

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 02.06.2024 18:58:17  
Уникальный программный ключ:  
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель работодателя:  
главный бухгалтер  
ООО «Международная консалтинговая  
группа»

  
« 27 » 05 2024 г.  
А.В. Преснякова



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

  
« 02 » 06 2024 г.  
Я.А. Погребная



Рассмотрена  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 05 от 27 мая 2024 г.

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

**специальность  
38.02.07 Банковское дело**

38.00.00 укрупненная группа специальностей и направлений подготовки  
«Экономика и управление»

на базе среднего общего образования

форма обучения – очная, заочная

квалификация выпускника –  
специалист банковского дела

Москва 2024

ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета ЧОУ ПО «Налоговый колледж»  
Протокол № 05 от 27 мая 2024 г.

Утверждено приказом директора ЧОУ ПО «Налоговый колледж» № 56/24-НК  
от 27 мая 2024 г.

ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета ЧОУ ПО «Налоговый колледж»  
Протокол № 05 от 19 мая 2023 г.

Утверждено приказом директора ЧОУ ПО «Налоговый колледж» № 58/23-НК  
от 19 мая 2023 г.

Протокол № 06 от 30 июня 2022 г.

Утверждено приказом директора ЧОУ ПО «Налоговый колледж» № 75/22-НК  
от 30 июня 2022 г.

Протокол № 01 от 31 августа 2021 г.

Утверждено приказом директора ЧОУ ПО «Налоговый колледж» № 103a/21-НК  
от 31 августа 2021 г.

Протокол № 06 от 05 июля 2021 г.

Утверждено приказом директора ЧОУ ПО «Налоговый колледж» № 846/21-НК  
от 05 июля 2021 г.

Протокол № 04 от 30 апреля 2020 г.

Утверждено приказом директора ЧОУ ПО «Налоговый колледж» № 46a/20-НК  
от 30 апреля 2020 г.

Программа подготовки специалистов среднего звена пересмотрена, обсуждена и одобрена  
для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании педагогического совета  
Протокол № 06 от 05 июля 2021 г.

Программа подготовки специалистов среднего звена пересмотрена, обсуждена и одобрена  
для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании педагогического совета  
Протокол № 03 от 10 декабря 2020 г.

Программа подготовки специалистов среднего звена пересмотрена, обсуждена и одобрена  
для реализации в 2019 - 2020 учебном году на заседании педагогического совета  
Протокол № 04 от 30 апреля 2020 г.

## Содержание

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Раздел 1. Общие положения</b> .....  | <b>4</b>  |
| 1.1 Образовательная программа по специальности 38.02.07 Банковское дело .....   | 4         |
| 1.2 Нормативные основания для разработки ОП .....   | 4         |
| 1.3 Перечень сокращений, используемых в тексте ОП .....   | 8         |
| <b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы</b> .....   | <b>9</b>  |
| 2.1 Квалификации, присваиваемые выпускникам .....   | 9         |
| 2.2 Требования к поступающим .....  | 10        |
| <b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b> .....  | <b>12</b> |
| 3.1. Область профессиональной деятельности выпускников .....  | 12        |
| 3.2 Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям .....   | 12        |
| <b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы</b> .....  | <b>13</b> |
| 4.1 Общие компетенции.....  | 13        |
| 4.2 Профессиональные компетенции.....   | 17        |
| 4.3 Личностные результаты .....   | 27        |
| <b>Раздел 5. Структура образовательной программы</b> .....  | <b>29</b> |
| 5.1 Учебный план .....  | 29        |
| 5.2 Календарный учебный график.....   | 32        |
| 5.3 Рабочая программа воспитания .....  | 32        |
| 5.4 Календарный план воспитательной работы .....  | 33        |
| 5.5 Практическая подготовка обучающихся .....   | 33        |
| <b>Раздел 6. Условия образовательной программы</b> .....  | <b>36</b> |
| 6.1 Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.....  | 36        |
| 6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению .....   | 40        |
| 6.3 Требования к организации воспитания обучающихся.....  | 41        |
| 6.4 Требования к кадровым условиям реализации ОП.....   | 43        |
| 6.5 Требования к финансовым условиям реализации ОП .....  | 45        |
| <b>Раздел 7. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе</b> ..... | <b>46</b> |
| 7.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация .....  | 46        |
| 7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников .....   | 50        |
| <b>Раздел 8. Разработчики ОП по специальности 38.02.07 Банковское дело</b> .....  | <b>52</b> |
| <b>Приложения:</b>  |           |
| Приложение 1. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОП по специальности 38.02.07 Банковское дело                                  |           |
| Приложение 2-3. Учебные планы по специальности 38.02.07 Банковское дело   |           |
| Приложение 4. Календарный учебный график  |           |
| Приложение 5. Рабочая программа воспитания  |           |
| Приложение 6. Календарный план воспитательной работы  |           |
| Приложение 7. Программы учебной и производственной практик  |           |
| Приложение 8. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).  |           |
| Приложение 9. Аннотации к рабочим программам учебных дисциплин (модулей) ОП по специальности 38.02.07 Банковское дело                           |           |

## **РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

### **1.1 Образовательная программа по специальности**

#### **38.02.07 Банковское дело**

Настоящая образовательная программа по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело (далее ОП, образовательная программа) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного Приказом Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 856.

ОП 38.02.07 Банковское дело - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности, разработанный с учетом потребностей рынка труда и действующих нормативных документов и представляет собой сетевую форму реализации образовательной программы.

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

ОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

### **1.2 Нормативные документы для разработки ОП по специальности**

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

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 1999 года № 1441 (ред. от 30.03.2019) «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе»;

3. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 № 856 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело»;

4. Приказ Министра обороны Российской Федерации № 96, Министерства образования и науки Российской Федерации № 134 от 24

февраля 2010 года «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах»;

5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05 августа 2020 года (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

6. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);

7. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 года № 336 (ред. от 25.09.2023) «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»;

8. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении перечней профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

9. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

10. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 года № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и

выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

11. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. № 645н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по платежным услугам»;

12. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. № 171н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по ипотечному кредитованию»;

13. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. № 646н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по потребительскому кредитованию»;

14. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. № 643н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по операциям на межбанковском рынке»;

15. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 года № 06-443 «О направлении Методических рекомендаций (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 20.04.2015 № 06-830вн);

16. Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 26 марта 2019 года № 04-32 «О соблюдении требований законодательства по обеспечению возможности получения образования детьми инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья»;

17. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...»);

18. Примерная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело;:

19. Приказ Департамента образования и науки города Москвы от 30 августа 2022 года № 706 (ред. от 31.08.2023) «Об организации и проведении 5-дневных учебных сборов с гражданами, обучающимися в

государственных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, проходящими подготовку по основам военной службы»;

20. Распоряжение Департамента образования и науки города Москвы от 30 января 2024 года № 18р «Об организации работы по изменению содержания основных образовательных программ среднего профессионального образования в государственных профессиональных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы» (с изменениями);

21. Устав ЧОУ ПО "Налоговый колледж» и иные локальные нормативные акты ЧОУ ПО "Налоговый колледж».

### **1.3 Перечень сокращений, используемых в тексте ОП**

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП – образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЦО – целевой ориентир;

ООЦ – общеобразовательный цикл;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ПЦ – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОУП – обязательный учебный предмет;

ДУП – дополнительный учебный предмет;

УД – учебная дисциплина;

УП – учебная практика;

ПП – производственная практика;

КЭ – квалификационный экзамен;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

## **РАЗДЕЛ 2. Общая характеристика образовательной программы**

## 2.1 Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист банковского дела. Формы получения образования: очная, заочная.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования в очной форме на базе среднего общего образования: 2952 академических часа, со сроком обучения 1 года 10 месяцев.

Структура и объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе среднего общего образования: 2952 академических часа, со сроком обучения в заочной форме обучения 3 года 10 месяцев.

**Таблица 1**

| <b>Структура образовательной программы</b> | <b>Объем образовательной программы в академических часах</b> |
|--|--|
| Социально-гуманитарный цикл                | 312  |
| Общепрофессиональный цикл                  | 690  |
| Профессиональный цикл                      | 1734   |
| Государственная итоговая аттестация        | 216  |
| Общий объем образовательной программы:     |  |
| на базе среднего общего образования        | <b>2952</b>  |

## 2.2 Требования к поступающим

Для подготовки, организации и проведения приема студентов на 1 курс руководством Колледжа были определены требования к поступающим для направления деятельности приемной комиссии.

Приемная комиссия ЧОУ ПО «Налоговый колледж» руководствуется:

– Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);



– Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (с изменениями);

– Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 20.12.2022 № 1152 «О внесении изменения в пункт 17 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом ЧОУ ПО «Налоговый колледж»;

– Положением о Приемной комиссии;

– Положением об апелляционной комиссии и др. локальными актами Колледжа.

Ежегодно приказом директора Колледжа объявляется прием студентов на очную и заочную формы обучения по специальностям в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Прием в Колледж на обучение по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих и среднее общее образование.

Колледж осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных без получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных. Прием в Колледж по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования, в соответствии с действующими нормативными актами. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме

прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании.

Колледж вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования и образовательные организации высшего профессионального образования сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования.

С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми образовательными организациями, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, образовательная организация обязана разместить указанные документы на своем официальном сайте.

Повышение качества приема абитуриентов на обучение в Колледж определяется профориентационной работой, целью которой является профориентационная работа среди учащихся школ Москвы и Московской области, проведение «Дней открытых дверей», экскурсий учащихся общеобразовательных школ в Колледж, проведение совместных исследовательских конференций и культурно-массовых мероприятий, работа со средствами массовой информации, совместное участие в выставках, проведение «круглых столов», телемостов и других мероприятий.

### **РАЗДЕЛ 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

#### **3.1 Область профессиональной деятельности выпускников**

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело : 08 Финансы и экономика.

### 3.2 Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

В соответствии с п. 1.12 ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело Колледж разрабатывает ОП в соответствии с квалификацией специалиста среднего звена – специалист банковского дела.

**Таблица 2**

| Наименование основных видов деятельности   | Наименование профессиональных модулей  | Квалификация                    |
|--|--|---------------------------------|
|  |  | специалист банковского дела     |
| Ведение расчетных операций физических и юридических лиц                          | ПМ.01 Ведение расчетных операций физических и юридических лиц                          | специалист банковского дела     |
| Осуществление кредитных банковских операций                                      | ПМ. 02 Осуществление кредитных банковских операций                                     | специалист банковского дела     |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | 20002 Агент банка (без разряда) |

### РАЗДЕЛ 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Результаты освоения ОП определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. В результате освоения данной ОП выпускник специальности 38.02.07 Банковское дело должен обладать следующими компетенциями, представленными в матрице по специальности. Приложении 1.

#### 4.1 Общие компетенции

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--------------------------|----------------|
| ОК 01           | Выбирать способы         | <b>Умения:</b> |

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

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       |   | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности<br>приемы структурирования информации<br>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации<br>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств  |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | <b>Умения:</b><br>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности<br>применять современную научную профессиональную терминологию<br>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования<br>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи<br>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план<br>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования<br>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности<br>презентовать бизнес-идею<br>определять источники финансирования |
|       |   | <b>Знания:</b><br>содержание актуальной нормативно-правовой документации<br>современная научная и профессиональная терминология<br>возможные траектории профессионального развития и самообразования<br>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности<br>правила разработки бизнес-планов<br>порядок выстраивания презентации<br>кредитные банковские продукты  |
|       |   |  |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  | <b>Умения:</b><br>организовывать работу коллектива и команды<br>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности  |
|       |   | <b>Знания:</b><br>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности<br>основы проектной деятельности  |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию   | <b>Умения:</b><br>грамотно излагать свои мысли<br>и оформлять документы по профессиональной тематике   |
|       |   |  |

|       |   |   |
|-------|---|---|
|       | на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста   | на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе<br><b>Знания:</b><br>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений  |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | <b>Умения:</b><br>описывать значимость своей специальности<br>применять стандарты антикоррупционного поведения<br><b>Знания:</b><br>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей<br>значимость профессиональной деятельности по специальности<br>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения   |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   | <b>Умения:</b><br>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства<br>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона<br><b>Знания:</b><br>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности<br>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности<br>пути обеспечения ресурсосбережения<br>принципы бережливого производства<br>основные направления изменения климатических условий региона |
| ОК 08 | Использовать  | <b>Умения:</b>  |

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       | <p>средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> | <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей<br/>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности<br/>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p><b>Знания:</b><br/>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека<br/>основы здорового образа жизни<br/>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для <i>специальности</i><br/>средства профилактики перенапряжения</p>  |
| ОК 09 | <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>  | <p><b>Умения:</b><br/>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы<br/>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы<br/>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности<br/>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)<br/>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b><br/>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы<br/>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)<br/>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности<br/>особенности произношения<br/>правила чтения текстов профессиональной направленности</p> |

## 4.2 Профессиональные компетенции

Выпускник, освоивший программу СПО по специальности должен обладать профессиональными компетенциями:

| Виды деятельности                                       | Код и наименование компетенции                                 | Показатели освоения компетенции  |
|---|--|--|
| Ведение расчетных операций физических и юридических лиц | ПК 1.1<br>Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов | <b>Навыки:</b><br>осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов   |
|   |  | <b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;</li> <li>- оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li> <li>- проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых документов;</li> <li>- проводить банковские операции с наличностью физических и юридических лиц;</li> <li>- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</li> <li>- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетно-кассовое обслуживание;</li> <li>- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</li> <li>- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов</li> </ul> |
|   |  | <b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li> <li>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- правила совершения операций по расчетным</li> </ul>  |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>счетам, очередность списания денежных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</li> <li>- порядок планирования операций с наличностью;</li> <li>- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов;</li> <li>- требования к оформлению предъявляемых документов, виды банковских счетов и условия их обслуживания;</li> <li>- способы эффективных продаж банковских продуктов, связанных с расчетно-кассовым обслуживанием клиентов;</li> <li>- специфику банковских операций при работе с физическими и юридическими лицами;</li> <li>- порядок и правила контроля за исполнением платежей и урегулирования возможных ошибок;</li> <li>- порядок планирования операций с наличностью юридических и физических лиц;</li> <li>- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</li> <li>- нормативные правовые документы по проведению расчетных операций с наличными средствами</li> </ul> |
| <p>ПК 1.2<br/>Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</p> | <p><b>Навыки:</b><br/>использовать различные формы расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- правильно оформлять и обрабатывать платежные документы, применять процедуры и механизмы обработки платежных инструкций при отзыве и возврате;</li> <li>- формировать платежные документы и проверять их соответствие условиям и формам расчетов;</li> <li>- проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых документов, рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетно-кассовое обслуживание;</li> <li>- заполнять расчетные документы правильно и точно в соответствии с требованиями законодательства и банковских стандартов;</li> </ul>                               |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;</li> <li>- применять новые технологии и методы для обеспечения безопасности и эффективности безналичных платежных операций;</li> <li>- осуществлять контроль за исполнением платежей и урегулированием возможных ошибок;</li> <li>- выявлять возможность оплаты расчетных документов, исходя из состояния расчетного счета клиента;</li> <li>- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на счете;</li> </ul>                     |
|  | <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;</li> <li>- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</li> <li>- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</li> <li>- содержание и порядок заполнения расчетных документов;</li> <li>- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов</li> </ul>   |
| <p>ПК 1.3<br/>Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов</p> | <p><b>Навыки:</b><br/>осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизировать расчетные (платежные) документы;</li> <li>- подготавливать отчетную документацию по платежам и расчетам;</li> <li>- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на счете;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;</li> <li>- применять новые технологии и методы для обеспечения безопасности и эффективности платежных операций;</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;</li> <li>- специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;</li> <li>- особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг;</li> <li>- методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий;</li> <li>- источники данных в банке, необходимых для выбора данных для анализа и визуализации в отчетах и дашбордах;</li> <li>- структуру и функционал специализированного программного обеспечения для работы с расчетными документами, включая возможности заполнения;</li> <li>- математические формы выполнения и технологии совершения расчетов;</li> </ul>   |
| <p>ПК 1.4<br/>Осуществлять межбанковские расчеты</p> | <p><b>Навыки:</b><br/>осуществлять межбанковские расчеты</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</li> <li>- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</li> <li>- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</li> <li>- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</li> <li>- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</li> <li>- отражать в учете межбанковские расчеты;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов;</li> <li>- применять принципы, процедуры и стандарты корреспондентских отношений и межбанковских расчетов;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системы межбанковских расчетов;</li> <li>- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;</li> <li>- порядок проведения и учет расчетов между</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;</li> <li>- типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов, при совершении расчетных операций по счетам клиентов;</li> </ul>  |
| <p>ПК 1.5<br/>Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p> | <p><b>Навыки:</b><br/>осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям;</li> <li>- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</li> <li>- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;</li> <li>- читать, анализировать и использовать при осуществлении безналичных платежей законодательные акты, постановления, инструкции и другие документы, регулирующие платежные услуги;</li> <li>- применять локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг при подготовке отчетной документации</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;</li> <li>- требования законодательства РФ и международного права по предотвращению совершения расчетных и платежных операций в преступных целях;</li> <li>- нормативные правовые документы и порядок осуществления конверсионных операций;</li> <li>- порядок расчетов в рублях, в валюте с использованием платежных карт;</li> <li>- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;</li> <li>- формы международных расчетов;</li> <li>- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</li> <li>- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;</li> <li>- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;</li> <li>- порядок работы с валютными счетами;</li> <li>- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;</li> <li>- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;</li> <li>- системы международных финансовых телекоммуникаций</li> </ul>  |
|  | <p>ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p> | <p><b>Навыки:</b><br/>обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p> <p><b>Умения:</b><br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт;</li> <li>- оформлять выдачу клиентам платежных карт;</li> <li>- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами</li> </ul> </p> <p><b>Знания:</b><br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;</li> <li>- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</li> <li>- условия и порядок выдачи платежных карт;</li> <li>- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;</li> <li>- типичные нарушения при совершении операций с платежными картами</li> </ul> </p> |
| <p>Осуществление кредитных банковских операций</p> | <p>ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов</p>  | <p><b>Навыки:</b><br/>оценивать кредитоспособность клиентов</p> <p><b>Умения:</b><br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li> <li>- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</li> <li>- определять платежеспособность физического лица;</li> </ul> </p>  |

- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- оценивать платежеспособность физического лица, применять системы кредитного скоринга для принятия решений о выдаче кредитов и минимизации рисков для банка;
- адекватно оценить финансовую ситуацию, доходы и расходы, наличие других обязательств перед другими кредиторами потенциального заемщика, чтобы понять, соответствует ли она требованиям банка для выдачи кредита;
- 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;

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;</li> <li>- методы андеррайтинга предмета ипотеки;</li> <li>- методы определения класса кредитоспособности юридического лица</li> </ul>  |
| <p>ПК 2.2<br/>Осуществлять и оформлять выдачу кредитов</p>     | <p><b>Навыки:</b><br/>осуществлять и оформлять выдачи кредитов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять договор о залоге;</li> <li>- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</li> <li>- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</li> <li>- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</li> <li>- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</li> <li>- формировать и вести кредитные дела;</li> <li>- составлять заключение о возможности предоставления кредита;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;</li> <li>- гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;</li> <li>- законодательство Российской Федерации об ипотеке;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</li> <li>- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;</li> <li>- состав кредитного дела и порядок его ведения;</li> <li>- процедуру эффективной проверки полноты и подлинности документов заемщика;</li> <li>- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций</li> </ul> |
| <p>ПК 2.3<br/>Осуществлять сопровождение выданных кредитов</p> | <p><b>Навыки:</b><br/>осуществлять сопровождение выданных кредитов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;</li> <li>- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;</li> <li>- оформлять и вести учет обеспечения по</li> </ul>  |

предоставленным кредитам;

- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
- вести мониторинг финансового положения клиента;
- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;
- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;
- выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;
- разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;
- направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;
- находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;
- подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;
- рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;
- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию

**Знания:**

- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;</li> <li>- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;</li> <li>- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</li> <li>- бизнес-культуру потребительского кредитования;</li> <li>- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;</li> <li>- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;</li> <li>- критерии определения проблемного кредита;</li> <li>- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;</li> <li>- типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;</li> <li>- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;</li> <li>- отечественную и международную практику взыскания задолженности;</li> <li>- методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам</li> </ul> |
| <p>ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов</p> | <p><b>Навыки:</b><br/>проводить операции на рынке межбанковских кредитов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;</li> <li>- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;</li> <li>- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;</li> <li>- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;</li> <li>- пользоваться справочными</li> </ul>   |

|   |                                      |  |
|---|--------------------------------------|--|
|   |                                      | <p>информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита</li> </ul>  |
| <p>ПМ 03<br/>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)</p> | <p>Выполнение работ агента банка</p> | <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;</li> <li>- особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;</li> <li>- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России</li> </ul> <p><b>Практический опыт:</b><br/>консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;</li> <li>- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;</li> <li>- выявлять потребности клиентов;</li> <li>- определять преимущества банковских продуктов для клиентов;</li> <li>- ориентироваться в продуктовой линейке банка;</li> <li>- консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;</li> <li>- консультировать клиентов по тарифам банка;</li> <li>- выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;</li> <li>- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;</li> <li>- использовать личное имиджевое воздействие на клиента;</li> <li>- переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка;</li> <li>- формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;</li> <li>- осуществлять обмен опытом с коллегами;</li> <li>- организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;</li> <li>- использовать различные формы продвижения банковских продуктов;</li> <li>- осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> |

- определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта;
- классификацию банковских операций;
- особенности банковских услуг и их классификацию;
- параметры и критерии качества банковских услуг;
- понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы;
- структуру цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке;
- определение ценовой политики банка, ее объекты и типы;
- понятие продуктовой линейки банка и ее структуру;
- продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности;
- основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений;
- организационно-управленческую структуру банка;
- составляющие успешного банковского бренда;
- роль бренда банка в продвижении банковских продуктов;
- понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг;
- особенности продажи банковских продуктов и услуг;
- основные формы продаж банковских продуктов;
- политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;
- условия успешной продажи банковского продукта;
- этапы продажи банковских продуктов и услуг;
- организацию послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов;
- отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг;
- способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам;
- способы продвижения банковских продуктов;
- правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг;
- принципы взаимоотношений банка с клиентами;
- психологические типы клиентов;

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- приёмы коммуникации;</li><li>- способы выявления потребностей клиентов;</li><li>- каналы для выявления потенциальных клиентов.</li></ul> |
|--|--|

### 4.3 Личностные результаты

| <p align="center"><b>Личностные результаты<br/>реализации программы воспитания<br/>(дескрипторы)</b></p>  | <p align="center"><b>Код<br/>личностных<br/>результатов<br/>реализации<br/>программы<br/>воспитания</b></p> |
|---|---|
| Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.  | ЛР 1  |
| Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.          | ЛР 2  |
| Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. | ЛР 3  |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».   | ЛР 4  |
| Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.   | ЛР 5  |
| Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.   | ЛР 6  |
| Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.  | ЛР 7  |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.   | ЛР 8  |
| Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.   | ЛР 9  |
| Забогающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.   | ЛР 10   |
| Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.   | ЛР 11   |

|   |       |
|---|-------|
| Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.   | ЛР 12 |
| <b>Личностные результаты<br/>реализации программы воспитания,<br/>определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>  |       |
| Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности  | ЛР 13 |
| Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость | ЛР 14 |
| Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий  | ЛР 15 |
| <b>Личностные результаты<br/>реализации программы воспитания,<br/>определенные ключевыми работодателями</b>   |       |
| Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость | ЛР 18 |
| Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы, управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности  | ЛР 19 |
| Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику  | ЛР 20 |
| <b>Личностные результаты<br/>реализации программы воспитания,<br/>определенные субъектами образовательного процесса</b>   |       |
| Содействовать сохранению ресурсосбережению  | ЛР 21 |
| Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чуткость, чувство такта и готовность оказать услугу каждому, кто в ней нуждается   | ЛР 22 |
| Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения   | ЛР 23 |

## РАЗДЕЛ 5. Структура ОП

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОП регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин (модулей) и аннотациями к ним; программами учебной и производственных практик; материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

### 5.1 Учебный план

Учебный план колледжа по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело, квалификация - специалист банковского дела на базе среднего общего образования разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями на 18 ноября 2020 года),

Учебный план определяет такие качественные и количественные характеристики ОП 38.02.07 Банковское дело, как:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам;
- распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

Распределение часов по циклам:

- объем часов СГ цикла – 312 часа;
- объем часов ОП цикла - 690 часов;
- объем часов профессионального цикла - 1734 часа;
- в рамках дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» учтены часы в размере 35 академических часов для организации проведения учебных сборов на базе организаций, определенных Учредителем.

2.4.3. Распределение обязательной и вариативной части ОП по специальности 38.02.07 Банковское дело осуществляется в соответствии с ФГОС СПО и Методическими рекомендациями по обновлению основных образовательных программ среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена и программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (для очной формы обучения) ГАОУ ДПО МЦРПО.

Объем времени, отведенный на вариативную часть образовательной программы, определен в соответствии с требованиями ФГОС СПО (не менее 30% от общего объема времени, отведенного на освоение программы), с учетом рекомендаций примерной основной образовательной программы, требований профессиональных стандартов использован на увеличение объема часов учебных дисциплин общепрофессионального учебного цикла, профессиональных модулей.

Введение в содержание образовательной программы вариативных учебных дисциплин общепрофессионального цикла осуществляется по согласованию с работодателем.

Вариативная часть образовательной программы составляет 828 часов, распределена на увеличение часов дисциплин/МДК/практик и введение дополнительных видов деятельности /профессиональных компетенций, в том числе:

ОП.03 Основы банковского дела - 30 ч. - включение раздела «Конфиденциальное делопроизводство»;

ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности - 36 ч. -;

ОП.09 Менеджмент - 20 ч. включен раздел "Психология деловой коммуникации";



ОП.10 Рынок ценных бумаг – 16 ч. - включен раздел «Инвестиционная деятельность на фондовом рынке. Основы брокерской деятельности»,

ОП.12 – Цифровая экономика – 48 ч.,

МДК.02.01 Осуществление кредитной работы - 24 ч. включены разделы «Математические методы в финансовых расчетах», «Правовое обеспечение банковской деятельности в сфере кредитования»,

ПП.02- Производственная практика – 108 ч усиление практической подготовки

УП.03 Учебная практика - 216 ч. - усиление практической подготовки по должности служащего по запросу работодателя,

ПП.03 Производственная практика - 252 ч.- усиление практической подготовки по должности служащего.

### Сводные данные по распределению часов, отведенных на вариативную часть

Таблица 3

| Наименование учебного цикла     | Количество часов вариативной части |
|---------------------------------|------------------------------------|
| ОП.00 Общепрофессиональный цикл | 150                                |
| П.00 Профессиональный цикл      | 678                                |
| <b>ИТОГО</b>                    | <b>828</b>                         |

Дисциплина «Физическая культура» должна способствовать формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» реализуется в рамках общепрофессионального учебного цикла в объеме 68 академических часов.

При формировании ОП выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности по учебной дисциплине ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит и в рамках профессионального модуля: ПМ 02 Осуществление кредитных операций и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты дипломной работы и демонстрационного экзамена. Содержание заданий дипломной работы должно соответствовать результатам освоения одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу.

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы в соответствии с п.1 ст.13 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ ( с изменениями).

Учебные планы по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело, квалификация - специалист банковского дела на базе среднего общего образования приводятся в Приложении 2-3.

## **5.2 Календарный учебный график**

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ОП специальности 38.02.07 Банковское дело в течение года, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестации, каникулы. Календарный учебный график по программе подготовки специалиста банковского дела, на базе среднего общего образования, приводится в Приложении 4.

## **5.3 Рабочая программа воспитания**

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

Цель рабочей программы - воспитание гармонически развитой личности, обладающей базовой социальной культурой, высокой преданностью и чувством патриотизма; подготовка конкурентоспособных специалистов,

способных решать многогранные проблемы, с чувством ответственности, инициативы, проявляющие личностные и нравственные черты.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

### **5.3.2 Рабочая программа воспитания**

Рабочая программа воспитания разработана Колледжем на основании Примерной основной образовательной программы и Примерной программы воспитания, которая является ее составной частью. Рабочая программа воспитания на 2024-2025 учебный год представлена в приложении 5.

### **5.4 Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы представлен в разделе 4 Рабочей программы воспитания и в приложении 6 к ОП.

### **5.5 Практическая подготовка обучающихся**

Практическая подготовка представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями на 18 ноября 2020 года) и ФГОС СПО по специальности

38.02.07 Банковское дело практическая подготовка является обязательным элементом учебного процесса и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом следующим образом:

– при реализации учебных дисциплин (модулей) практическая подготовка организуется путем проведения практических занятий в рамках учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– при проведении практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Виды практики и способы ее проведения определяются образовательными программами, разработанными в Колледже в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Программы практики разрабатываются на основе федеральных государственных образовательных стандартов с учетом учебных планов и программ дисциплин по специальностям и направлениям подготовки.

Видами практик обучающихся, осваивающих ОП, являются: учебная практика и производственная практика.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности или профессии.

Цель учебной практики – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП по основному виду профессиональной

деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

База учебной практики – учебное заведение, банковские структуры, промышленные предприятия, налоговые инспекции строительные, торговые, транспортные организации.

Цель производственной практики – закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения профессиональных модулей, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала, в т.ч. для использования в выпускной квалификационной работе. Задачами производственной практики являются изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе; анализ деятельности кредитной организации по направлению, соответствующему теме выпускной квалификационной работы; разработка рекомендаций по совершенствованию предмета исследования.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей образовательных программ.

Объем практической подготовки при проведении практических занятий, практических занятий в рамках учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ по направлениям, составляет при проведении:

- учебной практики – 252 часа;
- производственной практики – 756 часов.

Практическая подготовка закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся.

Программа подготовки специалистов среднего звена по направлению 38.02.07 Банковское дело предполагает изучение практической финансовых

институтов, для чего предусмотрено две практики: учебная практика и производственная практика.

Все практики проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно в рамках профессиональных модулей.

В качестве формы промежуточной аттестации по учебной и производственной практикам предусмотрен дифференцированный зачет, который является обязательным условием для допуска к экзамену по модулю, который в свою очередь, является при освоении профессионального модуля необходимым условием для принятия решения «Вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Производственная практика проводится в кредитных организациях г. Москвы и Московской области, по месту проживания студента, в соответствии с заключенными договорами, ПАО «Сбербанк» № 01/07-СБ от 01.07.2021; ПАО «Сбербанк» (Среднерусский территориальный банк ПАО Сбербанк) № 04/21-НК от 17.02.2021; АО ИНГОСТРАХ № 05/21-НК от 02.03.2021; ПАО «Сбербанк» (Среднерусский территориальный банк ПАО Сбербанк) № 04/21-НК от 17.02.2021; ПАО «МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК» № 003365-ДД-2023 от 24.10.2023; ПАО «БАНК УРАЛСИБ» №03/24-НК;

Все практики проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются, концентрированно чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Организации и предприятия в начале текущего учебного года осуществляют заявки на практику студентов Колледжа, утверждают письменный отчет студента по практике и представляют отзыв. Также регулярно по результатам практики организации представляют благодарственные письма. Программы практик представлены в приложении 7.

## **РАЗДЕЛ 6. Условия реализации образовательной программы**

## **6.1 Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы**

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

Перечень специальных кабинетов и помещений:

1. Русского языка и литературы
2. Математики
3. Иностранного языка
4. Истории
5. Обществознания
6. Химии и биологии
7. Физики
8. Географии
9. Социально-гуманитарных дисциплин
10. Экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета
11. Безопасности жизнедеятельности
12. Менеджмента, предпринимательства и страхования
13. Междисциплинарных курсов

Лаборатории:

1. Информационных технологий в профессиональной деятельности
2. Учебный банк

Спортивный комплекс:

Залы:

1. Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2. Актный зал

### **6.1.2 Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 38.02.07 Банковское дело**

ЧОУ ПО «Налоговый колледж», реализующая программу по специальности 38.02.07 Банковское дело, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной

и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

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

### **Оснащение лабораторий**

Учебная лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

Оснащается:

– компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

– программным обеспечением: операционной системой Windows;

– пакетом офисных программ;

– современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С:Бухгалтерия);

– справочной правовой системой «Гарант»;

– рабочими местами по количеству обучающихся;

– рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;

– доской;

– многофункциональным устройством;

– комплектом учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.

### **Учебная лаборатория «Учебный банк»**

Оснащается оборудованием:

– рабочее место преподавателя;

– посадочные места по количеству обучающихся,

– доска;

– наглядные пособия;

– бланковая документация;

– кассовыми аппаратами;



- сейфом;
- нормативно-законодательные документы;
- учебно-методическая документация;
- техническими средствами обучения: компьютер;
- мультимедийное оборудование;
- калькуляторы.

### **Оснащение баз практик**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лаборатории колледжа и требует наличия оборудования, обеспечивающего выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессионального модуля ПМ 03.

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

## **6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению**

**6.2.1** Библиотечный фонд Колледжа укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

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.

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

Библиотека Колледжа подключена к электронным библиотечным системам (ЭБС) ЮРАЙТ и Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» (ГНТБ России).

**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** Рабочие программы учебных дисциплин, модулей специальности 38.02.07 Банковское дело являются составной частью ОП по специальности.

В соответствии с ФГОС 38.02.07 Банковское дело в рабочих программах учебных дисциплин (модулей) четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями, практическим опытом и осваиваемыми компетенциями в целом по ОП. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) представлены в приложении 8.

**6.2.4** Аннотации к рабочим программам учебных дисциплин (модулей) представляют собой структурное содержание изучения всех дисциплин учебного плана. При изучении учебной дисциплины, в целях формирования компетенций, студент должен знать и уметь осуществлять функции конкретного раздела или дисциплины в целом. Аннотации представлены в приложении 9.

Уровневое формирование компетенций дает возможность оценить качество подготовки студента по различным разделам или модулям дисциплины. Качества освоения дисциплины может быть оценено балльной системой оценки формирования компетенций.

### **6.3 Требования к организации воспитания обучающихся**

Воспитательная работа в ЧОУ ПО «Налоговый колледж» осуществляется на основе Рабочей программы воспитания и направлена на достижение следующей цели:

- воспитание гармонически развитой личности, обладающей базовой социальной культурой, высокой преданностью и чувством патриотизма; подготовка конкурентоспособных специалистов, способных решать многогранные проблемы, с чувством ответственности, инициативы, проявляющие личностные и нравственные черты.

Стратегическими документами, определяющими концепцию формирования воспитательной среды колледжа, обеспечивающими развитие социально-личностных компетенций обучающихся, являются:

- Устав ЧОУ ПО «Налоговый колледж»;
- Рабочая программа воспитания на 2024-2025 учебный год (далее – РПВ);
- Положение о Студенческом совете;
- Положение о кураторах групп;
- Календарный план воспитательной работы ЧОУ ПО «Налоговый колледж».

Основными направлениями воспитания в Налоговом колледже являются:

- гражданско-патриотическое воспитание (Модуль РПВ «Гражданин и патриот»);
- обеспечение нравственного, духовного, интеллектуального, эстетического, культурного развития, а также саморазвития личности (Модуль РПВ «Социализация и духовно-нравственное развитие»);
- формирование здорового образа жизни и экологической культуры в учебно-воспитательном процессе (Модуль РПВ «Окружающий мир: живая природа, культурное наследие и народные традиции»);
- формирование трудовой мотивации, обучение основным принципам построения профессиональной карьеры и навыкам поведения на рынке труда (Модуль РПВ «Профориентация»);
- создание оптимальных условий для социальной и профессиональной адаптации студентов Колледжа (Модуль РПВ «Социальное партнерство в воспитательной деятельности образовательной организации»)

Для достижения цели внедряются следующие методы работы:

- личностный подход в воспитании студента;
- гуманистический подход к построению отношений педагог - студент;
- дифференцированный подход;
- культурологический подход;
- эстетизация среды обучения студентов.

Все основные мероприятия Колледжа проводятся в соответствии с Календарным планом воспитательной работы. В качестве информационного обеспечения организации и проведения вне учебной деятельности является официальный сайт Налогового колледжа, информационные доски, заседания старостата и Студенческого совета. Система воспитания основывается на взаимодействии и сотрудничестве преподавателей, студентов, родителей.

Проводится совместная работа колледжа с Управой Хорошевского района СЗАО г. Москвы по делам молодежи, спорта, творчества и досуга;

правоохранительными органами СЗАО; Управлением по делам молодежи и студенчества СЗАО г. Москвы по проведению профилактических мероприятий по борьбе с преступностью, наркоманией, алкоголизмом; МЧС России по технике безопасности работы с электроприборами, с правилами пожарной безопасности, правилам поведения при захвате террористами и т.д.

В Колледже созданы все необходимые условия для организации воспитательной работы со студентами:

- 1) ежегодно совершенствуется материально-техническая база;
- 2) имеются: конференц-зал на 100 мест с аудио, видео и мультимедийным оборудованием, современная фото и видео аппаратура, компьютерно-множительный центр, электронная система оповещения;
- 3) финансируется проведение различных культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- 4) ведется социально-психологическая поддержка;
- 5) организована работа кураторов групп;
- 6) сформированы органы студенческого самоуправления;
- 7) активно работает Студенческий совет.

Таким образом, воспитательная работа в Налоговом колледже осуществляется в соответствии с федеральными, региональными нормативно-правовыми актами и локальными актами образовательной организации.

#### 6.4 Требования к кадровым условиям реализации ОП

Образовательная организация обеспечивает все циклы дисциплин качественным составом педагогических работников.

**Таблица 4.**

| <b>Качественный состав педагогических работников</b> |                       |          |
|--|-----------------------|----------|
|  | <b>Кол-во человек</b> | <b>%</b> |
| Всего  | 15                    | 100      |
| Высшее образование                                   | 15                    | 100      |
| Педагогическое образование                           | 4                     | 26       |
| Переподготовку, повышение квалификации               | 15                    | 100      |
| Ученую степень, звание                               | 4                     | 26       |
| Средний возраст - 50                                 |                       |          |
| <b>Всего по циклу общеобразовательных дисциплин</b>  | 0                     | 0        |
| Высшее образование                                   | 0                     | 0        |
| Педагогическое образование                           | 0                     | 0        |
| Переподготовку, повышение квалификации               | 0                     | 0        |
| Ученую степень                                       | 0                     | 0        |
| Средний возраст - 0                                  |                       |          |

|  |   |     |
|--|---|-----|
| <b>Всего по циклу гуманитарных и социал.-эконом. дисциплин</b> | 4 | 100 |
| Высшее образование   | 4 | 100 |
| Педагогическое образование                                     | 4 | 100 |
| Переподготовку, повышение квалификации                         | 4 | 100 |
| Средний возраст - 51   |   |     |
| <b>Всего по циклу естественнонаучных дисциплин</b>             | 2 | 100 |
| Высшее образование   | 2 | 100 |
| Педагогическое образование                                     | 1 | 50  |
| Переподготовку, повышение квалификации                         | 2 | 100 |
| Ученую степень   | 0 | 0   |
| Ученое звание  | 0 | 0   |
| Средний возраст - 65   |   |     |
| <b>Всего по циклу общепрофессиональных дисциплин</b>           | 9 | 100 |
| Высшее образование   | 9 | 100 |
| Педагогическое образование                                     | 2 | 22  |
| Переподготовку, повышение квалификации                         | 9 | 100 |
| Ученую степень   | 3 | 33  |
| Имеет профессиональный опыт работы по специальности            | 1 | 11  |
| Средний возраст - 49   |   |     |
| <b>Всего по циклу профессиональных модулей</b>                 | 6 | 100 |
| Высшее образование   | 6 | 100 |
| Педагогическое образование                                     | 0 | 0   |
| Переподготовку, повышение квалификации                         | 6 | 100 |
| Имеет профессиональный опыт работы по специальности            | 1 | 16  |
| Средний возраст - 47   |   |     |

Реализация ОП специальности 38.02.07 Банковское дело обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах. Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Для поддержания образовательного процесса на уровне, отвечающем современным требованиям, в Колледже большое внимание уделяется

повышению профессионального и педагогического мастерства преподавателей.

Повышение квалификации преподавателей осуществляется в соответствии с графиком повышения квалификации, утвержденным приказом Директора.

### **6.5 Требования к финансовым условиям реализации ОП**

Расчеты нормативных затрат оказания образовательных услуг по реализации образовательной программы<sup>1</sup> 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).

Нормативные затраты на оказание услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и кураторов 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».

Финансовая деятельность Колледжа ведется на основании Учетной политики организации. Образовательный процесс реализуется за счет средств обучающихся и регламентирован ежегодным планом финансовой деятельности Колледжа.

## **РАЗДЕЛ 7. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело оценка качества освоения обучающимися. ОП включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

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

- оценка уровня освоения компетенций;

---

<sup>1</sup> Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

- оценка уровня овладения компетенциями.

### **7.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация**

Основной целью текущего контроля успеваемости обучающихся является контроль за выполнением студентами учебной программы, предусмотренной рабочими учебными планами, программами дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и подготовка обучающихся к промежуточной аттестации.

Система текущего контроля успеваемости предусматривает разнообразные по форме и содержанию контрольные мероприятия (контрольные точки), учитывающие все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности обучающегося.

Конкретные виды, формы, средства и процедуры текущего контроля успеваемости по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу разрабатываются и определяются преподавателем самостоятельно.

Основными видами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

- входной контроль (по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, в объеме, изученном на предыдущем курсе обучения). Результаты входного контроля преподаватель использует для корректировки траектории изучения дисциплины, междисциплинарного курса;
- рубежный контроль (в объеме разделов, групп тем по дисциплине, междисциплинарному курсу);
- оперативный контроль.

Текущий контроль знаний осуществляется в соответствии с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей.

Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

В журналах оценки проставляются цифрами «5», «4», «3», «2».

Целью промежуточной аттестации является оценка степени соответствия качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка общих и профессиональных компетенций.

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

По каждой дисциплине, МДК, ПМ, учебной и производственной практике должна быть предусмотрена та или иная форма промежуточной аттестации.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- дифференцированный зачет,
- экзамен,
- курсовая работа,
- контрольная работа,
- экзамен (по модулю),
- квалификационный экзамен.

Согласно пункту 1 статьи 58 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в РФ», форма промежуточной аттестации по каждой дисциплине, МДК, ПМ определяется учебным планом. Порядок промежуточной аттестации устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

Дифференцированный зачет или экзамен как формы промежуточной аттестации могут быть предусмотрены как по дисциплине или МДК, так и по их отдельным разделам, если дисциплина или МДК изучаются на протяжении нескольких семестров и являются значимыми для формирования профессиональных компетенций. При выборе дисциплин для экзамена Колледж руководствуется требованиями нормативных документов, а также следующими критериями:

- значимостью дисциплины, МДК в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины, МДК;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине, МДК.

В случае изучения дисциплины, МДК в течение нескольких семестров возможно проведение экзаменов по данной дисциплине, МДК в каждом из семестров.



Промежуточная аттестация по учебной или производственной практике в рамках освоения программ профессиональных модулей осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта, ОП.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются дифференцированные зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов/дифференцированных зачетов в учебном году, завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачет.

Дифференцированный зачет проводится за счет объема времени, отведенного учебным планом на изучение дисциплины или МДК.

Экзамены проводятся за счет объема времени, отведенного учебным планом на промежуточную аттестацию.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОП по специальности 38.02.07 Банковское дело создаются и утверждаются фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Эти фонды включают контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, зачетов и экзаменов, тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

ЧОУ ПО «Налоговый колледж» создает условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности – для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в

качестве внешних экспертов активно привлекаются сотрудники банков и некоммерческих организаций, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Уровень подготовки студентов оценивается:

– при проведении дифференцированного зачета, экзамена по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу – в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»); неудовлетворительная оценка в зачетку не выставляется, а выставляется только в ведомость.

– при проведении экзамена по модулю или квалификационного экзамена по профессиональному модулю – решением о готовности к выполнению профессиональной деятельности: вид профессиональной деятельности «освоен/отлично», «освоен/хорошо», «освоен/удовлетворительно», «не освоен».

Итоговой формой контроля по профессиональному модулю является экзамен (по модулю), который проверяет готовность обучающегося к выполнению соответствующего профессиональному модулю вида профессиональной деятельности и сформированность у него профессиональных и общих компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы» ФГОС по показателям, указанным в соответствующем разделе рабочей программы профессионального модуля.

Промежуточная аттестация студентов, обучающихся по профессиональному модулю ОП, в форме экзамена (по модулю) осуществляется за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

Экзамен (по модулю) представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экспертами-экзаменаторами производится оценивание профессиональной квалификации или ее части (совокупности компетенций) обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля (модулей) ОП, сформированных на основе модульно-компетентного подхода. Экзамен (по модулю) является формой, независимой от исполнителя образовательной услуги, оценки компетентностных образовательных результатов с участием внешних экспертов, в том числе работодателей. Целью его проведения выступает

оценка соответствия достигнутых образовательных результатов обучающихся по профессиональному модулю требованиям ФГОС, их подготовленности к трудовой деятельности по избранной специальности /профессии.

Экзамен (по модулю) в зависимости от области профессиональной деятельности может включать в себя вопросы или тестовые задания для проверки теоретических знаний, полученных при изучении программы ПМ (теоретическая часть) и в обязательном порядке должен включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний (практическая часть), направленных на оценку готовности студентов, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности.

## **7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников**

ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путём проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

- демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

- демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом с учетом положений ИРПО, а также квалификационных требований, заявленных организациями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Дипломная работа должна представлять собой самостоятельно выполненную и логически завершённую письменную работу, посвящённую решению задач того вида деятельности, к которому готовится специалист, и отвечать установленным требованиям к содержанию, объёму и структуре выпускной квалификационной работы.

При выполнении дипломной работы студент должен показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

В результате подготовки, публичной защиты дипломной работы выпускник должен показать владение общими и профессиональными компетенциями.

В ходе государственной итоговой аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. Государственная итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

Для государственной итоговой аттестации по программе образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Освоение программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело завершается государственной (итоговой) аттестацией, по результатам которой выпускнику, успешно прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, присваивается квалификация «Специалист банковского дела».

## **Раздел 8. Разработчики ОП по специальности**

### **38.02.07 Банковское дело**

ОП разработана в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 года № 856 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело» рабочей группой, утвержденной приказом колледжа № 56/24-НК от 27 мая 2024 года.

1. Погребная Я.А – директор Колледжа;
2. Ложникова Т.В. – заместитель директора колледжа по УМР;
3. Саркисян О.В.– руководитель Отдела по учебно-воспитательной работе;
4. Ханкина А. - председатель студенческого Совета;
5. Свидерская О. – зам. председателя студенческого Совета;
6. Преснякова А.В. – главный бухгалтер ООО «Международная консалтинговая группа».