
| | | выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставять требования по оплате просроченной задолженности; |
| | | выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность; |
| | | разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье; |
| | | направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента; |
| | | находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных; |
| | | подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности; |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;</p> |
| | | <p>рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;</p> |
| | | <p>оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;</p> |
| | | <p>оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;</p> |
| | | <p>использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию</p> |
| | | <p>Знания:</p> |
| | | <p>способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;</p> |
| | | <p>способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;</p> |
| | | <p>методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;</p> |
| | | <p>локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;</p> |
| | | <p>бизнес-культуру потребительского кредитования;</p> |
| | | <p>способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;</p> |
| | | <p>порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;</p> |
| | | <p>критерии определения проблемного кредита;</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>типичные причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;</p> |
| | | <p>меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;</p> |
| | | <p>отечественную и международную практику взыскания задолженности;</p> |
| | | <p>методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам</p> |
| | <p>ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов</p> | <p>Навыки:</p> |
| | | <p>проводить операции на рынке межбанковских кредитов</p> |
| | | <p>Умения:</p> |
| | | <p>определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;</p> |
| | | <p>определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;</p> |
| | | <p>пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;</p> |
| | | <p>применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;</p> |
| | | <p>пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;</p> |
| | | <p>оформлять и отражать в учете</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита</p> <p>Знания:</p> <p>порядок оформления и учета межбанковских кредитов;</p> <p>особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;</p> <p>основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России</p> |
| <p>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Агент банка»</p> | <p>ПК 3.1 Проводить консультирование клиентов по основным банковским продуктам и услугам</p> | <p>Навыки:</p> <p>консультирования клиентов</p> |
| | | <p>Умения:</p> <p>собирать и использовать информацию с целью поиска потенциальных клиентов;</p> |
| | | <p>использовать различные каналы для выявления потенциальных клиентов;</p> |
| | | <p>использовать технические средства коммуникации;</p> |
| | | <p>организовывать деловые встречи с клиентами;</p> |
| | | <p>организовывать презентации банковских продуктов и услуг;</p> |
| | | <p>формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;</p> |
| | | <p>использовать личное имиджевое воздействие на клиента;</p> |
| | | <p>компетентно отвечать на вопросы клиентов о банковских продуктах и услугах</p> |
| | | <p>Знания:</p> <p>источники и методы сбора информации, приемы коммуникации;</p> |
| | | <p>принципы и правила установления контактов с клиентами;</p> |
| | | <p>правила ведения переговоров;</p> <p>правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | и услуг; |
| | | технику общения во время ведения переговоров; |
| | | правила поведения в конфликтных ситуациях; |
| | | основы формирования личного имиджа, нормы речевого этикета |
| | ПК 3.2 Осуществлять продвижение банковских продуктов и услуг | Навыки: |
| | | продвижения банковских продуктов и услуг |
| | | Умения: |
| | | устанавливать деловые контакты с потенциальными клиентами; |
| | | мотивировать потенциальных клиентов к сотрудничеству; |
| | | владеть техникой ведения переговоров с клиентами; |
| | | предотвращать и разрешать конфликтные ситуации в переговорах; |
| | | использовать современные офисные технологии для ведения переговоров; |
| | | информировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах; |
| | | выявлять потребности клиентов; |
| | | стимулировать клиентов повторно обращаться в банк |
| | | Знания: |
| | | способы мотивирования потенциальных клиентов; |
| | | способы работы с различными техническими средствами коммуникации; |
| | | психологические типы клиентов; |
| | политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг; | |
| | потребности клиентов, способы выявления потребностей клиентов; | |

| | | |
|--|--|--|
| | | организационно-управленческую структуру банка; |
| | | политику и перспективы развития банка; |
| | | банковские продукты и услуги; |
| | | способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам |

5.2. Календарный учебный график

| Мес. | Сентябрь | | | | | Октябрь | | | | Ноябрь | | | | Декабрь | | | | Январь | | | | Февраль | | | | Март | | | | | Апрель | | | Май | | | | | Июнь | | | | | Июль | | | Август | | | | | | | | |
|-------|----------|------|-------|-------|------|---------|-------|-------|------|--------|-------|-------|-------|---------|------|-------|-------|--------|------|-------|-------|---------|-----|------|-------|------|-----|------|-------|-------|--------|------|-------|-------|------|------|-------|-------|-------|-----|------|-------|-------|------|------|-------|--------|------|-----|-------|-------|-------|-----|-----|-----|
| Числа | 1-7 | 8-14 | 15-21 | 22-28 | 29-5 | 6-12 | 13-19 | 20-26 | 27-2 | 3-9 | 10-16 | 17-23 | 24-30 | 1-7 | 8-14 | 15-21 | 22-28 | 29-4 | 5-11 | 12-18 | 19-25 | 26-1 | 2-8 | 9-15 | 16-22 | 23-1 | 2-8 | 9-15 | 16-22 | 23-29 | 30-5 | 6-12 | 13-19 | 20-26 | 27-3 | 4-10 | 11-17 | 18-24 | 25-31 | 1-7 | 8-14 | 15-21 | 22-28 | 29-5 | 6-12 | 13-19 | 20-26 | 27-2 | 3-9 | 10-16 | 17-23 | 24-31 | | | |
| Нед. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | | | |
| 0 | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | |
| I | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | | = | = | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | = | = | = | = | = | = | = | = |
| II | | | | | | | | | | :: | :: | :: | | | | | | = | = | | | 0 | 0 | 8 | 8 | 8 | | | | | | :: | :: | | | 0 | 0 | 8 | 8 | | | | | | | | | = | = | = | = | = | = | = | = |
| III | | | | | | | | | | :: | :: | :: | | | | | | = | = | | | 8 | 8 | 8 | | | | | | | | :: | :: | :: | = | | | | | | | | | :: | :: | X | X | X | X | X | X | III | III | III | III |
| IV | III | III | = | = | = | = | = | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | |
| V | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | |
| VI | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | |
| VII | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | | |

2. СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО БЮДЖЕТУ ВРЕМЕНИ

| Курс | Самостоятельное изучение, в том числе практики | Лабораторно-экзаменационная сессия | | | Максимальная учебная нагрузка | Практики | | | ГИА | | Каникулы | Всего | Студентов, обучающихся по плану | Количество групп |
|--------------|--|------------------------------------|------------|------------|-------------------------------|------------------|--|---|------------|------------|-----------|------------|---------------------------------|------------------|
| | | | | | | Учебная практика | Производственная практика (по профилю специальности) | Производственная практика (преддипломная) | Подготовка | Проведение | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| I | нед. | нед. | ауд., час. | атт., час. | час. | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | | | |
| II | 37 | 5 | 124 | 36 | 1476 | | | | | | 10 | 52 | | |
| III | 30 | 5 | 124 | 36 | 1566 | 4 | 5 | | | | 8 | 52 | | |
| III | 21 | 5 | 124 | 36 | 1386 | | 3 | 4 | | 6 | 8 | 47 | | |
| Всего | 88 | 15 | 372 | 108 | 4428 | 4 | 8 | 4 | | 6 | 26 | 151 | | |

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в Приложении 3.

5.4. Календарный план воспитательной работы представлен в Приложении 3.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

социально-гуманитарных дисциплин;
экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета;
иностранного языка;
безопасности жизнедеятельности;
менеджмента и предпринимательства.

Лаборатории:

информационных технологий в профессиональной деятельности;
учебный банк.

Спортивный комплекс

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал;
- и др.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий и баз практики по специальности.

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 38.02.07 Банковское дело, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин».

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|----------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Стол ученический | В наличии |
| 2 | Стул ученический | В наличии |
| 3 | Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой | В наличии |
| 4 | Стул преподавателя | В наличии |
| 5 | Шкаф для хранения учебных пособий и материалов | В наличии |
| 6 | Доска магнитно-маркерная либо меловая | В наличии |
| II Технические средства (при необходимости) | | |
| Основное оборудование | | |

| | | |
|--|---|-----------|
| 1 | Ноутбук | В наличии |
| 2 | Мультимедийный проектор | В наличии |
| 3 | Интерактивная доска | В наличии |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Плакаты по дисциплинам, наглядные учебные пособия | В наличии |

Кабинет «Экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета».

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

Кабинет «Иностранного языка» (лингафонный).

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|----------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Стол ученический | В наличии |
| 2 | Стул ученический | В наличии |
| 3 | Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой | В наличии |

| | | |
|--|---|-----------|
| 4 | Стул преподавателя | В наличии |
| 5 | Шкаф для хранения учебных пособий и материалов | В наличии |
| 6 | Доска магнитно-маркерная либо меловая | В наличии |
| II Технические средства (при необходимости) | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Мультимедийный проектор | В наличии |
| 2 | Интерактивная доска | В наличии |
| 3 | Компьютер (в сборе) или ноутбук для преподавателя и по количеству посадочных мест | В наличии |
| 4 | Наушники с микрофоном | В наличии |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Плакаты по дисциплинам, наглядные учебные пособия | В наличии |

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

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

Кабинет «Менеджмента и предпринимательства».

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

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

«Читальный зал», «Библиотека»

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

| | | |
|--|----------------------------|-----------|
| 2 | Мультимедийный проектор | В наличии |
| III Дополнительное оборудование | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Информационные стенды | В наличии |
| 2 | Интерактивное оборудование | В наличии |

«АКТОВЫЙ ЗАЛ»

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

«СПОРТИВНЫЙ ЗАЛ»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|-----------------------------|----------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1. | Волейбольная площадка | В наличии |
| 2. | Баскетбольная площадка | В наличии |
| 3. | Гимнастическое оборудование | В наличии |
| 4. | Канат подвесной | В наличии |
| 5. | Мат гимнастический | В наличии |
| 6. | Мячи | В наличии |

| | | |
|----|-------------------------|-----------|
| 7. | Скамейки гимнастические | В наличии |
| 8. | Брусья гимнастические | В наличии |

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

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

Лаборатория «Учебный банк».

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|----------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Стол ученический | В наличии |
| 2 | Стул ученический | В наличии |
| 3 | Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой | В наличии |
| 4 | Стул преподавателя | В наличии |

| | | |
|--|--|-----------|
| 5 | Шкаф для хранения учебных пособий и материалов | В наличии |
| 6 | Доска магнитно-маркерная либо меловая | В наличии |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Мультимедийный проектор | В наличии |
| 2 | Интерактивная доска | В наличии |
| 3 | Компьютер (в сборе) или ноутбук | В наличии |
| 4 | Счетчик банкнот | В наличии |
| 5 | Детектор валют (банкнот) просмотрового типа | В наличии |
| 6 | Денежный ящик | В наличии |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Плакаты, наглядные учебные пособия | В наличии |

6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

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

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

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

| № п/п | Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства | Код и наименование учебной дисциплины (модуля) | Количество |
|-------|---|--|---|
| 1 | Пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных и т.п. | СГ.05, ОП. 01 - ОП. 11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03 | В соответствии с количеством автоматизированных рабочих мест в кабинете или лаборатории |
| 2 | Программы-архиваторы | ОП. 01 - ОП. 11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03 | |
| 3 | Интернет-браузеры (не менее двух) | СГ.05, ОП. 01- ОП. 11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03 | |
| 4 | Антивирусные программы (не менее двух) | СГ.05, ОП. 01 - ОП. | |

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|--|
| | | 11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03 | |
| 5 | Консультант плюс (справочно-правовая система) или Гарант (справочно-правовая система) | ОП. 01 - ОП. 11, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03 | |
| 6 | Программное обеспечение 1С: Предприятие (при необходимости) | ОП. 01, ОП. 04, ОП. 05, ОП.06, ОП. 07 | |

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов.

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на *любом* курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также

в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими ппсэз осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 3).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно.

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

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

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

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

педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы образовательная организация определяет самостоятельно.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: наименование квалификации «специалист банковского дела».

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают паспорт оценочных материалов, описание структуры демонстрационного экзамена, типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 4.