Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кукса Ирина Юрьевна
Должность: Заместитель директора
Дата подписания: 10.04.2026 15:42:15
Уникальный программный ключ:
111b6bf8d57ab70df7eb33184e1332c67df1afb

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО

Директор ПАО «Московский кредитный банк»
ДО «Калининградский»

_____ О.Б. Ильютикова

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ О.В. Мартыненко

_____ 20____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 02 «Осуществление кредитных операций»

специальность
38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника
Специалист банковского дела

Форма обучения
очная

Калининград, 2026

Рабочая программа раздела производственная практика (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.11.2023 г. № 856, зарегистрированного в Министерстве юстиции 15.12.2023 г., регистрационный номер № 76429

Разработчик:
Зорина Л.Н. - преподаватель Западного филиала. РАНХ и ГС

Рассмотрена на заседании ПЦК

«Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № 7 от 26февраля 2026 г.



Председатель ПЦК Ж.Б. Грибкова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной практики 4
2. Результаты освоения программы учебной практики 4
3. Содержание учебной практики 5
4. Условия реализации программы учебной практики 6
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики 8
Приложения 10

1. **Паспорт рабочей программы учебной практики**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Учебная практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения работ, связанных с видом профессиональной деятельности (ВПД):

— **Осуществление кредитных операций.**

Содержание практического обучения определяется требованиями ФГОС СПО к результатам освоения модуля, в рамках которых определены виды работ по практике, разработанные совместно с работодателями.

1.2. Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального профессионального опыта по ВПД, закрепление теоретических знаний по профессиональному модулю.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кредитных операций», обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
Осуществление кредитных операций	В осуществлении операций по кредитованию физических и юридических лиц;

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем практики	**36**
в т.ч. в форме практической подготовки	**18**
в том числе:	
практические занятия	18
Самостоятельная работа	18

2. Результаты освоения программы учебной практики

Результатом учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций, включающих в себя способность

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	**Наименование общих компетенций**
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненых ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов

3. Содержание учебной практики

Код ПК	**Наименования профессиональных модулей**	**Количество часов по ПМ**	**Виды работ**
1	**2**	**3**	**4**
ПК.2.1. - 2.2. ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; 06 ОК; ОК 09.;	ПМ.02. Осуществление кредитных операций	36/36	— консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; — анализ финансового положения заемщика - юридического лица и технико-экономического обоснования кредита; — определение платежеспособности физического лица; — проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита;

			— оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; — формирование и ведение кредитных дел; — оформление и отражение в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; — ведение мониторинга финансового положения клиента; — оценка качества обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; — отражение в учете суммы формируемого резерва; — отражение в учете резерва по портфелю однородных кредитов; — оформление и ведение учета просроченных кредитов и просроченных процентов;
	ВСЕГО часов	**36/36**	

Задания для выполнения работ, определяемых содержанием учебной практики, по ПМ 02 «Осуществление кредитных операций» приведены в пособии «Методические рекомендации по учебной практике профессионального модуля ПМ 02 «Осуществление кредитных операций».

4. Условия реализации программы учебной практики

4.1. Требования к условиям проведения учебной практики

Реализация программы предполагает проведение учебной практики в образовательном учреждении концентрированно

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
-переносные компьютеры;
- Интернет.

Учебная практика в образовательном учреждении организуется в форме практических занятий (выполнение заданий с использованием нормативных документов и справочных материалов, анализ и решение ситуационных задач, деловые игры, ролевые игры, тренинги).

Учебную практику проводит руководитель практики из числа преподавателей профессиональных дисциплин

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и рабочими учебными планами по специальности.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ по специальности, регламентируемой рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализовывается концентрированно после теоретических занятий профессионального модуля.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебную практику проводит руководитель практики из числа преподавателей профессиональных дисциплин.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**
ПК 2.1. – ПК 2.2. ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.;	— Оценивать кредитоспособность клиентов. — Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений:

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умение правильного выбора методов и способов достижения цели для точного и полного решения профессиональных задач при совершении депозитных операций банка
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Способность: • самостоятельного принятия решения в различных ситуациях профессиональной деятельности, • оценки эффективности и качества решения профессиональных задач, • самоанализа и коррекции результатов собственной деятельности
ОК 3. Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в процессе обучения
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование приёмов межличностного общения в процессе обучения, понимание этнических особенностей

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование специального банковского оборудования и специализированных банковских программ при совершении банковских операций

Единая оценка по учебной практике выставляется на основании следующих документов:

- Аттестационного листа с печатью Филиала и подписью руководителя практики от Филиала (Приложение 1);
- Характеристики с печатью Филиала и подписью руководителя практики от Филиала (Приложение 2);
- Отчета, составленного в соответствии с программой практики и заверенного печатью Филиала и подписью руководителя практики от Филиала (Приложение 3). Содержание Отчета определяется индивидуальным заданием на учебную практику (Приложение 5).
- Дневника практики, в хронологическом порядке регистрирующего виды выполняемых обучаемым работ и заверенного подписью руководителя практики от Филиала (Приложение 4)

Необходимым условием завершения практики является соблюдение следующих условий: наличие положительного аттестационного листа, наличие положительной характеристики по практике, полнота и своевременность предоставления обучающимся дневника практики и отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику.

В таблице представлены показатели оценки и формы контроля результатов учебной практики.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ПК 2.1. – 2.2 ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.;	Наблюдение за работой обучающихся, анализ отчета, индивидуальное собеседование с обучающимся, анализ Аттестационного листа и Характеристики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

студента _____группы _____курса

_____

Фамилия Имя Отчество

По специальности 38.02.07 Банковское дело
Наименование модуля ПМ. 02 «Осуществление кредитных операций»

Период прохождения практики _____

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
от Филиала:

_____ _____

Подпись *Фамилия И.О.* .

«____» _____20___г.

М.П.

Калининград, 20___

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающегося_____

проф. модуль ПМ 02 «Осуществление кредитных операций»
Место практики _____

_____

наименование организации (предприятия)
Сроки прохождения практики: _____

Группы _____Специальность 38.02.07 Банковское дело

Характеристика деятельности:
Деятельность обучающегося на производственной практике, направлена на формирование, закрепление, развитие общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по ПМ 02 «Осуществление кредитных операций»

Код	Наименование общих компетенций	Результат (освоена/ не освоена)
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03.	Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов	
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов	
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	

Руководитель практики от РАНХиГС /_____/ _____
подпись Ф.И.О.

Фамилия И.О. обучающегося, номер группы _____

Наименов. проф . компетенции		Виды выполняемых работ	Приобретение практического опыта	Оценка качества выполненных работ
ПК 2.1.Оценивать кредитоспособность клиентов	–	– осуществление продажи банковских продуктов и услуг; консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; – анализ финансового положения заемщика - юридического лица и технико-экономического обоснования кредита; – определение платежеспособности физического лица; – проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита; – оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; – формирование и ведение кредитных дел; – оформление и отражение в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; – ведение мониторинга финансового положения клиента; – оценка качества обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;	– консультирование клиентов по банковским продуктам и услугам безопасная эксплуатация технологического оборудования, – организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг; – осуществлять и оформлять продажу банковских продуктов и услуг – организация послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов; – осуществлять политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг – использовать различные формы продвижения банковских продуктов; осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов	
ПК 2.2.Осуществлять и оформлять выдачу кредитов ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов ПК 2.4.Проводить операции на рынке межбанковских кредитов				

		– отражение в учете суммы формируемого резерва; – отражение в учете резерва по портфелю однородных кредитов; – оформление и ведение учета просроченных кредитов и просроченных процентов; – применение основных форм продаж банковских продуктов; – изучение политики банка в области продаж банковских продуктов и услуг; – выявление условий успешной продажи банковского продукта; – организация послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов; – изучение способов и методов привлечения внимания к банковским продуктам и услугам; – рассмотрение способов продвижения банковских продуктов; – подготовка и проведение презентации банковских продуктов и услуг; – формирование собственной позитивной установки на процесс продажи банковских продуктов и услуг; – осуществление обмена опытом с коллегами; – начисление процентов по депозитным операциям; – начисление процентов по кредитным операциям;		

		– -оформление депозитных и кредитных операций; – использование различных форм продвижения банковских продуктов; – осуществление сбора и использования информации с целью поиска потенциальных клиентов. – рассмотрение принципов взаимоотношений банка с клиентами; – выявление каналов для расширения клиентской базы		

Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности

1. Вводный инструктаж

Инструктаж провел руководитель практики от Филиала *(ФИО)*

_____

Подпись_____Дата _____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____ _____

Подпись *ФИО*

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Инструктаж провел *(ФИО, должность)*

_____

_____

Подпись_____Дата _____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____ _____

Подпись *ФИО*

Учет прохождения практики

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя практики от Организации
	Консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;		
	Анализ финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономического обоснования кредита;		
	Определение платежеспособности физического лица;		
	Проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита;		
	Оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;		
	Формирование и ведение кредитных дел;		

	Оформление и отражение в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;		
	Ведение мониторинга финансового положения клиента;		
	Оценка качества обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;		

Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику по профессиональному модулю: ПМ. 02 «Осуществление кредитных операций»

_____

ФИО студента

Виды работ

Перечень вопросов, подлежащих разработке	Количество часов, отведенное на выполнение работ
1. Консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;	2
2. Анализ финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономического обоснования кредита;	2
3. Определение платежеспособности физического лица;	2
4. Проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита;	2
5. Оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;	3
6. Формирование и ведение кредитных дел;	3
7. Оформление и отражение в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;	3
8. Ведение мониторинга финансового положения клиента;	3
9. Оценка качества обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;	3
10. Отражение в учете суммы формируемого резерва;	3
11. Отражение в учете резерва по портфелю однородных кредитов;	3
12. Оформление и ведение учета просроченных кредитов и просроченных процентов;	3
13. Оформление отчета и подтверждающей документации	4
ВСЕГО	*36*

Дата «___».____.20____

Руководитель практики от Филиала

Должность _____/_____/

подпись *ФИО*

Задание принял к исполнению _____/_____

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося

_____

Фамилия, Имя, Отчество, номер группы

Программу практики студент выполнил: полностью, частично, не выполнил.

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Замечания по соблюдению техники безопасности: имеет, не имеет.

Замечания о поведении в трудовом коллективе: имеет, не имеет.

Отношение к порученным заданиям: ( ) старательный, ( ) инициативный, ( ) коммуникабельный, ( ) аккуратный, ( ) исполнительный, ( ) интерес к работе. С коллективом сотрудников общение: наладил, не наладил.

Особые показатели, характеристики, рекомендации.

_____

_____

_____

Рекомендуемая оценка по практике _____

Дата

Руководитель практики от организации/_____/

подпись Ф.И.О.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

Отчет о прохождении практики включает в себя:

1) заполненные титульные листы – Приложения 1-6,

2) отчет на 30 - 35 листах формата А4 машинописного текста.

Отчет оформляется в виде текста на русском языке, подготовленного с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны, размер шрифта – 12, Times New Roman. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный. Абзацный отступ текста - 1,25 см. Текст работы печатается через 1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Текст работы выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Поля текста работы должны иметь: 30 мм - левое; 15 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Отчет должен состоять из текстовой части и приложений.

Текстовая часть состоит из следующих частей: Введение, практическая часть и заключение. Во введении дается краткое описание банка и характеристика его банковских продуктов. В практическую часть включается:

- проведенный анализ кредитного депозитного портфеля банка (графический материал) с выводами
- проведенный анализ продуктовых линеек банка (табличная форма)
- решенные кейс-ситуации
- пакеты заполненных документов на проданные продукты
- Описывается работа по возражению клиентов

В заключение отчета делаются выводы и предложения о политике банка в области продаж банковских продуктов и услуг, а также условиях успешной продажи.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Расстояние от текста до текста до

названия таблицы и от таблицы до последующего за ней текста - один пробел. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, например: Таблица 1). Слово «Таблица» пишется полностью. Название состоит из «Таблицы», номера, тире и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. В таблицах допускается применение шрифта 10 пт.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики) именуются в тексте рисунками. Они нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью, характеризующей его содержание. Она включает название рисунка и необходимые пояснения и размещается под рисунком в одну строку с его номером, выравнивается подпись по расположению рисунка. Слово «Рисунок» пишется полностью. Название состоит из «Рисунок», номера, тире и названия. Название рисунка следует помещать под ним посередине, без абзацного отступа в одну строку с его номером через тире, (например: «Рисунок 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.

Рисунки размещаются сразу же за текстом, в котором дается ссылка на него. Расстояние между подписью к рисунку и последующим текстом должно соответствовать одному интервалу (пробелу).

Ссылки на иллюстрации дают по типу «… в соответствии с рисунком 1». Так же связь основного текста с рисунком может осуществляться через ссылку, которая употребляется со словом «см.». Например: «…состоит из разделов (см. рисунок 3).». Ссылка на иллюстрацию должна предварять сам рисунок.

Расчёты и вычисления делаются с соблюдением установленных правил, с указанием в результатах размерности в принятой системе единиц.

Формулы пишутся с использованием редактора формул. Располагаются по центру страницы и имеют сквозную нумерацию, а так же расшифровку.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы оставляется свободной одна строка

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО

Директор ПАО «Московский кредитный банк»
ДО «Калининградский»

_____ О.Б. Игнатикова

_____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ О.В. Мартыненко

_____ 20____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

специальность
38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника
Специалист банковского дела

Форма обучения
очная

Калининград, 2026

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)». разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.11.2023 г. № 856, зарегистрированного в Министерстве юстиции 15.12.2023 г., регистрационный номер № 76429

Разработчик:
Курочкина Н.Ю. - преподаватель Западного филиала. РАНХ и ГС

Рассмотрена на заседании ПЦК

«Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № 7 от 26 февраля 2026 г.



Председатель ПЦК Ж.Б. Грибкова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной практики.....27
2. Результаты освоения программы учебной практики.....5
3. Содержание учебной практики.....6
4. Условия реализации программы учебной практика.....11
5. Контроль и оценка результатов освоения практики.....14
6. Перечень заданий учебной практики 18
Приложения.....26

1. **Паспорт рабочей программы учебной практики**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Учебная практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения работ, связанных с видом профессиональной деятельности (ВПД), определяемым Приложением №2 к ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело:

- **(20002) Агент банка**

1.2. Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального профессионального опыта, закрепление теоретических знаний по профессиональному модулю.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», обучающийся должен **приобрести практический опыт работы** по профессии «**Агент банка»:**

ВПД	Практический опыт работы
Выполнение работ по должности служащего Агент Банка	Консультирование клиентов по банковским продуктам и услугам Организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг; Осуществлять и оформлять продажу банковских продуктов и услуг Организация послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов; Осуществлять политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг; Использовать различные формы продвижения банковских продуктов; Осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем учебной практики «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	**72**
в т.ч. в форме практической подготовки	**36**
в том числе:	
практическая подготовка	36

Практические занятия	**28**
консультация	**2**
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	**6**

2. Результаты освоения программы учебной практики

Результатом учебной практики является освоение профессиональных и общих компетенций, включающих в себя способность:

2.1.1. Перечень общих компетенций[1]

Код	**Наименование общих компетенций**
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

2.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт

3. Содержание учебной практики

Код ПК	Наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
ПК.1.1, ПК 1.6, ОК 01-09.	ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка»	64	– знакомство с организацией; – изучение организационно-управленческой структуры банка; – изучение роли бренда банка в продвижении банковских продуктов; – анализ активов и пассивов банка; – осуществление поиска информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг; – выявление конкурентного преимущества банка на рынке банковских услуг – формирование положительного мнения у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; – использование личного имиджевого воздействия на клиента; – анализ потребности клиентов; – изучение продуктовой линейки банка; – классификация банковских операций, банковских услуг и банковских продуктов; – выявление особенностей банковских продуктов, услуг; – определение параметров и критерий качества банковских продуктов и услуг; – изучение структуры цены на банковские продукты и особенности ценообразования в банке; – изучение ценовой политики банка; – определение преимуществ банковских продуктов для клиентов; – консультирование потенциальных клиентов по банковским продуктам и услугам из продуктовой линейки банка; – выбор схем обслуживания, выгодных для клиента и банка; – осуществление продажи банковских продуктов и услуг; – применение основных форм продаж банковских продуктов; – изучение политики банка в области продаж банковских продуктов и услуг; – выявление условий успешной продажи банковского продукта; – организация послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов; – изучение способов и методов привлечения внимания к банковским продуктам и услугам;

			– рассмотрение способов продвижения банковских продуктов; – подготовка и проведение презентации банковских продуктов и услуг; – формирование собственной позитивной установки на процесс продажи банковских продуктов и услуг; – осуществление обмена опытом с коллегами; – начисление процентов по депозитным операциям; – начисление процентов по кредитным операциям; – -оформление депозитных и кредитных операций; – оформление заявления в АСВ – использование различных форм продвижения банковских продуктов; – осуществление сбора и использования информации с целью поиска потенциальных клиентов. – рассмотрение принципов взаимоотношений банка с клиентами; выявление каналов для расширения клиентской базы
		2	Консультация
		6	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ВСЕГО часов		**72**	

3.1. Структура и задания программы учебной практики (по профилю специальности)

Виды и объем работ по производственной практике, требования к их выполнению	**Оформляемые документы (оценочный материал)**	**Объём, ак.ч./в том числе в форме практической подготовки часов**	**Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы**
ПМ. 03 «Выполнение работ по должности служащего «Агент банка»		72/36	
Установочная лекция (консультация)	Ознакомление учащихся с техникой безопасности, с требованиями к практиканту, с программой практики, с требованиями к составлению отчета	2/-	ПК 1.1. ПК 1.6. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Тема 1. Знакомство с банком: *Изучить вопросы:* • экономико-правовую характеристику банка; • бренд (логотип, миссия и ценности), • информация о рейтингах и премиях банка; • основные характеристики клиентов. • кодекс корпоративной этики	**Самостоятельная работа** 1. Описать экономико - правовую характеристику банка 2. Дать характеристику направленности деятельности банка и общую характеристику клиентов банка 3. Описать основные принципы и правила корпоративной этики	10/3	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Тема 2. Анализ деятельности кредитной организации *Изучить вопросы*: • Активные и пассивные операции кредитной организации	• Провести анализ активных и пассивных операций кредитной организации • Провести анализ соотношения объемов кредитных и депозитных операций, сформулировать выводы • Проанализировать структуру кредитного портфеля • Определить качество кредитного портфеля.	10/6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Тема 3. Знакомство с продуктовой линейкой банка. *Изучить вопросы:* • продуктовые линейки кредитной организации • тарифовы банка.	**Самостоятельная работа** Оформить продуктовую линейку кредитной организации в таблицу по продуктам. В таблице указать наименование продукта, условие продажи продукта Разработать презентацию банковских продуктов.	10/4	ПК 1.1. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09

Тема 4. Решение кейс-ситуаций (Задание 5) • Решить кейс-ситуации Задания 5	**Самостоятельная работа** Оформить решения кейс-ситуаций Задания 5.	8/3	ПК 1.1. ПК 1.6. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Тема 5. Организация работы по привлечению денежных средств клиентов *Изучит вопросы:* • Права вкладчиков, порядок распоряжения вкладами, доверительные распоряжения. • Порядок начисления и уплаты процентов по привлеченным депозитам юридических и физических лиц. *2. Проконсультировать клиентов по различным депозитным операциям.*	1. Оформить на физическое лицо: • договор вклада на физическое лицо • анкету клиента физического лица • согласие на обработку персональных данных • заявление на открытие счета • ПКО • доверенность на третье лицо. 2. Составить бухгалтерские проводки по приему и выплате денежных средств по вкладам физических лиц. 3. Оформить заявление на выплпту денежных средст в АСВ 4 . Оформить на юридическое лицо: • договор вклада • анкету клиента • КОПОП • Заявление на открытие счета • Объявление на взнос наличными 4. Составить бухгалтерские проводки по приему и выплате денежных средств по депозитам юридических лиц.	12/8	ПК 1.1. ПК 1.6. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Тема 6. Кредитные операции банка *Изучит вопросы:* • Виды кредитов для физических лиц • Виды и порядок начисления и уплаты процентов по кредитным операцим	Оформить на физическое лицо • Договор потребительского кредита • Составить график платежей	6/4	ПК 1.1. ПК 1.6. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Тема 7 Продажа кредитных продуктов • Изучение технологии продаж кредитных продуктов.	1. Провести анализ способов привлечения клиентов. 2. Продать продукт в соответствии с Заданием 10	8/8	ПК 1.1. ПК 1.6. ОК 01. ОК 02. ОК 03.

• Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов.			ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
8. Защита отчета	Защита отчета	6/-	ПК 1.1. ПК 1.6. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09

4. Условия реализации программы учебной практики

4.1. Требования к условиям проведения учебной практики

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает проведение учебной практики в оборудованных помещениях с неограниченным доступом к локальным и глобальным интернет - ресурсам, под руководством преподавателя, имеющего высшее профильное образование.

Учебная практика в образовательном учреждении проводится концентрированно.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
-переносные компьютеры;
- Интернет.

Учебная практика в образовательном учреждении организуется в форме практических занятий (выполнение заданий с использованием нормативных документов и справочных материалов, анализ и решение ситуационных задач, деловые игры, ролевые игры, тренинги).

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и рабочими учебными планами по специальности.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ по специальности, регламентируемой рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Учебная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализовывается концентрированно после теоретических занятий профессионального модуля и учебной практики.

При реализации учебной практики могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение (Статья 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

4.4.1 Нормативные документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации Ч I, ЧII
2. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (действующая редакция).
3. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ « О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» (действующая редакция.).
4. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (действующая редакция).
5. Федеральный закон от 30.12.2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях» (действующая редакция).
6. Федеральный закон "О страховании вкладов в банках Российской Федерации" от 23.12.2003 N 177-ФЗ (действующая редакция)
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.05.2002 № 351 «Об утверждении правил совершения завещательных распоряжений правами на денежные средства в банках».
8. Положение Банка России от 24.11.2022 N 809-П (ред. от 23.03.2023) "О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024)

4.4.2. Печатные издания

1. Банковское дело : учебник/О.И Лаврушин, Н.И. Валенцова под. ред. О.И. Лаврушина – М. : Кнорус, 2022. -800 с.
2. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для СПО / В. А. Боровкова [и др.] ; под ред. В. А. Боровковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 390 с.
3. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для СПО / Е. Ф. Жуков [и др.] ; под ред. Е. Ф. Жукова, Ю. А. Соколова. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 301 с..
4. Выполнение работ по рабочей профессии «Агент банка»: учебник для СПО / С.А. Белова, Т.Е. Давыдова, Н.П. Иванова [и др.] – Саратов: Профобразование, 2023. - 196с

5. Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учеб. пособие для СПО / О. И. Ларина. — М. : Издательство Юрайт, 2023 — 251 с.
6. Костерина, Т. М. Банковское дело : учебник для СПО / Т. М. Костерина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с.
7. Галанов В.А. Основы банковского дела: учебник для СПО. / В.А. Галанов. — 2-е изд. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 288 с. —
8. Банковское дело : учебник и практикум для СПО / под ред.В. А. Боровковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 623 с.

4.4.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа http://www.consultant.ru

2. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.banki.ru.

3. Официальный сайт www.cbr.ru

4. Официальный сайт www.«Ваши личные финансы»

5. www.asros.ru - официальный сайт Ассоциации региональных банков России.

6. www.bankdelo.ru- Ежемесячный журнал для специалистов банковского дела

7. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.arb.ru.

4.4.4. Дополнительные источники

1. Банковский маркетинг: учебник/ под ред. д.э.н., проф. Ю.А. Ровенского, д.э.н. проф. Наточеевой Н.Н. / - М.: изд-во "Проспект", - 2021. - 271 с.

2. Банковское дело / ред. Г.Г. Коробова. - М.: Экономистъ, 2020. - 751 с.

3. Банковское дело. В 2 ч. Часть 1. Общие вопросы банковской деятельности : учебник для бакалавриата / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 186 с.

4. Банковское дело. В 2 ч. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов : учебник для бакалавров / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. —301с.

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**
ПК 1.1. , ПК1.6	Консультировать клиентов по банковским продуктам и услугам Организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг; Осуществлять и оформлять продажу банковских продуктов и услуг Организовывать послепродажное обслуживание и сопровождение клиентов; Осуществлять политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг; Использовать различные формы продвижения банковских продуктов; Осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.

Единая оценка по учебной практике выставляется на основании следующих документов:

– Титульного листа ((Приложение 1);

– Аттестационного листа с печатью Филиала и подписью руководителя практики от Филиала (Приложение 2);

– Инструктажа (Приложение 3);

– Индивидуального задания (Приложение 4);

– Характеристики (Приложение 5);

– Табеля учета времени нахождения на практике обучающегося (Приложение 6)

– Содержание Отчета определяется индивидуальным заданием на учебную практику (Приложение 4) (для студентов, находящихся на практике в кредитной организации)

В Приложениях 7-9 содержатся рекомендации по оформлению Отчета и справочная информация.

Необходимым условием завершения практики является соблюдение следующих условий: наличие положительного аттестационного листа, наличие положительной характеристики по практике, полнота и своевременность предоставления обучающимся отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику.

В таблице представлены показатели оценки и формы контроля результатов учебной практики.

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные;
ОК 03. Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самоообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Демонстрация стремления к проявлению гражданско-патриотической позиции, демонстрирование осознанного поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений. Демонстрация знаний применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация стремления к содействию сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применение знаний об изменении климата, принципов бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Демонстрация умений использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках..
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Демонстрация профессиональных знаний продуктовой линейки банка и умений консультирования клиентов по расчетным продуктам, оформлять документы
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Демонстрация профессиональных знаний продуктовой линейки банка и умений консультирования клиентов по банковским картам, оформлять документы

Критерии оценивания отчета по практике (учебной, производственной, преддипломной)

Оценка	*Критерии оценивания*
Отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы полностью в соответствие с контрольно-оценочными материалами по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу.
Хорошо	Изложение материалов полное, последовательное, в соответствии с требованиями программы практики. Допускаются несущественные стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы полностью в соответствие с контрольно-оценочными материалами по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу.
Удовлетворительно	Изложение материалов не полное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы не полностью исходя из контрольно-оценочных

	материалов по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу.
Неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не соответствует установленным требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан не в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. Компетенция (и) или ее часть (и) не сформированы.

Критерии оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации по практике (учебной, производственной, преддипломной)

Оценка	*Критерии оценивания*
Отлично	**Обучающийся:** своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе. **Отчет:** выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; материал изложен грамотно, доказательно; свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.
Хорошо	**Обучающийся:** демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. **Отчет:** выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; грамотно используется профессиональная терминология; четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.
Удовлетворительно	**Обучающийся:** выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. **Отчет:** низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций
Неудовлетворительно	**Обучающийся:** владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; не выполнил программу практики в полном объеме. **Отчет:** документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

6. Перечень заданий учебной практики

Группа студентов делится на подгруппы по 4-5 человек. Каждая подгруппа с помощью жеребьевки выбирает кредитную организацию для подробного изучения продуктов, тарифов и финансовых составляющих банка. Все предложенные задания выполняются на примере выбранной кредитной организации.

Список кредитных организаций:

1. ПАО Сбербанк
2. АО «Россельхозбанк»
3. Банк ВТБ (ПАО)
4. АО «Альфа – Банк»
5. ПАО «Совкомбанк»

Типовые формы документов предложены в Приложении 8

Задание 1

На основании годового отчета кредитной организации ответить на поставленные вопросы:

1. Полное (сокращенное) наименование банка
2. Дата основания банка
3. Кому принадлежат акции кредитной организации
4. Кто является председателем правления банка
5. Дата выдачи лицензии, номер лицензии кредитной организации
6. Местонахождение банка
7. Миссия банка
8. Основное направление деятельности банка
9. Размер уставного капитала
10. Рейтинг кредитной организации
11. Провести анализ активных и пассивных операций кредитной организации
12. Провести анализ соотношения объемов кредитных и депозитных операций, сформулировать выводы
13. Проанализировать структуру депозитного портфеля (составить графики «Динамика привлеченных ресурсов», «Структура депозитного портфеля в зависимости от субъектов», «Доля депозитного портфеля в общей сумме обязательств банка» сформулировать выводы)
14. Проанализировать структуру кредитного портфеля (составить графики «Динамика кредитного портфеля», «Структура кредитного портфеля в зависимости от

субъектов кредитования», «Структура розничного кредитного портфеля», «Структура корпоративного кредитного портфеля» сформулировать выводы)

15. Определить качество сформированного кредитного портфеля.

16. Составить график «Соотношение процентных доходов и расходов банка» сформулировать выводы

Задание 1 оформит в виде текстового и графического материала, объемом 4 - 7 страниц формата А4

Задание 2

На основании сайтов «Кодекс корпоративной этика банка….» ответить на поставленные вопросы:

1. Цель разработки Кодекса
2. Основные принципы и правила корпоративной этики
3. Соблюдение «Дресс – кода» организации

Задание 2 оформит в виде текстового материала, объем 1 страница формата А4

Задание 3

На основании официального сайта кредитной организации изучить:

1. Линейку депозитных продуктов для физических лиц
2. Линейку кредитных продуктов для физических лиц
3. Линейку банковских карт для физических лиц

Задание 3 оформить в виде таблиц (нумерация таблиц сквозная, название пишется слева от края без отступов):

Таблица 1. «Линейка …. продуктов для физических лиц банка….»

Номер п/п	Название продукта	Условие предоставления	Преимущества для клиента

По результатам выполнения задания должно быть сформировано 3 таблицы:

«Депозитные продукты кредитной организации для физических лиц»

«Кредитные продукты банка для физических лиц»

«Линейка банковских карт для физических лиц»

Задание 4

Каждая группа делает презентацию своего банка и его продуктов для физических лиц на основании ранее изученного материала. (Требования к презентации – Приложение 7)

Задание 5

Решить «Кейс – ситуации»:

Кейс – ситуация 1

Банком принят депозит от физического лица – резидента в сумме 630000= рублей сроком на 3 месяца (90 дней), по переменной ставке. На первый месяц (30 дней) процентная ставка – 4,7 %, на последующие 2 месяца (60 дней) процентная ставка – 5,5%. Какова будет сумма вклада вместе с процентами по истечению указанного срока? Отдельно посчитать сумму процентов по депозиту. Составить бухгалтерские проводки.

Кейс – ситуация 2

Банком принят депозит от юридического лица (негосударственной коммерческой организации) в сумме 1650000= рублей сроком на 3 месяца (90 дней) по простой ставке 4,3% процентов «годовых». Вклад пополняемый, и на 30 день произведено пополнение вклада в сумме 800000= рублей. Какова будет сумма вклада вместе с процентами по истечению указанного срока? Составить бухгалтерские проводки.

Кейс – ситуация 3

Принят депозит от физического лица – резидента в сумме 900000 руб. сроком на 3 месяца по сложной ставке 3,8 % процентов годовых. По условиям договора капитализация процентов осуществляется ежемесячно. Вклад предусматривает возможное пополнение. Через 30 дней клиент внес 30000 рублей.

Требуется:

1. Рассчитать сколько получит клиент денежных средств в конце срока вклада.
2. Составить бухгалтерские проводки
3. Составить бухгалтерские проводки при условии, что клиент желает расторгнуть вклад и забрать денежные средства через месяц после открытия вклада. Ставка «до востребования» - 0,1%.

Кейс – ситуация 4

Банком принят депозит от индивидуального предпринимателя в сумме 450000 рублей сроком на 90 дней по простой ставке 4,0% процентов годовых. Рассчитать какова будет сумма вклада вместе с процентами по истечению указанного срока? Составить бухгалтерские проводки.

Кейс – ситуация 5

Вкладчик имеет три вклада в одном банке. Сумма первого вклада составляет 800000= рублей, второго – 1300000= рублей, третьего – 300000= рублей. Рассчитать в каком размере вкладчик получит возмещение по каждому вкладу.

Кейс – ситуация 6

Вкладчик имеет два вклада в одном банке. Сумма первого вклада составляет 1350000= рублей, второго – 12000= Долларов США. Рассчитать в каком размере вкладчик получит возмещение по каждому вкладу в случае отзыва лицензии у банка. Курс Доллара США принять равный курсу на день выполнения задания.

Кейс – ситуация 7

Вкладчик имеет два вклада в одном банке. Сумма первого вклада составляет 1250 000 рублей, второго – 8000 Евро. Рассчитать в каком размере вкладчик получит возмещение по каждому вкладу в случае отзыва лицензии у банка. Курс Евро принять равный курсу на день выполнения задания.

Кейс – ситуация 8

Банком принят депозит от физического лица – нерезидента в сумме 300000= рублей сроком на 180 дней, по простой процентной ставке – 4,8 % годовых. Какова будет сумма вклада вместе с процентами по истечению указанного срока? Отдельно посчитать сумму процентов по депозиту. Составить бухгалтерские проводки.

Кейс – ситуация 9

Вы вкладчик, имеете в банке ПАО «Деньга» вклад в размере 600 000 рублей. 01 марта текущего года у кредитной организации ПАО «Деньга» ЦБ РФ отозвал лицензию. Оформить необходимые документы для возмещения денежных средств через АСВ.

Задание 6

1. *Сформировать юридическое дело клиента*
2. *Оформить заявления на открытие депозитного и текущего счетов*
3. *Присвоить номер счета депозита в соответствии со сроком*
4. *Оформить анкету клиента – физического лица*
5. *Оформить согласие на обработку персональных данных*
6. *Оформить договор банковского вклада.*
7. *Оформить доверенность сроком на 3 года.*
8. *Оформить завещание на Климову Василину Артуровну*
9. *Рассчитать проценты, которые клиент получит в конце срока депозита.*
10. *Составить бухгалтерские проводки по операции:*
    - *поступления на счета по вкладам физических лиц;*
    - *начислены проценты по вкладу;*
    - *причисление начисленных процентов ко вкладу;*

- *перенос денежных средств с депозитного счета клиента на текущий счет*

11. *Оформить приходный кассовый ордер.*
12. *Оформить расходный кассовый ордер на доверенное лицо*
13. *Предложить клиенту дебетовую карту к данному счету и оформить договор.*
14. *Недостающие данные взять произвольно*

01 марта текущего года в банк «…» обратился Климов Олег Сергеевич с целью открыть вклад. Специалист банка проконсультировал клиента по имеющимся вкладам. Климов Олег Сергеевич решил оформить вклад «Весна» в сумме 340 000-00 рублей на 180 дней под 5,3 % годовых с выплатой процентов в конце срока, которые начисляются ежемесячно с капитализацией процентов. Денежные средства по условию договора можно снять путем переноса суммы на текущий счет клиента. По окончанию срока депозита денежные средства с текущего счета сняла Климова Василина Артуровна по доверенности.

Данные клиентов:

Клиент: Климов Олег Сергеевич

дата рождения 05.02.1976г.,

зарегистрирован и проживает по адресу: 234050 г. Калининград ул. Грига д.18 кв.23,

паспортные данные: 6309 259654 Отделом МВД 39007 России по Калининградской области 15.09.2006г. к/п 702-023

Доверенное лицо: Климова Василина Артуровна:

дата рождения 25.08.1979г.,

зарегистрирован и проживает по адресу: 234050 г. Калининград ул. Грига д.18 кв.23,

паспортные данные: 6309 239870 Отделом МВД 39007 России по Калининградской области в 10.04.2009г. к/п 702-011

Задание 7:

1. *Оформить заявления на открытие расчетного и депозитного счетов*
2. *Присвоить номер счета депозита в соответствии со сроком*
3. *Оформить карточку с образцами подписей и оттиска печати.*
4. *Оформить анкету клиента – юридического лица*
5. *Оформить договор банковского вклада.*
6. *Рассчитать проценты, которые клиент получит в конце срока депозита.*
7. *Составить бухгалтерские проводки по операции:*

- *поступления на счета по вкладам юридических лиц;*
- *начислены проценты по вкладу;*
- *причисление начисленных процентов ко вкладу;*

- *перенос денежных средств с депозитного счета клиента на расчетный счет*

8. Оформить Объявление на взнос наличными, с обязательным указанием кассового символа.

9. Оформить Денежный чек на доверенное лицо, с обязательным указанием кассового символа

01 марта текущего года в банк «…» поступило Объявление на взнос наличными № 569 для зачисления на счет организации от клиента Общества с ограниченной ответственностью «Сфера» в сумме 1 200 000 рублей. Источник поступления: торговая выручка от реализации бытовой техники.

Торговая выручка сдаётся в банк через представителя организации – Шмакову Надежду Анатольевну по доверенности от организации.

01 марта текущего года в банке «…» ООО «Сфера» открыло вклад на сумму 1000 000 рублей сроком на 180 дней под 4,75 % годовых с выплатой процентов в конце срока, которые начисляются по простой процентной ставки. По окончанию срока депозита денежные средства с расчетного счета сняла Шмакова Надежда Анатольевна по доверенности от организации.

Данные клиента:

Клиент: ООО «Сфера» в лице Шмаковой Надежды Анатольевны

дата рождения 07.12.1979г.,

зарегистрирован и проживает по адресу: 234050 г. Калининград, ул. Ермака д.2 кв.123,

паспортные данные: 2336 485634 Отделом МВД 39003 России по г. Калининград, выдан 25.03.2007г. к/п 702-023

Задание 8

Оформление кредитной операции

20 февраля текущего года в кредитную организацию ПАО «Деньга» обратилась Власова Ирина Викторовна, с заявлением на выдачу потребительского кредита в сумме 105 000 рублей, на срок 12 месяцев на неотложные нужды.

В банке по потребительскому кредиту установлена процентная ставка – 7,9% годовых (в случае неустойки 15%). Кредит выдан 27 февраля текущего года.

Требуется:

1. Оформить кредитный договор № 712, заключённый между гражданкой Власовой И.В. и ПАО «Деньга»

2. Составить график платежей;

Реквизиты банка:

ПАО «Деньга» создан в 2010 году и имеет лицензию на осуществление банковских операций № 1168 от 14.02.2010г.

Почтовый адрес: 234000 г. Калининград, пр-кт Мира, дом 4, Телефон/факс: 55-35-23.

Корреспондентский счет: 30101810100000000210 открыт в ГРКЦ – БИК 042702001.

Основной государственный регистрационный номер банка (ОГРН) – 5752044462458.

Кредитной организации присвоен банковский идентификационный код (БИК) – 042702052.

Идентификационный номер налогоплательщика – 7752875387, КПП – 2743100001, ОКАТО – 2740136000.

Президент ПАО «Деньга» – Иванов Виктор Николаевич, главный бухгалтер – Волкова Валентина Алексеевна, начальник кредитного отдела - Соловьева Анна Сергеевна.

Реквизиты заёмщика:

Власова Ирина Викторовна;

Паспорт: серия 27 02 номер 453889 выдан 20.01.99 МВД 39004 по г. Калининград;

Адрес: г. Калининград , ул. Ю. Гагарина 28, кв.12;

Телефон дом. 8-909-254-65-98.

Примечание:

Недостающие сведения и реквизиты взять произвольно.

Задание 9

Привлечение клиентов и продажа продуктов

Выявить преимущества и недостатки холодных звонков и личных встреч (вписать в таблицу).

Таблица 2. «Анализ способов привлечения клиентов»

Холодные звонки		**Личные встречи**	
Преимущества	Недостатки	Преимущества	Недостатки

Задание 10

Каждый студент делает презентацию 3 банковских продуктов с целью его продажи.

Продукты выбираются из представленной линейки продуктов банка, который изучают студенты.

Клиентом каждого менеджера является одногруппник - сотрудник другого банка.

1. Презентовать кредитную карту с целью ее продажи.
2. Презентовать потребительский кредит с целью его продажи.
3. Презентовать дебетовую карту с целью заключения договора.
4. Презентовать депозитный продукт с целью заключения договора.

При продаже продуктов отработать возражения клиентов:

- *Клиент: «Я просто изучу флаер, не хочу отнимать ваше время»*
- *Клиент: «Что за банк, у вас всегда очереди»*
- *В чем заключается преимущество предлагаемого продукта, по сравнению с аналогичными продуктами других кредитных организаций.*
- *Клиента не устраивает процент по продукту.*
- *У клиента уже открыт депозит в другом банке*
- *Клиент: « Мне нужно подумать» и собирается уходить…..*
- *Клиент: «Я переживаю за свой депозит, и надежность вашего банка…»*
- *Клиент: «Я слышал, что в другом банке по такому же виду кредита лучшие условия»*
- *Клиент не может принять единолично решение, необходимо посоветоваться с семьей.*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

студента _____группы _____курса

_____

Фамилия Имя Отчество

По специальности 38.02.07 Банковское дело
Наименование модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Агент банка»

Период прохождения практики _____

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
от Филиала:

_____ _____

Подпись *Фамилия И.О.* .

«____» _____20___г.

М.П.

Калининград, 20___

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающегося_____

проф. модуль ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Место практики _____

_____

наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики: _____

Группы _____Специальность_____

Характеристика деятельности:

Деятельность обучающегося на учебной практике, направлена на формирование, закрепление, развитие общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по ПМ 03. ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Код	Наименование общих компетенций	Результат (освоена/ не освоена)
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03.	Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	

Руководитель практики от организации/_____/ _____

подпись Ф.И.О.

М.П.

Руководитель практики от РАНХиГС /_____/ _____

подпись Ф.И.О.

Фамилия И.О. обучающегося, номер группы _____

Наимен. проф. компетенций	**Виды выполняемых работ**	**Приобретение практического опыта**	**Оценка качества выполнения работ**
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	– знакомство с организацией; – изучение организационно-управленческой структуры банка; – изучение роли бренда банка в продвижении банковских продуктов; – анализ активов и пассивов банка; – осуществление поиска информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг; – выявление конкурентного преимущества банка на рынке банковских услуг – формирование положительного мнения у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; – использование личного имиджевого воздействия на клиента; – анализ потребности клиентов; – изучение продуктовой линейки банка; – классификация банковских операций, банковских услуг и банковских продуктов; – выявление особенностей банковских продуктов, услуг; – определение параметров и критерий качества банковских продуктов и услуг; – изучение структуры цены на банковские продукты и особенности ценообразования в банке; – изучение ценовой политики банка; – определение преимуществ банковских продуктов для клиентов; – консультирование потенциальных клиентов по банковским продуктам и услугам из продуктовой линейки банка; – выбор схем обслуживания, выгодных для клиента и банка; – осуществление продажи банковских продуктов и услуг; – применение основных форм продаж банковских продуктов; – изучение политики банка в области продаж банковских продуктов и услуг; – выявление условий успешной продажи банковского продукта;	– консультирование клиентов по банковским продуктам и услугам безопасная эксплуатация технологического оборудования, – организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг; – осуществлять и оформлять продажу банковских продуктов и услуг – организация послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов; – осуществлять политику банка в области продаж	
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт			

Фамилия И.О. обучающегося, номер группы _____

	– организация послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов; – изучение способов и методов привлечения внимания к банковским продуктам и услугам; – рассмотрение способов продвижения банковских продуктов; – подготовка и проведение презентации банковских продуктов и услуг; – формирование собственной позитивной установки на процесс продажи банковских продуктов и услуг; – осуществление обмена опытом с коллегами; – начисление процентов по депозитным операциям; – начисление процентов по кредитным операциям; – -оформление депозитных и кредитных операций; – оформление заявления в АСВ – использование различных форм продвижения банковских продуктов; – осуществление сбора и использования информации с целью поиска потенциальных клиентов. – рассмотрение принципов взаимоотношений банка с клиентами; – выявление каналов для расширения клиентской базы	банковских продуктов и услуг – использовать различные формы продвижения банковских продуктов; – осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов	

Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности

3. Вводный инструктаж

Инструктаж провел руководитель практики от Филиала *(ФИО)*

_____

Подпись_____Дата _____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____ _____

Подпись *ФИО*

Учет прохождения практики

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя практики от Филиала
	Изучение годовых отчетов кредитных организаций, и их объемов продаж кредитных и депозитных продуктов		
	Осуществлять расчеты по кредитным и депозитным операциям		
	Осуществлять поиск потенциальных клиентов		
	Устанавливать деловые контакты с клиентами.		
	Выявлять и формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги.		
	Производить продажу банковских продуктов и услуг с использованием маркетинговых технологий.		
	Работать с возражениями клиентов		
	Осуществлять информационное сопровождение клиентов.		
	Осуществлять мониторинг эффективности продаж банковских продуктов и услуг.		

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

З А П А Д Н Ы Й Ф И Л И А Л

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику по профессиональному модулю: ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Агент банка»

_____

ФИО студента

Виды работ

Перечень вопросов, подлежащих разработке	Количество часов, отведенное на выполнение работ
1. Изучение годового отчета кредитных организаций, ее экономико-правовой характеристики, проведение анализа продаж кредитных и депозитных продуктов. Изучение «Кодекс корпоративной этика банка….»	12
2. Изучение продуктовой линейки банков, определение преимуществ банковских продуктов для клиентов	6
3. Организация и проведение презентации банковских продуктов и услуг	6
4.Решение ситуационных задач	12
5. Консультирование потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка, работа с возражениями, оформление договоров	18
6. Изучение и использование различных форм продвижения банковских продуктов. Особенности продажи банковских продуктов и услуг и основные формы продаж банковских продуктов	6
7. Оформление отчета и подтверждающих документов	*12*
ВСЕГО ПО ПМ.03	*72*

Дата «___»._____.20____

Руководитель практики от Филиала

_____ _____/_____/

должность *подпись* *ФИО*

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося

_____

Фамилия, Имя, Отчество, номер группы

Программу практики студент выполнил: полностью, частично, не выполнил.

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Замечания по соблюдению техники безопасности: имеет, не имеет.

Замечания о поведении в трудовом коллективе: имеет, не имеет.

Отношение к порученным заданиям: ( ) старательный, ( ) инициативный, ( ) коммуникабельный, ( ) аккуратный, ( ) исполнительный, ( ) интерес к работе. С коллективом сотрудников общение: наладил, не наладил.

Особые показатели, характеристики, рекомендации.

_____

_____

_____

Рекомендуемая оценка по практике _____

Дата

Руководитель практики от организации/_____/

подпись Ф.И.О.

м.п.

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ НА ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____

(Фамилия Имя Отчество обучающегося, номер группы)

Р - рабочий день,
В - выходные дни и нерабочие праздничные дни,
Б - временная нетрудоспособность,
ПР - прогул.

_____20___г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		Итого отработано за месяц	Кол-во дней неявок	Из них		Кол-во вых. и празд. дней
																		ПО болезни	прогул	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Руководитель практики от организации /_____/
подпись Ф.И.О.

м.п.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

Отчет о прохождении практики включает в себя:

1) заполненные титульные листы – Приложения 1-6,

2) отчет на 30 - 35 листах формата А4 машинописного текста.

Отчет оформляется в виде текста на русском языке, подготовленного с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны, размер шрифта – 12, Times New Roman. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный. Абзацный отступ текста - 1,25 см. Текст работы печатается через 1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Текст работы выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Поля текста работы должны иметь: 30 мм - левое; 15 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Отчет должен состоять из текстовой части и приложений.

Текстовая часть состоит из следующих частей: Введение, практическая часть и заключение. Во введении дается краткое описание банка и характеристика его банковских продуктов. В практическую часть включается:

- проведенный анализ кредитного депозитного портфеля банка (графический материал) с выводами
- проведенный анализ продуктовых линеек банка (табличная форма)
- решенные кейс-ситуации
- пакеты заполненных документов на проданные продукты
- Описывается работа по возражению клиентов

В заключение отчета делаются выводы и предложения о политике банка в области продаж банковских продуктов и услуг, а также условиях успешной продажи.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Расстояние от текста до текста до

названия таблицы и от таблицы до последующего за ней текста - один пробел. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, например: Таблица 1). Слово «Таблица» пишется полностью. Название состоит из «Таблицы», номера, тире и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. В таблицах допускается применение шрифта 10 пт.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики) именуются в тексте рисунками. Они нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью, характеризующей его содержание. Она включает название рисунка и необходимые пояснения и размещается под рисунком в одну строку с его номером, выравнивается подпись по расположению рисунка. Слово «Рисунок» пишется полностью. Название состоит из «Рисунок», номера, тире и названия. Название рисунка следует помещать под ним посередине, без абзацного отступа в одну строку с его номером через тире, (например: «Рисунок 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.

Рисунки размещаются сразу же за текстом, в котором дается ссылка на него. Расстояние между подписью к рисунку и последующим текстом должно соответствовать одному интервалу (пробелу).

Ссылки на иллюстрации дают по типу «… в соответствии с рисунком 1». Так же связь основного текста с рисунком может осуществляться через ссылку, которая употребляется со словом «см.». Например: «…состоит из разделов (см. рисунок 3).». Ссылка на иллюстрацию должна предварять сам рисунок.

Расчёты и вычисления делаются с соблюдением установленных правил, с указанием в результатах размерности в принятой системе единиц.

Формулы пишутся с использованием редактора формул. Располагаются по центру страницы и имеют сквозную нумерацию, а так же расшифровку.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы оставляется свободной одна строка

ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ

1. ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ

Презентация работы должна выполняться в MS Power Point и содержать не более 10 слайдов. При оформлении презентации необходимо соблюдать следующие требования:

1. Стиль

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

2. Использование цвета

На одном слайде рекомендуется использовать **не более трех цветов**: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

3. Анимационные эффекты НЕ использовать

4. Способы выделения информации

Следует использовать: Таблицы, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

5. Объем информации

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: единовременно запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

6. Рисунки и графики

Лучше не располагать на одном слайде более 2 рисунков, так как иначе внимание слушателей будет рассеиваться.

Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия - лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц.

2. КАЧЕСТВО ПРЕЗЕНТАЦИИ

Для качественного выполнения работы необходимо соблюдать критерии оценки результатов представленных работ в презентации Power Point:

1. Полнота изложения информации:

- формулировка темы, указание авторства;
- формулировка цели исследования;
- ясность структуры темы - содержание;

- прослеживается логичность изложения темы по тексту;
- выделение существенных вопросов темы;
- глубина и содержательность раскрываемой темы (проблемы);
- результаты и выводы получены и соответствуют поставленной цели;
- использованные ресурсы указаны на последнем слайде.

2. **Качество выполнения:**

- разнообразие видов предоставления информации (графики, гистограммы, фотографии, таблицы, схемы, рисунки и т.п.);
- простота восприятия (дозированность информации);
- количество символов на слайде (от этого зависит желание читать текст);
- единый стиль презентации;
- оригинальность идеи представления информации;
- не более 2-3 предложений на слайде.

3. **Сложность:**

- уровень используемого программного обеспечения (использование flash-анимации, программ обработки графики и т.п.);
- навигация (удобство перехода при просмотре - гиперссылки, управляющие кнопки);
- степень мультимедийности в целом.

4. **Общий вид:**

- соблюдена стилистика текста;
- грамотность текста;
- соблюдены правила дизайна (гармония цветовой палитры и сочетания текста и фона);
- учтен размер используемых шрифтов (от этого зависит физическая возможность прочитать текст);

ДОГОВОР №_____

банковского вклада «_____»

г. _____ _____ «_____» _____20_____г.

_____
_____именуемый в дальнейшем «Банк», в лице
_____
_____, действующего на основании
_____, с одной стороны и гр. _____
_____, именуемый в дальнейшем «Вкладчик», с другой стороны, далее вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор банковского вклада «Весна» (далее «Договор») о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Банк принимает во Вклад денежные средства в рублях РФ (далее – «Вклад»), и обязуется возвратить Вклад и выплатить начисленные на сумму Вклада проценты на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. В день обращения Вкладчика Банк открывает Вкладчику счет № _____ (далее - «Счет»), на который будут зачисляться поступившие во Вклад денежные средства.

1.3. Сумма вклада _____
_____

1.4. Настоящий Договор заключается на условиях выдачи суммы Вклада и начисленных на нее процентов по первому требованию Вкладчика.

1.5. Срок нахождения Вклада в Банке (далее - «Срок Вклада») не ограничен и исчисляется с даты зачисления Вклада на Счет.

1.6. Банк начисляет на сумму Вклада проценты в размере _____(_____) процентов годовых. Проценты начисляются со дня, следующего за днем поступления всей суммы Вклада на счет, по день ее возврата Вкладчику включительно. При исчислении процентов по Вкладу количество дней в году соответствует календарному (365 или 366 ней).

1.7 Срок вклада _____дней, дата окончания _____.

1.8. Возврат части или всей суммы Вклада осуществляется Банком путем безналичного перечисления Банком денежных средств **на** _____ **счет** Вкладчика №_____, открытый в Банке. При востребовании Вкладчиком всей суммы Вклада Счет закрывается, и настоящий Договор прекращает свое действие.

1.9. Пополнение суммы Вклада _____.

1.10. Частичное снятие денежных средств по Вкладу _____.

1.111. Внесение Вкладчиком денежных средств во Вклад подтверждается приходным кассовым ордером или выпиской по Счету, выдаваемой Вкладчику по его требованию.

1.12. Вклад застрахован в порядке, размерах и на условиях, установленных Федеральным законом от 23.12.2003 №177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации».

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Банк вправе:

- изменять в одностороннем порядке размер процентов по Вкладу, выплачиваемых Вкладчику. При этом уменьшение размера процентов по Вкладу допускается после уведомления Вкладчика. Новый размер процентов по Вкладу применяется по истечении месяца с момента соответствующего уведомления Вкладчика об уменьшении размера процентов по Вкладу. Уведомление об изменении процентных ставок доводится до сведения Вкладчика посредством размещения информации в операционном зале Банка/ и интернет-сайте Банка

2.2. Банк обязуется:

- выдать Вкладчику документ, удостоверяющий факт зачисления денежных средств на Счет;

- хранить тайну Вклада и сведений о Вкладчике, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- предоставлять Вкладчику по его письменному заявлению справки и выписки по Счету;

- обеспечить сохранность суммы Вклада;

- по первому требованию Вкладчика выдать ему часть/всю сумму Вклада в соответствии с условиями настоящего Договора;

- являясь налоговым агентом согласно ст. 226 Налогового Кодекса РФ (НК РФ) в случаях, определенных НК РФ исчислять и удерживать с доходов, выплачиваемых по Вкладу налог на доходы физических лиц.

2.3. Вкладчик имеет право:

- востребовать часть/всю сумму Вклада;

- распоряжаться Вкладом как лично, так и через представителя по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством РФ; завещать Вклад.

2.4. Вкладчик обязуется:

- предварительно уведомить Банк о намерении снять со Счета наличные денежные средства в сроки, установленные Тарифами, действующими в Банке на дату уведомления Банка;

- при заключении Договора, а также при выполнении операций по Вкладу предъявлять работнику Банка документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством РФ и иные сведения, запрашиваемые Банком в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

- представлять необходимую информацию, запрашиваемую Банком в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты получения запроса.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Вкладчик вправе в любое время расторгнуть настоящий Договор. При этом Договор считается расторгнутым с даты получения Банком соответствующего письменного заявления Вкладчика,.

4.2. В части, не урегулированной настоящим Договором, отношения Сторон регламентируются законодательством РФ. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5. МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

5.1. Банк:

_____

Адрес

_____

_____

Кор/сч._____,

в ГРКЦ ГУ Банка России по _____

_____

БИК _____,

ИНН _____,

КПП _____.

_____

(должность сотрудника банка)

_____/_____/

М.П

5.2. Вкладчик:

*Ф.И.О.*_____

_____

_____

*Адрес регистрации:*_____

_____

Адрес фактического проживания _____

_____

*Телефон (рабочий/домашний)*_____

*Телефон (мобильный)*_____

*Документ, удостоверяющий личность:*_____

серия _____*№*_____ *кем, где, когда выдан* _____

_____

_____/_____/

Подпись *ФИО*

Типовая форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность_____№ _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
даю свое согласие _____,
(*КОМУ указать организацию)*
зарегистрированному по адресу: _____, на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях _____.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
   - фамилия, имя, отчество;
   - дата рождения;
   - паспортные данные;
   - контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
   - фактический адрес проживания;
   - адрес размещения офиса;
   - прочие.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

«____»_____20 г. _____ _____
Подпись *ФИО*

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«____»_____20 г. _____ _____
Подпись *ФИО*

Анкета клиента – физического лица.

1.Фамилия, имя и (если имеется) **отчество**	
2. Дата рождения	
3. Место рождения	
4. Гражданство (подданство)	
5. Адрес регистрации или места пребывания:	
6. Сведения о документе, удостоверяющем личность	**Наименование:**_____ **Серия:** _____**№** _____ **Орган, выдавший документ:**_____ _____ **Дата выдачи документа:**
7. Данные миграционной карты (для не граждан России)	**№ карты**_____ **дата начала срока пребывания:**_____ **дата окончания срока пребывания:**_____
8. Данные подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание в РФ	**Наименование:**_____ **Серия:** _____**№** _____ **Дата начала срока действия права пребывания :** _____ **Дата окончания права пребывания (проживания):**
9. Место работы и занимаемая должность	
10.Идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии)	
11. Номера контактных телефонов и факсов	
12. Адрес электронной почты	

Заполняется сотрудником банка, обслуживающим клиента.

Оценка риска осуществления клиентом легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем (обоснование оценки в соответствии с критериями, разработанными кредитной организацией)

Дата обновления

Дата открытия первого счета	
Сотрудник, утвердивший открытие счета (лицо, подписавшее договор)	
Дата заполнения Анкеты клиента	
Срок хранения Анкеты клиента	

_____

/Ф.И.О. заполнившего анкету сотрудника/

_____ _____

/должность/ **/подпись/**

Заявление № _____

на открытие счета вклада «_____»

Фамилия, имя, отчество				
Дата рождения				
Документ				
	Вид документа	Серия	Номер	Когда выдан
	Кем выдан			Код подразделения
Адрес регистрации				
Адрес проживания				
Телефон				

О ЛЮБОМ ИЗМЕНЕНИИ В ДОКУМЕНТАХ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ СЧЕТА ВКЛАДА, БУДУ СВОЕВРЕМЕННО УВЕДОМЛЯТЬ В ТЕЧЕНИИ _____ДНЕЙ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ.

ПРОШУ ОТКРЫТЬ СЧЕТ ВКЛАДА НА УСЛОВИЯХ, УКАЗАННЫХ НИЖЕ

НАИМЕНОВАНИЕ ВКЛАДА _____

ВАЛЮТА ВКЛАДА _____

СУММА ВКЛАДА _____(_____ _____)

СРОК ВКЛАДА _____ДНЕЙ

РАЗМЕР ПРОЦЕНТНОЙ СТАВКИ (% ГОДОВЫХ) _____ПРОЦЕНТОВ ГОДОВЫХ

РЕЖИМ ВЫПЛАТЫ ПРОЦЕНТОВ _____

СЧЕТ ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ПРОЦЕНТОВ _____

ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ВО ВКЛАД ☐ НАЛИЧНЫМИ ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ

☐ БЕЗНАЛИЧНЫМ ПЕРЕВОДОМ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

ЧАСТИЧНОЕ ИЗЪЯТИЕ СУММЫ ВКЛАДА _____

ПОПОЛНЕНИЕ ВКЛАДА _____

МАКСИМАЛЬНАЯ СУММА ВКЛАДА _____

МИНИМАЛЬНАЯ СУММА ВКЛАДА _____

СЧЕТ ДЛЯ ВОЗВРАТА СУММЫ ВКЛАДА _____

УСЛОВИЯ НАЧИСЛЕНИЯ ПРОЦЕНТОВ ПРИ _____

	×	

ДОСРОЧНОМ РАСТОРЖЕНИИ ВКЛАДА

Фамилия И.О. Подпись Дата

«_____» (ЛИЦЕНЗИЯ БАНКА РОССИИ №_____, НОМЕР БАНКА В СИСТЕМЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ ВКЛАДОВ №_____, ОГРН _____, ИНН _____, МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ _____,

ПРИНЯЛ ВКЛАД И ОТКРЫЛ СЧЕТ ВКЛАДА НА УКАЗАННЫХ ВЫШЕ УСЛОВИЯХ

ДАТА ОТКРЫТИЯ СЧЕТА ВКЛАДА И ВНЕСЕНИЯ _____/_____/202_____

ДАТА ОКОНЧАНИЯ СРОКА ВКЛАДА _____/_____/202_____

НОМЕР СЧЕТА ВКЛАДА _____

Уполномоченное лицо		Доверенность № _____от ' / /201	×		
	Должность	Полномочия	Подпись	ФИО	МП

Код формы документа по ОКУД
0401026

Карточка
с образцами подписей и оттиска печати

Клиент (владелец счета) _____

_____

_____

_____

Место нахождения (место жительства) _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ тел. № _____

Банк _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Отметка банка
_____ (подпись)
“___” _____ 20___ г.
Прочие отметки

Оборотная сторона

_____ № счета _____

(сокращенное наименование клиента (владельца счета))

Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий
Дата заполнения		Образец оттиска печати
Подпись клиента (владельца счета)		
Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей		Выданы денежные чеки

дата	с №	по №	дата	с №	по №

АНКЕТА КЛИЕНТА - ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Общая информация :

Поля, отмеченные ниже знаком «*», заполняются в случае, если юридическое лицо не является резидентом РФ

Полное, сокращенное наименование компании и организационно-правовая форма в соответствии с уставом	
Страна регистрации головного офиса	
ИНН	
Государственный регистрационный номер (ОГРН) и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	
Сведения о государственной регистрации: дата, наименование регистрирующего органа, место регистрации.	
Основной вид деятельности	
Юридический адрес (индекс, страна, район, город, улица, дом, строение)	
Адрес фактического местонахождения (индекс, страна, район, город, улица, дом, строение) /	
Почтовый адрес	
Контактные телефоны Адрес электронной почты	
Наличие лицензий на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию	
Сведения о величине зарегистрированного и оплаченного уставного (складочного) капитала или величине уставного фонда, имущества	
Предполагаемые годовые обороты по счету компании (в млн. руб.)	
Наличие задолженности по обязательным платежам в бюджет и во внебюджетные фонды/	
Характер операций, которые проводятся с использованием банковского счета в Банке	

Дата заполнения анкеты

Ф.И.О. и подпись руководителя компании

Печать компании

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ БАНКОВСКОГО СЧЕТА

Реквизиты, обязательные к заполнению

Наименование заявителя (далее – Клиент): _____

_____

(полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами/фамилия, имя, отчество физического лица, занимающегося в установленном законодательством РФ порядке частной практикой)

Местонахождение Клиента: _____

(адрес местонахождения; места жительства (места пребывания) Клиента)

Почтовый адрес (для получения корреспонденции от Банка) _____

_____

Контактный телефон Клиента: _____

Адрес электронной почты Клиента (e-mail): 1. | | |

№ балансового счета	№ банковского счета
№ транзитного счета*	

(заполняется при открытии банковского счета в иностранной валюте резиденту РФ)*

ОТМЕТКИ БАНКА	
Заявление принял, идентификацию Клиента осуществил, документы, необходимые для открытия банковского счета, проверил по описи. Действующие решения налоговых органов о приостановлении расходных операций по иным счетам указанного Клиента, открытым в _____ отсутствуют.	_____ *(должность уполномоченного работника)* _____/ _____/ *подпись* *Фамилия, И. О.*
В приеме Заявления отказал по причине _____ _____	_____ *(должность уполномоченного работника)* _____/ _____/ *подпись* *Фамилия, И. О.*
Открыть расчетный счет разрешаю _____20____года	_____ *(должность уполномоченного работника)* _____/ _____/ *подпись* *Фамилия, И. О.*

Приложение к Заявлению об открытии банковского счета[2]

_____
(указывается наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

_____ИНН/КИО _____
(наименование клиента) *(ИНН/КИО клиента)*

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Количество листов
1	*Устав*			
2	*Учредительный договор*			
3	*Свидетельство о государственной регистрации*			
4	*Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе*			
5	*Карточка с образцами подписей и оттиска печати*			
6	*Приказы, подтверждающие избрание или назначение на должность лиц, указанных в карточке, и их полномочия по распоряжению счетом*			

Документы сдал:

_____
(должность уполномоченного представителя Клиента)
_____/ _____/
(подпись) *(Фамилия И.О.)*

Документы принял:

_____
(должность уполномоченного представителя Банка)
_____/ _____/
(подпись) *(Фамилия И.О.)*

[2] Носит рекомендуемый характер.

Договор N ____
банковского вклада

г. _____ "___"_____г.

_____, лицензия Банка России от "__"_____г. N _____,
(наименование банка)
именуем_____ в дальнейшем "Банк", в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)
_____

действующ_____на основании _____, с одной стороны, и
(устава, доверенности)
_____в лице _____,
(наименование организации-вкладчика) (должность, Ф.И.О.)
_____

действующ____на основании _____, именуем___в дальнейшем
(устава, доверенности)
"Вкладчик", с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Банк обязуется принять от Вкладчика денежную сумму в размере _____ _____ (вклад), возвратить сумму вклада и выплатить проценты на нее в порядке, предусмотренном Договором.

1.2. Настоящий Договор заключается на условиях выдачи вклада по первому требованию.

1.3. Банк начисляет проценты на вклад в размере ___(_____)% годовых. Начисление процентов начинается со дня, следующего за днем внесения соответствующей суммы вклада, по день, окончания срока вклада.

1.4. Проценты на сумму банковского вклада выплачиваются Вкладчику в конце срока вклада.

1.5. Договор заключается сроком на _____.

1.6. Банк обязуется открыть _____ счет (указать вид счета) не позднее _____ после представления Вкладчиком в Банк заявления с обязательными приложениями на открытие банковского счета, которое рассматривается в качестве оферты, и совершения Банком конклюдентных действий по открытию счета, которые рассматриваются в качестве акцепта.

1.7. Договор считается заключенным с момента внесения Вкладчиком на открытый в соответствии с п. 1.6 настоящего Договора счет суммы вклада

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Банк обязан:

- открыть на имя Вкладчика депозитный счет N _____ не позднее _____после представления необходимых документов:

- в любое время принимать от Вкладчика денежные суммы и зачислять их на указанный депозитный счет;

- начислять предусмотренные п. 1.3 настоящего Договора проценты на вклад;

- выплачивать Вкладчику проценты в размере и в сроки, установленные настоящим Договором;

- выполнять иные требования, предъявляемые законодательством к договорам банковского вклада, заключаемым с юридическими лицами.

2.2. Банк имеет право в одностороннем порядке изменить размер процентов по вкладу. При этом уменьшение размера процентов допускается после письменного уведомления Вкладчика либо сообщения об этом в печати или через иные средства массовой информации. Новый (уменьшенный) размер процентов применяется к вкладу по истечении _____ с момента соответствующего сообщения.

2.3. Банк не вправе осуществлять какие-либо операции по вкладу без распоряжения Вкладчика, за исключением случаев, прямо установленных законом.

2.4. Вкладчик распоряжается вкладом по своему усмотрению на условиях, установленных настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации, в том числе

Вкладчик вправе:

- при получении полной суммы вклада получить полностью сумму процентов, начисленную ко дню получения суммы вклада.

Вкладчик имеет право осуществлять любые иные действия по распоряжению вкладом и суммами процентов по вкладу, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. В случае нарушения Сторонами условий Договора они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. В случае нарушения Банком сроков возврата суммы вклада или выплаты процентов Банк будет обязан выплатить Вкладчику пеню в размере _____% от не выплаченных вовремя сумм за каждый день просрочки, а также возместить причиненные убытки, включая упущенную выгоду. Возмещение убытков и уплата штрафных санкций (пени) не освобождают Банк от выполнения обязательств по настоящему Договору, в том числе в части выплаты предусмотренных Договором процентов.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий Договор может быть расторгнут Вкладчиком в любое время по его заявлению.

4.2. При расторжении Договора остаток денежных средств на счете выдается Вкладчику либо по его указанию перечисляется на другой счет не позднее семи дней после получения соответствующего письменного заявления Вкладчика.

4.3. Расторжение настоящего Договора является основанием для закрытия депозитного счета Вкладчика. Расторжение Договора банковского вклада и закрытие счета происходят одновременно.

4.4. Все споры и разногласия будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае недостижения согласия споры подлежат разрешению в арбитражном суде в установленном порядке.

4.5. Все вопросы, не предусмотренные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

5. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Банк: _____

_____

_____

Вкладчик: _____

_____

_____

ПОДПИСИ СТОРОН

Банк: _____/_____ Вкладчик: _____/_____

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (вариант: М.П.)

ДОВЕРЕННОСТЬ №_____

Дата_____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество вкладчика / владельца счета)
«__» _____года рождения, _____ _____
(вид документа, удостоверяющего личность) *реквизиты документа,*
_____,
удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган и место его нахождения)

зарегистрированный по адресу: _____
_____,
доверяю _____
(фамилия, имя, отчество поверенного)
«__» _____ _____года рождения, _____ _____
(вид документа, удостоверяющего личность) *реквизиты документа,*
_____,
удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган и место его нахождения)

зарегистрированному по адресу: _____
_____,
со вклада (ов) / счета (ов) №№ _____,
находящегося (щихся) в структурном подразделении № _____ _____
(наименование)

☐ **получать** Выписки по счету и другую информацию, не противоречащую законодательству РФ

☐ **совершать** _____

Срок доверенности_____
_____.

_____
(подпись вкладчика / владельца счета)

«_____» _____20___года
(*дата составления доверенности*)

«_____» _____20___года

Доверенность подписана _____
(фамилия, имя, отчество вкладчика / владельца счета)

собственноручно в моем присутствии. Личность подписавшего документально установлена.

_____
_____
_____ _____ _____
(должность лица, удостоверившего доверенность) *(подпись)* *(фамилия,инициалы)*

МП

ЗАВЕЩАТЕЛЬНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРАВАМИ НА ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА

_____

(место и дата составления завещательного распоряжения)

Я, граждан___Российской Федерации _____,

(Ф.И.О. полностью)

"__"_____г. рождения, _____

(дата, год рождения) (вид документа, удостоверяющего личность)

_____выдан "__"_____г.

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

зарегистрированн__по адресу: _____,

проживающ___по адресу: _____,

настоящим делаю следующие распоряжения:

1. Завещаю права на денежные средства, находящиеся на банковских счетах N _____, N _____, в банке _____, расположенном по адресу: _____,

(наименование банка)

на день моей смерти следующему лицу: _____

_____, "__"_____г. рождения,

(Ф.И.О. полностью) (дата, год рождения)

_____

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____выдан "__"_____г.

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____,

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

зарегистрированн___по адресу: _____,

проживающ____по адресу: _____.

2. Содержание ст. ст. 1128, 1130, 1149, 1150 и 1162 ГК РФ сотрудником банка _____ _____

(наименование банка) (должность, Ф.И.О. сотрудника банка полностью)

_____мне разъяснено.

3. Настоящее завещательное распоряжение имеет силу нотариально удостоверенного завещания в отношении денежных средств, находящихся на счетах, указанных в п. 1 распоряжения.

Настоящее завещательное распоряжение составлено в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых собственноручно подписан завещателем и удостоверен подписью служащего банка и печатью. Один экземпляр завещательного распоряжения регистрируется в книге завещательных распоряжений и остается на хранении в _____по адресу:

(наименование банка)

_____,а другой выдается завещателю.

Завещатель:

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____

(дата, месяц число прописью)

Настоящее завещательное распоряжение удостоверено мной, _____

_____.

(должность, Ф.И.О. должностного лица банка)

Завещательное распоряжение полностью прочитано гр. _____

_____до подписания и собственноручно

(фамилия, имя, отчество завещателя)

им подписано в моем присутствии.

Личность завещателя установлена, дееспособность проверена.

Содержание ст. ст. 1128, 1130, 1149, 1150 и 1162 ГК РФ завещателю разъяснено.

Зарегистрировано в книге регистрации завещательных распоряжений за N _____.

Служащий банка:

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.) МП

ДОГОВОР ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО КРЕДИТА N _____

г. _____ «_____» _____202____г.

_____,
именуемый в дальнейшем «Банк», в лице _____, действующей на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Заемщик», зарегистрированный(ая) по адресу: _____ _____ документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер_____выдан _____, дата выдачи _____, код подразделения _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

ПОЛНАЯ СТОИМОСТЬ КРЕДИТА (ПСК):	
_____ _____ _____ _____ _____ (СУММА ЦИФРАМИ И ПРОПИСЬЮ ПРОЦЕНТОВ ГОДОВЫХ)	_____ _____ _____ _____ _____ (СУММА ЦИФРАМИ И ПРОПИСЬЮ В ДЕНЕЖНОМ ВЫРАЖЕНИИ)

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Индивидуальные условия договора потребительского кредита (Далее – Кредитный договор):

Индивидуальные условия договора потребительского кредита		
№	**Условие**	**Содержание условия**
1.	Сумма кредита или лимит кредитования и порядок его изменения	
2.	Срок действия договора, срок возврата кредита	
3.	Валюта, в которой предоставляется кредит	
4.	Процентная ставка	
5.	Порядок определения курса иностранной валюты при переводе денежных средств Банком третьему лицу, указанному заемщиком	
6.	Количество, размер и периодичность платежей заемщика по договору	
7.	Порядок изменения количества, размера и периодичности (сроков) платежей заемщика при частичном досрочном возврате кредита	
8.	Способы исполнения заемщиком обязательств по договору по месту нахождения заемщика	
8.1	Бесплатный способ исполнения заемщиком обязательств по договору	
9.	Обязанность заемщика заключить иные договоры	
10.	Обязанность заемщика по предоставлению обеспечения исполнения обязательств по договору и требования к такому обеспечению	
11.	Цели использования заемщиком потребительского кредита	
12.	Ответственность заемщика за ненадлежащее исполнение условий договора, размер неустойки (штрафа, пени) или порядок их определения	
13.	Условие об уступке Банком третьим лицам прав (требований) по договору	
14.	Согласие заемщика с общими условиями договора	
15.	Услуги, оказываемые Банком заемщику за отдельную плату и необходимые для заключения договора, их цена или порядок ее определения, а также согласие заемщика на оказание таких услуг	
16.	Способ обмена информацией между Банком и заемщиком	
17.	Способ и срок предоставления потребительского кредита	
18.	Номер счета, открываемый Банком для учета суммы основного долга по кредиту.	
19.	Номер счета, открываемый Банком для учета процентов по кредиту.	

20.	Согласие на списание платежей по кредитному договору со счетов, открытых в Банке на имя заемщика (заранее данный акцепт)	

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Первый экземпляр - Банку, второй экземпляр - Заемщику. Взаимоотношения неурегулированные в настоящем договоре регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В рамках настоящего договора сведения о кредитной истории заемщика, определенные статьей 4 Федерального закона № 218-ФЗ от 30.12.2004 г. «О кредитных историях» подлежат передаче в бюро кредитных историй. В случае изменения реквизитов стороны обязаны информировать об этом друг друга не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента фактического изменения. Все приложения к Договору являются его неотъемлемой частью.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Банк **Заемщик**

ПОДПИСИ СТОРОН

Банк **Заемщик**

_____/_____/ _____/_____/

м.п. «_____» _____202_____г.

ГРАФИК ПЛАТЕЖЕЙ

Кредит выдан:_____

_____

_____

№ платежа	Дата платежа	Ежемесячный платеж	Погашение процентов	Погашение основного долга	Остаток задолженности по кредиту
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

19					
20					
21					
22					
23					
24					
Итого					

Банк

(подпись руководителя, печать, дата)

(подпись главного бухгалтера)

(подпись кредитного инспектора)

Заемщик

(подпись Заемщика, дата)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО

Директор ПАО «Московский кредитный банк»
ДО «Калининградский»

_____ О.Б. Ильютикова

_____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ О.В. Мартыненко

_____ 20____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ 01 «Ведение расчетных операций»

специальность
38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника
Специалист банковского дела

Форма обучения
очная

Калининград, 2026

Рабочая программа раздела производственная практика (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.11.2023 г. № 856, зарегистрированного в Министерстве юстиции 15.12.2023 г., регистрационный номер № 76429

Разработчик:

Курочкина Н.Ю. - преподаватель Западного филиала. РАНХ и ГС

Зорина Л.Н. - преподаватель Западного филиала. РАНХ и ГС

Рассмотрена на заседании ПЦК

«Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № 7 от 26февраля 2026 г.



Председатель ПЦК Ж.Б. Грибкова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 22

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 23

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 25

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 26

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 28

1. Паспорт рабочей программы производственной практики

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Производственная практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения работ, связанных с видом профессиональной деятельности (ВПД):

Ведение расчетных операций

Содержание практического обучения определяется требованиями ФГОС СПО к результатам освоения модуля, в рамках которых определены виды работ по практике, разработанные совместно с работодателями.

1.2. Цели и задачи производственной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности, закрепление теоретических знаний по профессиональному модулю.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности), реализуемой в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций», обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
Ведение расчетных операций	проведении расчетных операций Должен уметь: – оформлять договоры банковского счета с клиентами; – проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; – открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; – выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; – оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; – выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; – отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; – исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; – оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; – оформлять и отражать в учете операции по зачислению

	средств на счета бюджетов различных уровней; – оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей; – исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России; – контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; – осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; – вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; – проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; – проводить конверсионные операции по счетам клиентов; – рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; – консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; – оформлять выдачу клиентам платежных карт; – оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; – использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем производственной практики	**108**
в т.ч. в форме практической подготовки	**100**
практика на производстве	100
консультация	2
Промежуточная аттестация	6

2. Результаты освоения программы производственной практики

Результатом производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модуля ПМ.01 ППССЗ.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	**Наименование общих компетенций**
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненых ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

3. Содержание производственной практики

Код ПК	Наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ
1	**2**	**3**	**4**
ПК.1.1. - 1.6. ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ОК 10 ОК 11	ПМ.01 «Ведение расчетных операций»	108/100	— Открытие и закрытие расчетных и текущих счетов клиентов; — Осуществление контроля за правильностью оформления клиентской и банковской документации; — Оформление договора банковского счета; — Оформление выписки из лицевых счетов клиентов; — Оформление операции по приему и выдаче наличных денег; — Оформление и учет операций при расчетах платежными поручениями; — Оформление и учет операций при расчетах платежными требованиями и инкассовыми поручениями; — Оформление и учет операций при расчетах чеками из чековых книжек в банке поставщика и в банке плательщика; — Оформление и учет операций при расчетах аккредитивами в банке плательщика и банке поставщика — Оформление и учет операций при расчетах с использованием банковских карт; — Оформление и учет операций по обслуживанию счетов бюджетов различных уровней; — Составление сводных платежных поручений; — Открытие и ведение валютных счетов клиентов; — Оформление и учет операций по основным формам международных расчетов
		2	консультация
		6	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
	ВСЕГО часов	**108/100**	

4. Условия реализации программы производственной практики

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация рабочей программы производственной практики по профилю специальности предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательной организацией и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и рабочими учебными планами по специальности.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ по специальности, регламентируемой рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Производственная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализовывается концентрированно после теоретических занятий профессионального модуля и учебной практики.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватель филиала и работник организации/предприятия, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

4.4.1 Нормативные документы

9. Гражданский кодекс Российской Федерации Ч I, ЧII

10. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (действующая редакция).

11. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ « О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» (действующая редакция.).

12. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (действующая редакция).

13. Федеральный закон от 30.12.2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях» (действующая редакция).

14. Федеральный закон "О страховании вкладов в банках Российской Федерации" от 23.12.2003 N 177-ФЗ (действующая редакция)

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.05.2002 № 351 «Об утверждении правил совершения завещательных распоряжений правами на денежные средства в банках».

16. Положение Банка России от 24.11.2022 N 809-П (ред. от 23.03.2023) "О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024)

4.4.2. Печатные издания

1. Банковское дело : учебник/О.И Лаврушин, Н.И. Валенцова под. ред. О.И. Лаврушина – М. : Кнорус, 2022. -800 с.

2. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для СПО / В. А. Боровкова [и др.] ; под ред. В. А. Боровковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 390 с.

3. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для СПО / Е. Ф. Жуков [и др.] ; под ред. Е. Ф. Жукова, Ю. А. Соколова. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 301 с..

4. Выполнение работ по рабочей профессии «Агент банка»: учебник для СПО / С.А. Белова, Т.Е. Давыдова, Н.П. Иванова [и др.] – Саратов: Профобразование, 2023. - 196с

5. Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учеб. пособие для СПО / О. И. Ларина. — М. : Издательство Юрайт, 2023 — 251 с.

6. Костерина, Т. М. Банковское дело : учебник для СПО / Т. М. Костерина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с.

7. Галанов В.А. Основы банковского дела: учебник для СПО. / В.А. Галанов. — 2-е изд. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 288 с. —

8. Банковское дело : учебник и практикум для СПО / под ред.В. А. Боровковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 623 с.

4.4.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа http://www.consultant.ru

2. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.banki.ru.

3. Официальный сайт www.cbr.ru

7. Официальный сайт www.«Ваши личные финансы»

8. www.asros.ru - официальный сайт Ассоциации региональных банков России.

9. www.bankdelo.ru- Ежемесячный журнал для специалистов банковского дела

7. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.arb.ru.

4.4.4. Дополнительные источники

5. Банковский маркетинг: учебник/ под ред. д.э.н., проф. Ю.А. Ровенского, д.э.н. проф. Наточеевой Н.Н. / - М.: изд-во "Проспект", - 2021. - 271 с.

6. Банковское дело / ред. Г.Г. Коробова. - М.: Экономистъ, 2020. - 751 с.

7. Банковское дело. В 2 ч. Часть 1. Общие вопросы банковской деятельности : учебник для бакалавриата / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 186 с.

8. Банковское дело. В 2 ч. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов : учебник для бакалавров / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. —301с.

5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**
ПК 1.1. – ПК 1.6.	— Открытие и закрытие расчетные и текущие счета клиентам; — Выполнение и оформление расчетов платежными поручениями, аккредитивами, платежными требованиями, инкассовыми поручениями. — Открытие и ведение счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; — Исполнение и оформление операций по корреспондентскому счету, открытому в РКЦ Банка России;

	— Проведение и отражение в учете расчетов по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного аккредитива и документарного инкассо; — Обслуживание расчетных операций с использованием платежных карт; — технология переговоров с клиентами.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умение правильного выбора методов и способов достижения цели для точного и полного решения профессиональных задач при совершении депозитных операций банка
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Способность: • самостоятельного принятия решения в различных ситуациях профессиональной деятельности, • оценки эффективности и качества решения профессиональных задач, • самоанализа и коррекции результатов собственной деятельности
ОК 3. Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в процессе обучения
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование приёмов межличностного общения в процессе обучения, понимание этнических особенностей
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование специального банковского оборудования и специализированных банковских программ при совершении банковских операций

Единая оценка по производственной практике выставляется на основании следующих документов:

– Титульного листа ((Приложение 1);

– Аттестационного листа с печатью кредитной организации и подписью руководителя практики от кредитной организации (Приложение 2);

– Инструктажа (Приложение 3);

– Индивидуального задания (Приложение 4);

– Характеристики (Приложение 5);

– Табеля учета времени нахождения на практике обучающегося (Приложение 6)

– Содержание Отчета определяется индивидуальным заданием на производственную практику (Приложение 4) (для студентов, находящихся на практике в кредитной организации)

В Приложении 7 содержатся рекомендации по оформлению Отчета

Необходимым условием завершения практики является соблюдение следующих условий: наличие положительного аттестационного листа, наличие положительной характеристики по практике, полнота и своевременность предоставления обучающимся отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ПК 1.1. – 1.6 ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9.	Наблюдение за работой обучающихся, анализ Отчета, индивидуальное собеседование с обучающимся, анализ Аттестационного листа и Характеристики

Критерии оценивания отчета по практике (учебной, производственной, преддипломной)

Оценка	***Критерии оценивания***
Отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы полностью в соответствие с контрольно-оценочными материалами по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу.
Хорошо	Изложение материалов полное, последовательное, в соответствии с требованиями программы практики. Допускаются несущественные стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена.

	Отзыв положительный. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы полностью в соответствие с контрольно-оценочными материалами по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу.
Удовлетворительно	Изложение материалов не полное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы не полностью исходя из контрольно-оценочных материалов по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу.
Неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не соответствует установленным требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан не в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. Компетенция (и) или ее часть (и) не сформированы.

Критерии оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации по практике (учебной, производственной, преддипломной)

Оценка	*Критерии оценивания*
Отлично	**Обучающийся:** своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе. **Отчет:** выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; материал изложен грамотно, доказательно; свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций. .
Хорошо	**Обучающийся:** демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. **Отчет:** выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; грамотно используется профессиональная терминология; четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.
Удовлетворительно	**Обучающийся:** выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. **Отчет:** низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций
Неудовлетворительно	**Обучающийся:** владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; не выполнил программу практики в полном объеме. **Отчет:** документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

студента _____группы _____курса

_____

Фамилия Имя Отчество

по специальности 38.02.07 Банковское дело

Наименование модуля: ПМ 01 «Ведение расчетных операций»

Период прохождения практики с _____ по _____.

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
от Организации:

_____ _____

Подпись *Фамилия И.О.*

«____» _____20___г.

Руководитель практики
от Филиала:

_____ _____

Подпись *Фамилия И.О.*

«____»_____20___г.

М.П.

Калининград, 20___

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающегося _____

проф. модуль ПМ 01 «Ведение расчетных операций»
Место практики _____

_____

наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики: _____

Группы _____ Специальность 38.02.07 Банковское дело

Характеристика деятельности:
Деятельность обучающегося на производственной практике, направлена на формирование, закрепление, развитие общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью ПМ 02 «Осуществление кредитных операций»

Код	Наименование общих компетенций	Результат (освоена/ не освоена)
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03.	Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК 1.1.	Осуществление расчетно – кассового обслуживания	
ПК 1.2.	Осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранных валютах	
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов.	
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты	
ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	

ПК 1.6	Обслуживать расчётные операции с использованием различных видов платежных карт	

Руководитель практики от организации/_____/ _____

подпись Ф.И.О.

М.П.

Руководитель практики от РАНХиГС /_____**/** _____

подпись Ф.И.О.

Фамилия И.О. обучающегося, номер группы_____

Наименование проф. компетенций	**Виды выполняемых работ**	**Приобретение практического опыта**	**Оценка качества выполняемых работ**
ПК 1.1 Осуществление расчетно – кассового обслуживания	- знакомство с организацией; – изучение организационно-управленческой структуры банка; – осуществление поиска информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг; – открытие и закрытие расчетных и текущих счетов клиентов; – осуществление контроля за правильностью оформления клиентской и банковской документации; – оформление договора банковского счета; – открытие и ведение валютных счетов клиентов – оформление выписки из лицевых счетов клиентов; – оформление операции по приему и выдаче наличных денег; – оформление и учет операций при расчетах платежными поручениями; – оформление и учет операций при расчетах платежными требованиями и инкассовыми поручениями; – оформление и учет операций при расчетах чеками из чековых книжек в банке поставщика и в банке плательщика; – оформление и учет операций при расчетах аккредитивами в банке плательщика и банке поставщика; – оформление и учет операций при расчетах с использованием банковских карт; – оформление и учет операций по обслуживанию счетов бюджетов различных уровней; – составление сводных платежных поручений; – оформление и учет операций по основным формам международных расчетов – рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за	-осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов - использовать различные формы расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей - осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов - осуществлять межбанковские расчеты - осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям - обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	
ПК 1.2 Осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранных валютах			
ПК 1.3 Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов.			
ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты			
ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям			
ПК 1.6 Обслуживать расчётные операции с использованием различных видов платежных карт			

	расчетно-кассовое обслуживание; – рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; – составлять отчет о наличном денежном обороте; – отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; – исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; – использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов		

Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности

4. Вводный инструктаж

Инструктаж провел руководитель практики от Филиала *(ФИО)*

_____

Подпись_____Дата _____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____ _____

Подпись *ФИО*

5. Первичный инструктаж на рабочем месте

Инструктаж провел *(ФИО, должность)*

_____

_____

Подпись_____Дата _____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____ _____

Подпись *ФИО*

Учет прохождения практики

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя практики от Организации
	Открытие и закрытие расчетных и текущих счетов клиентов;		
	Осуществление контроля за правильностью оформления клиентской и банковской документации;		
	Оформление договора банковского счета;		
	Открытие и ведение валютных счетов клиентов		
	Оформление выписки из лицевых счетов клиентов;		
	Оформление операции по приему и выдаче наличных денег;		
	Оформление и учет операций при расчетах платежными поручениями;		
	Оформление и учет операций при расчетах платежными требованиями и инкассовыми поручениями;		

	Оформление и учет операций при расчетах чеками из чековых книжек в банке поставщика и в банке плательщика;		
	Оформление и учет операций при расчетах аккредитивами в банке плательщика и банке поставщика		
	Оформление и учет операций при расчетах с использованием банковских карт;		
	Оформление и учет операций по обслуживанию счетов бюджетов различных уровней;		
	Составление сводных платежных поручений;		
	Оформление и учет операций по основным формам международных расчетов		

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

З А П А Д Н Ы Й Ф И Л И А Л

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику по профессиональному модулю: ПМ. 01 «Ведение расчетных операций»

_____

ФИО студента

Виды работ

Перечень вопросов, подлежащих разработке	Количество часов, отведенное на выполнение работ
1. Прохождение инструктажа по технике безопасности	4
2. Ознакомление с организацией	13
3. Ознакомление с основными технико-экономическими показателями организации	13
4. Открытие и закрытие расчетные и текущие счета клиентам;	13
5. Выполнение и оформление расчетов платежными поручениями, аккредитивами, платежными требованиями, инкассовыми поручениями.	13
6. Открытие и ведение счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;	13
7. Исполнение и оформление операций по корреспондентскому счету, открытому в РКЦ Банка России;	13
8. Проведение и отражение в учете расчетов по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного аккредитива и документарного инкассо;	13
9. Обслуживание расчетных операций с использованием платежных карт;	13
Всего	108

Дата выдачи задания «___»___.20____

Руководитель практики от Филиала _____/_____/*ФИО*

Задание принял к исполнению _____/_____/*ФИО*

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося

_____

Фамилия, Имя, Отчество, номер группы

Программу практики студент выполнил: полностью, частично, не выполнил.

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Замечания по соблюдению техники безопасности: имеет, не имеет.

Замечания о поведении в трудовом коллективе: имеет, не имеет.

Отношение к порученным заданиям: ( ) старательный, ( ) инициативный, ( ) коммуникабельный, ( ) аккуратный, ( ) исполнительный, ( ) интерес к работе. С коллективом сотрудников общение: наладил, не наладил.

Особые показатели, характеристики, рекомендации.

_____

_____

_____

Рекомендуемая оценка по практике _____

Дата

Руководитель практики от организации/_____/

подпись Ф.И.О.

м.п.

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ НА ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____

(Фамилия Имя Отчество обучающегося, номер группы)

Р - рабочий день,
В - выходные дни и нерабочие праздничные дни,
Б - временная нетрудоспособность,
ПР - прогул.

_____20___г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		Итого отработано за месяц	Кол-во дней неявок	Из них		Кол-во вых. и празд. дней
																		ПО болезни	прогул	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Руководитель практики от организации /_____/
подпись Ф.И.О.

м.п.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

Отчет о прохождении практики включает в себя:

1) заполненные титульные листы – Приложения 1-6,

2) отчет на 30 - 35 листах формата А4 машинописного текста.

Отчет оформляется в виде текста на русском языке, подготовленного с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны, размер шрифта – 12, Times New Roman. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный. Абзацный отступ текста - 1,25 см. Текст работы печатается через 1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Текст работы выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Поля текста работы должны иметь: 30 мм - левое; 15 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Отчет должен состоять из текстовой части и приложений.

Текстовая часть состоит из следующих частей: Введение, практическая часть и заключение. Во введении дается краткое описание банка и характеристика его банковских продуктов. В практическую часть включается:

- проведенный анализ кредитного депозитного портфеля банка (графический материал) с выводами
- проведенный анализ продуктовых линеек банка (табличная форма)
- решенные кейс-ситуации
- пакеты заполненных документов на проданные продукты
- Описывается работа по возражению клиентов

В заключение отчета делаются выводы и предложения о политике банка в области продаж банковских продуктов и услуг, а также условиях успешной продажи.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Расстояние от текста до текста до

названия таблицы и от таблицы до последующего за ней текста - один пробел. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, например: Таблица 1). Слово «Таблица» пишется полностью. Название состоит из «Таблицы», номера, тире и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. В таблицах допускается применение шрифта 10 пт.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики) именуются в тексте рисунками. Они нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью, характеризующей его содержание. Она включает название рисунка и необходимые пояснения и размещается под рисунком в одну строку с его номером, выравнивается подпись по расположению рисунка. Слово «Рисунок» пишется полностью. Название состоит из «Рисунок», номера, тире и названия. Название рисунка следует помещать под ним посередине, без абзацного отступа в одну строку с его номером через тире, (например: «Рисунок 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.

Рисунки размещаются сразу же за текстом, в котором дается ссылка на него. Расстояние между подписью к рисунку и последующим текстом должно соответствовать одному интервалу (пробелу).

Ссылки на иллюстрации дают по типу «… в соответствии с рисунком 1». Так же связь основного текста с рисунком может осуществляться через ссылку, которая употребляется со словом «см.». Например: «…состоит из разделов (см. рисунок 3).». Ссылка на иллюстрацию должна предварять сам рисунок.

Расчёты и вычисления делаются с соблюдением установленных правил, с указанием в результатах размерности в принятой системе единиц.

Формулы пишутся с использованием редактора формул. Располагаются по центру страницы и имеют сквозную нумерацию, а так же расшифровку.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы оставляется свободной одна строка

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО
Директор ПАО «Московский кредитный банк»
ДО «Калининградский»
_____ О.Б. Ильютикова
_____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ О.В. Мартыненко
_____ 20____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ 02 «Осуществление кредитных операций»

специальность
38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника
Специалист банковского дела

Форма обучения
очная

Калининград, 2026

Рабочая программа раздела производственная практика (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.11.2023 г. № 856, зарегистрированного в Министерстве юстиции 15.12.2023 г., регистрационный номер № 76429

Разработчик:
Зорина Л.Н. - преподаватель Западного филиала. РАНХ и ГС

Рассмотрена на заседании ПЦК
«Экономика и бухгалтерский учет»
Протокол № 7 от 26 февраля 2026 г.



Председатель ПЦК Ж.Б. Грибкова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики 47
2. Результаты освоения программы производственной практики..... 48
3. Содержание производственной практики 6
4. Условия реализации программы производственной практики..... 52
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики 12
Приложения..... 587

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) ПМ 02 «Осуществление кредитных операций»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ 02 «Осуществление кредитных операций» является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). производственной практика (по профилю специальности) ПМ 02 «Осуществление кредитных операций» представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения работ, связанных с видом профессиональной деятельности (ВПД):

— **Осуществление кредитных операций.**

Содержание практического обучения определяется требованиями ФГОС СПО к результатам освоения модуля, в рамках которых определены виды работ по практике, разработанные совместно с работодателями.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) пМ 02 «Осуществление кредитных операций»: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального профессионального опыта по ВПД, закрепление теоретических знаний по профессиональному модулю.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности) ПМ 02 «Осуществление кредитных операций»

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности), реализуемой в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кредитных операций», обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
Осуществление кредитных операций	В осуществлении операций по кредитованию физических и юридических лиц;

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности) ПМ 02 «Осуществление кредитных операций»:

Вид учебной работы	Объем часов
Объем производственной практики (по профилю специальности) ПМ 02 «Осуществление кредитных операций»	**72**
в т.ч. в форме практической подготовки	**64**
в том числе:	
практика на производстве	64
Консультация	**2**
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	**6**

2. Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности) ПМ 02 «Осуществление кредитных операций»

Результатом производственной практики (по профилю специальности) ПМ 02 «Осуществление кредитных операций» является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций, включающих в себя способность

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненых ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов

3. Содержание производственной практики ПМ 02 «Осуществление кредитных операций»

Код ПК	Наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ
1	**2**	**3**	**4**
ПК.2.1. - 2.4. ОК 01.-09;	ПМ.02. Осуществление кредитных операций	72/64	— консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; — анализ финансового положения заемщика - юридического лица и технико-экономического обоснования кредита; — определение платежеспособности физического лица; — проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита; — оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; — формирование и ведение кредитных дел; — оформление и отражение в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; — ведение мониторинга финансового положения клиента; — оценка качества обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; — отражение в учете суммы формируемого резерва; — отражение в учете резерва по портфелю однородных кредитов; — оформление и ведение учета просроченных кредитов и просроченных процентов;
	ВСЕГО часов	**72/64**	

Задания для выполнения работ, определяемых содержанием производственной практики ПМ 02 «Осуществление кредитных операций» приведены в пособии «Методические рекомендации по производственной практике профессионального модуля ПМ 02 «Осуществление кредитных операций».

3.1. Структура и задания программы производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) ПМ 02 «Осуществление кредитных операций» - 72 часа

Виды и объем работ по производственной практике, требования к их выполнению	**Оформляемые документы (оценочный материал)**	**Объём, ак.ч./в том числе в форме практической подготовки часов**	**Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы**
ПМ. 03 «Выполнение работ по должности служащего «Агент банка»		72/64	
Установочная лекция (консультация)	Ознакомление учащихся с техникой безопасности, с требованиями к практиканту, с программой практики, с требованиями к составлению отчета	2/-	ПК 2.1. -2.4 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Тема 1. Знакомство с банком: *Изучить вопросы:* • история создания банка, его местонахождение и правовой статус; • бренд (логотип, миссия и ценности), • схема организационной структуры банка; • состав филиальной сети; • информация о рейтингах и премиях банка; • состав обслуживаемой клиентуры. • экосистему банка	4. Описать экономико - правовую характеристику банка 5. Изобразить схему организационной структуры банка (с указанием количества филиалов, офисов, доп.офисов и представительств) 6. Дать характеристику направленности деятельности банка и общую характеристику клиентов банка 7. Дать характеристику экосистемы кредитной организации	10/10	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Тема 2. Знакомство с работой подразделений, деятельность которых связана с облуживанием клиентов *Изучить вопросы:* должностные инструкции работников данных подразделений	Оформить должностную инструкцию менеджера, в соответствии с внутренним порядком банка. Перечислить функции и задачи операционного отдела	6/6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08

функции и задачи данных работников			ОК 09
Тема 3. Знакомство с продуктовой линейкой банка. *Изучить вопросы:* • продуктовые линейки кредитной организации • тарифовы банка.	Оформить продуктовую линейку кредитной организации в таблицу по продуктам. В таблице указать наименование продукта, условие продажи продукта	12/12	ПК2.1. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Тема 4. Банковская и коммерческая тайна *Изучить вопросы:* • система обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.	Оформить типовые договора по обеспечению банковской и коммерческой тайны.	6/6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Тема 5. Консультирование клиентов • Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг банке • Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка).	Оформить перечень основных вопросов, которые задают менеджеры клиентам при их обслуживании.	12/12	ПК 2.1. -2.4. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Тема 7 Продажа кредитных продуктов • Изучение технологии продаж кредитных продуктов. • Выявление самого востребованного типа кредитования. • Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов.	3. Описать технологию продажи кредитного продукта (по шагам 1,2,3…). 4. Описать организацию послепродажного обслуживания клиентов (по шагам: 1,2,3…) 5. Составить кредитное досье	18/18	ПК 2.1. -2.4. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
8. Защита отчета	Защита отчета	6/-	ПК 2.1. -2.4 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09

Код ПК	Наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
ПК.2.1. - 2.4. ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.;	ПМ.02. Осуществление кредитных операций	72/36	— консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; — анализ финансового положения заемщика - юридического лица и технико-экономического обоснования кредита; — определение платежеспособности физического лица; — проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита; — оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; — формирование и ведение кредитных дел; — оформление и отражение в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; — ведение мониторинга финансового положения клиента; — оценка качества обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; — отражение в учете суммы формируемого резерва; — отражение в учете резерва по портфелю однородных кредитов; — оформление и ведение учета просроченных кредитов и просроченных процентов;
	ВСЕГО часов	**72/36**	

Задания для выполнения работ, определяемых содержанием производственной практики (по профилю специальности) ПМ 02 «Осуществление кредитных операций» приведены в пособии «Методические рекомендации по производственной практике (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ 02 «Осуществление кредитных операций».

4. Условия реализации программы производственной практики ПМ 02 «Осуществление кредитных операций»

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики ПМ 02 «Осуществление кредитных операций»

Реализация рабочей программы производственной практики по профилю

специальности предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательной организацией и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и рабочими учебными планами по специальности.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ по специальности, регламентируемой рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Производственная практика ПМ 02 «Осуществление кредитных операций» проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализовывается концентрированно после теоретических занятий профессионального модуля.

При реализации производственной практики могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение (Статья 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватель филиала и работник организации/предприятия, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

4.4.1 Нормативные документы

9. Гражданский кодекс Российской Федерации Ч I, ЧII

10. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (действующая редакция).

11. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ « О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» (действующая редакция.).

12. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (действующая редакция).

13. Федеральный закон от 30.12.2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях» (действующая редакция).

14. Федеральный закон "О страховании вкладов в банках Российской Федерации" от 23.12.2003 N 177-ФЗ (действующая редакция)

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.05.2002 № 351 «Об утверждении правил совершения завещательных распоряжений правами на денежные средства в банках».

16. Положение Банка России от 24.11.2022 N 809-П (ред. от 23.03.2023) "О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024)

4.4.2. Печатные издания

17. Банковское дело : учебник/О.И Лаврушин, Н.И. Валенцова под. ред. О.И. Лаврушина – М. : Кнорус, 2022. -800 с.

18. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для СПО / В. А. Боровкова [и др.] ; под ред. В. А. Боровковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 390 с.

19. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для СПО / Е. Ф. Жуков [и др.] ; под ред. Е. Ф. Жукова, Ю. А. Соколова. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 301 с..

20. Выполнение работ по рабочей профессии «Агент банка»: учебник для СПО / С.А. Белова, Т.Е. Давыдова, Н.П. Иванова [и др.] – Саратов: Профобразование, 2023. - 196с

21. Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учеб. пособие для СПО / О. И. Ларина. — М. : Издательство Юрайт, 2023 — 251 с.

22. Костерина, Т. М. Банковское дело : учебник для СПО / Т. М. Костерина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с.

23. Галанов В.А. Основы банковского дела: учебник для СПО. / В.А. Галанов. — 2-е изд. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 288 с. —

24. Банковское дело : учебник и практикум для СПО / под ред.В. А. Боровковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 623 с.

4.4.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа http://www.consultant.ru

2. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.banki.ru.

3. Официальный сайт www.cbr.ru

10. Официальный сайт www.«Ваши личные финансы»

11. www.asros.ru - официальный сайт Ассоциации региональных банков России.

12. www.bankdelo.ru- Ежемесячный журнал для специалистов банковского дела

7. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.arb.ru.

4.4.4. Дополнительные источники

9. Банковский маркетинг: учебник/ под ред. д.э.н., проф. Ю.А. Ровенского, д.э.н. проф. Наточеевой Н.Н. / - М.: изд-во "Проспект", - 2021. - 271 с.

10. Банковское дело / ред. Г.Г. Коробова. - М.: Экономистъ, 2020. - 751 с.

11. Банковское дело. В 2 ч. Часть 1. Общие вопросы банковской деятельности : учебник для бакалавриата / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 186 с.

12. Банковское дело. В 2 ч. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов : учебник для бакалавров / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. —301с.

5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики ПМ 02 «Осуществление кредитных операций»

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляются преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**
ПК 2.1. – ПК 2.4. ОК 01.; 09.;	— Оценивать кредитоспособность клиентов. — Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

Единая оценка по производственной практике выставляется на основании следующих документов:

– Титульного листа ((Приложение 1);

– Аттестационного листа с печатью кредитной организации и подписью руководителя практики от кредитной организации (Приложение 2);

– Инструктажа (Приложение 3);

– Индивидуального задания (Приложение 4);

– Характеристики (Приложение 5);

– Табеля учета времени нахождения на практике обучающегося (Приложение 6)

– Содержание Отчета определяется индивидуальным заданием на производственную практику (Приложение 4) (для студентов, находящихся на практике в кредитной организации)

В Приложении 7 содержатся рекомендации по оформлению Отчета

Необходимым условием завершения практики является соблюдение следующих условий: наличие положительного аттестационного листа, наличие положительной характеристики по практике, полнота и своевременность предоставления обучающимся отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику.

В таблице представлены показатели оценки и формы контроля результатов учебной практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений:

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные;
ОК 03. Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самоообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Демонстрация стремления к проявлению гражданско-патриотической позиции, демонстрирование осознанного поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений. Демонстрация знаний применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация стремления к содействию сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применение знаний об изменении климата, принципов бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Демонстрация умений использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках..

Критерии оценивания отчета по практике (учебной, производственной, преддипломной)

Оценка	*Критерии оценивания*
Отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы полностью в соответствие с контрольно-оценочными материалами по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу.
Хорошо	Изложение материалов полное, последовательное, в соответствии с требованиями программы практики. Допускаются несущественные стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы полностью в соответствие с контрольно-оценочными материалами по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу.
Удовлетворительно	Изложение материалов не полное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы не полностью исходя из контрольно-оценочных материалов по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу.
Неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не соответствует установленным требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан не в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. Компетенция (и) или ее часть (и) не сформированы.

Критерии оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации по практике (учебной, производственной, преддипломной)

Оценка	*Критерии оценивания*
Отлично	**Обучающийся:** своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе. **Отчет:** выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; материал изложен грамотно, доказательно; свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций. .
Хорошо	**Обучающийся:** демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. **Отчет:** выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; грамотно используется профессиональная терминология; четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.
Удовлетворительно	**Обучающийся:** выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. **Отчет:** низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций
Неудовлетворительно	**Обучающийся:** владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; не выполнил программу практики в полном объеме. **Отчет:** документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

студента _____группы _____курса

_____

Фамилия Имя Отчество

по специальности 38.02.07 Банковское дело

Наименование модуля: ПМ 02 «Осуществление кредитных операций»

Период прохождения практики с _____ по _____.

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
от Организации:

_____ _____

Подпись *Фамилия И.О.*

«____» _____20___г.

Руководитель практики
от Филиала:

_____ _____

Подпись *Фамилия И.О.*

«____»_____20___г.

М.П.

Калининград, 20___

Приложение 2

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающегося_____

проф. модуль ПМ 02 «Осуществление кредитных операций»
Место практики _____

_____

наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики: _____

Группы _____Специальность 38.02.07 Банковское дело

Характеристика деятельности:
Деятельность обучающегося на производственной практике, направлена на формирование, закрепление, развитие общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью ПМ 02 «Осуществление кредитных операций»

Код	Наименование общих компетенций	Результат (освоена/ не освоена)
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03.	Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов	
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов	
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	

Руководитель практики от организации/_____/ _____
подпись Ф.И.О.

М.П.

Руководитель практики от РАНХиГС /_____/ _____
подпись Ф.И.О.

Фамилия И.О. обучающегося, номер группы _____

Наимен. проф. компетенций	**Виды выполняемых работ**	**Приобретение практического опыта**	**Оценка качества выполнения работ**
ПК 2.1.Оценивать кредитоспособность клиентов	– знакомство с организацией; – изучение организационно-управленческой структуры банка; – осуществление поиска информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг; – выявление конкурентного преимущества банка на рынке банковских услуг – осуществление продажи банковских продуктов и услуг; консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; – анализ финансового положения заемщика - юридического лица и технико-экономического обоснования кредита; – определение платежеспособности физического лица; – проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита; – оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; – формирование и ведение кредитных дел; – оформление и отражение в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; – ведение мониторинга финансового положения клиента; – оценка качества обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; – отражение в учете суммы формируемого резерва; – отражение в учете резерва по портфелю однородных кредитов; – оформление и ведение учета просроченных кредитов и просроченных процентов; – применение основных форм продаж банковских продуктов; – изучение политики банка в области продаж банковских продуктов и услуг; – выявление условий успешной продажи банковского продукта;	– консультирование клиентов по банковским продуктам и услугам безопасная эксплуатация технологического оборудования, – организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг; – осуществлять и оформлять продажу банковских продуктов и услуг – организация послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов; – осуществлять политику банка в области продаж	
ПК 2.2.Осуществлять и оформлять выдачу кредитов ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов ПК 2.4.Проводить операции на рынке межбанковских кредитов			

Фамилия И.О. обучающегося, номер группы _____

	– организация послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов; – изучение способов и методов привлечения внимания к банковским продуктам и услугам; – рассмотрение способов продвижения банковских продуктов; – подготовка и проведение презентации банковских продуктов и услуг; – формирование собственной позитивной установки на процесс продажи банковских продуктов и услуг; – осуществление обмена опытом с коллегами; – начисление процентов по депозитным операциям; – начисление процентов по кредитным операциям; – -оформление депозитных и кредитных операций; – использование различных форм продвижения банковских продуктов; – осуществление сбора и использования информации с целью поиска потенциальных клиентов. – рассмотрение принципов взаимоотношений банка с клиентами; – выявление каналов для расширения клиентской базы	банковских продуктов и услуг – использовать различные формы продвижения банковских продуктов; осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов	

Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности

6. Вводный инструктаж

Инструктаж провел руководитель практики от Филиала *(ФИО)*

_____

Подпись_____Дата _____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____ _____

Подпись *ФИО*

7. Первичный инструктаж на рабочем месте

Инструктаж провел *(ФИО, должность)*

_____

_____

Подпись_____Дата _____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____ _____

Подпись *ФИО*

Учет прохождения практики

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя практики от Организации
	Консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;		
	Анализ финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономического обоснования кредита;		
	Определение платежеспособности физического лица;		
	Проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита;		
	Оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;		
	Формирование и ведение кредитных дел;		
	Оформление и отражение в учете операции по выдаче кредитов физическим и		

	юридическим лицам, погашению ими кредитов;		
	Ведение мониторинга финансового положения клиента;		
	Оценка качества обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;		

Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику по профессиональному модулю: ПМ. 02 «Осуществление кредитных операций»

_____

ФИО студента

Виды работ

Перечень вопросов, подлежащих разработке	Количество часов, отведенное на выполнение работ
10. Изучение годового отчета кредитных организаций, ее экономико-правовой характеристики, проведение анализа продаж кредитных и депозитных продуктов. Изучение «Кодекс корпоративной этика банка….»	6
11. 2. Изучение продуктовой линейки банков, определение преимуществ банковских продуктов для клиентов	4
12. Консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;	6
13. Анализ финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономического обоснования кредита;	4
14. Определение платежеспособности физического лица;	6
15. Проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита;	6
16. Оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;	6
17. Формирование и ведение кредитных дел;	6
18. Оформление и отражение в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;	4
19. Ведение мониторинга финансового положения клиента;	4
20. Оценка качества обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;	4
21. Отражение в учете суммы формируемого резерва;	4
22. Отражение в учете резерва по портфелю однородных кредитов;	4
23. Оформление и ведение учета просроченных кредитов и просроченных процентов;	4
24. Оформление отчета и подтверждающей документации	6
ВСЕГО	*72*

Дата «___».____.20____
Руководитель практики от Филиала
Должность _____/_____/

Приложение 5

подпись *ФИО*

Задание принял к исполнению _____/_____

Приложение 5

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося

_____

Фамилия, Имя, Отчество, номер группы

Программу практики студент выполнил: полностью, частично, не выполнил.

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Замечания по соблюдению техники безопасности: имеет, не имеет.

Замечания о поведении в трудовом коллективе: имеет, не имеет.

Отношение к порученным заданиям: ( ) старательный, ( ) инициативный, ( ) коммуникабельный, ( ) аккуратный, ( ) исполнительный, ( ) интерес к работе. С коллективом сотрудников общение: наладил, не наладил.

Особые показатели, характеристики, рекомендации.

_____

_____

_____

Рекомендуемая оценка по практике _____

Дата

Руководитель практики от организации/_____/

подпись Ф.И.О.

м.п.

Приложение 6

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ НА ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____

(Фамилия Имя Отчество обучающегося, номер группы)

Р - рабочий день,
В - выходные дни и нерабочие праздничные дни,
Б - временная нетрудоспособность,
ПР - прогул.

_____20___г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		Итого отработано за месяц	Кол-во дней неявок	Из них		Кол-во вых. и празд. дней
																		ПО болезни	прогул	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Руководитель практики от организации /_____/
подпись Ф.И.О.

м.п.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

Отчет о прохождении практики включает в себя:

1) заполненные титульные листы – Приложения 1-6,

2) отчет на 30 - 35 листах формата А4 машинописного текста.

Отчет оформляется в виде текста на русском языке, подготовленного с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны, размер шрифта – 12, Times New Roman. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный. Абзацный отступ текста - 1,25 см. Текст работы печатается через 1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Текст работы выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Поля текста работы должны иметь: 30 мм - левое; 15 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Отчет должен состоять из текстовой части и приложений.

Текстовая часть состоит из следующих частей: Введение, практическая часть и заключение. Во введении дается краткое описание банка и характеристика его банковских продуктов. В практическую часть включается:

- проведенный анализ кредитного депозитного портфеля банка (графический материал) с выводами
- проведенный анализ продуктовых линеек банка (табличная форма)
- решенные кейс-ситуации
- пакеты заполненных документов на проданные продукты
- Описывается работа по возражению клиентов

В заключение отчета делаются выводы и предложения о политике банка в области продаж банковских продуктов и услуг, а также условиях успешной продажи.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Расстояние от текста до текста до

названия таблицы и от таблицы до последующего за ней текста - один пробел. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, например: Таблица 1). Слово «Таблица» пишется полностью. Название состоит из «Таблицы», номера, тире и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. В таблицах допускается применение шрифта 10 пт.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики) именуются в тексте рисунками. Они нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью, характеризующей его содержание. Она включает название рисунка и необходимые пояснения и размещается под рисунком в одну строку с его номером, выравнивается подпись по расположению рисунка. Слово «Рисунок» пишется полностью. Название состоит из «Рисунок», номера, тире и названия. Название рисунка следует помещать под ним посередине, без абзацного отступа в одну строку с его номером через тире, (например: «Рисунок 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.

Рисунки размещаются сразу же за текстом, в котором дается ссылка на него. Расстояние между подписью к рисунку и последующим текстом должно соответствовать одному интервалу (пробелу).

Ссылки на иллюстрации дают по типу «… в соответствии с рисунком 1». Так же связь основного текста с рисунком может осуществляться через ссылку, которая употребляется со словом «см.». Например: «…состоит из разделов (см. рисунок 3).». Ссылка на иллюстрацию должна предварять сам рисунок.

Расчёты и вычисления делаются с соблюдением установленных правил, с указанием в результатах размерности в принятой системе единиц.

Формулы пишутся с использованием редактора формул. Располагаются по центру страницы и имеют сквозную нумерацию, а так же расшифровку.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы оставляется свободной одна строка

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО

Директор ПАО «Московский кредитный банк»
ДО «Калининградский»

_____ О.Б. Ильютикова

_____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ О.В. Мартыненко

_____ 20____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

специальность
38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника
Специалист банковского дела

Форма обучения
очная

Калининград, 2026

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)». разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.11.2023 г. № 856, зарегистрированного в Министерстве юстиции 15.12.2023 г., регистрационный номер № 76429

Разработчик:

Курочкина Н.Ю. - преподаватель Западного филиала. РАНХ и ГС

Рассмотрена на заседании ПЦК

«Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № 7 от 26февраля 2026 г.



Председатель ПЦК Ж.Б. Грибкова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики 27
2. Результаты освоения программы производственной практики..... 5
3. Содержание производственной практики 6
4. Условия реализации программы производственной практика..... 10
5. Контроль и оценка результатов освоения практики 13
Приложения..... 17

1. Паспорт рабочей программы производственной практики

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Производственная практика представляет собой вид деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения работ, связанных с видом профессиональной деятельности (ВПД), определяемым Приложением №2 к ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело:

- **(20002) Агент банка**

1.2. Цели и задачи производственной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального профессионального опыта, закрепление теоретических знаний по профессиональному модулю.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», обучающийся должен **приобрести практический опыт работы** по профессии «**Агент банка**»**:**

ВПД	Практический опыт работы
Выполнение работ по должности служащего «Агент Банка»	Консультировать клиентов по банковским продуктам и услугам Организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг; Осуществлять и оформлять продажу банковских продуктов и услуг Организовывать послепродажное обслуживание и сопровождение клиентов; Осуществлять политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг; Использовать различные формы продвижения банковских продуктов; Осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем Производственной практики «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	**72**
в т.ч. в форме практической подготовки	**64**
в том числе:	
практика на производстве	64
Консультация	**2**
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	**6**

2. Результаты освоения программы производственной практики

Результатом производственной практики является освоение профессиональных и общих компетенций, включающих в себя способность:

2.1.1. Перечень общих компетенций[3]

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

2.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт

3. Содержание производственной практики

Код ПК	Наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
ПК.1.1, ПК 1.6, ОК 01-09.	ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка»	64	– знакомство с организацией; – изучение организационно-управленческой структуры банка; – изучение роли бренда банка в продвижении банковских продуктов; – анализ активов и пассивов банка; – осуществление поиска информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг; – выявление конкурентного преимущества банка на рынке банковских услуг – формирование положительного мнения у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; – использование личного имиджевого воздействия на клиента; – анализ потребности клиентов; – изучение продуктовой линейки банка; – классификация банковских операций, банковских услуг и банковских продуктов; – выявление особенностей банковских продуктов, услуг; – определение параметров и критерий качества банковских продуктов и услуг; – изучение структуры цены на банковские продукты и особенности ценообразования в банке; – изучение ценовой политики банка; – определение преимуществ банковских продуктов для клиентов; – консультирование потенциальных клиентов по банковским продуктам и услугам из продуктовой линейки банка; – выбор схем обслуживания, выгодных для клиента и банка; – осуществление продажи банковских продуктов и услуг; – применение основных форм продаж банковских продуктов; – изучение политики банка в области продаж банковских продуктов и услуг; – выявление условий успешной продажи банковского продукта; – организация послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов; – изучение способов и методов привлечения внимания к банковским продуктам и услугам;

			– рассмотрение способов продвижения банковских продуктов; – подготовка и проведение презентации банковских продуктов и услуг; – формирование собственной позитивной установки на процесс продажи банковских продуктов и услуг; – осуществление обмена опытом с коллегами; – начисление процентов по депозитным операциям; – начисление процентов по кредитным операциям; – -оформление депозитных и кредитных операций; – оформление заявления в АСВ – использование различных форм продвижения банковских продуктов; – осуществление сбора и использования информации с целью поиска потенциальных клиентов. – рассмотрение принципов взаимоотношений банка с клиентами; выявление каналов для расширения клиентской базы
		2	Консультация
		6	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ВСЕГО часов		**72**	

3.1. Структура и задания программы производственной практики

Производственная практика ПМ 03.01 - 72 часа

Виды и объем работ по производственной практике, требования к их выполнению	**Оформляемые документы (оценочный материал)**	**Объём, ак.ч./в том числе в форме практической подготовки часов**	**Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы**
ПМ. 03 «Выполнение работ по должности служащего «Агент банка»		72/64	
Установочная лекция (консультация)	Ознакомление учащихся с техникой безопасности, с требованиями к практиканту, с программой практики, с требованиями к составлению отчета	2/-	ПК 1.1. ПК 1.6. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Тема 1. Знакомство с банком: *Изучить вопросы:* • история создания банка, его местонахождение и правовой статус; • бренд (логотип, миссия и ценности), • схема организационной структуры банка; • состав филиальной сети; • информация о рейтингах и премиях банка; • состав обслуживаемой клиентуры. • экосистему банка	8. Описать экономико - правовую характеристику банка 9. Изобразить схему организационной структуры банка (с указанием количества филиалов, офисов, доп.офисов и представительств) 10. Дать характеристику направленности деятельности банка и общую характеристику клиентов банка 11. Дать характеристику экосистемы кредитной организации	10/10	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Тема 2. Знакомство с работой подразделений, деятельность которых связана с облуживанием клиентов *Изучить вопросы:* • должностные инструкции работников данных подразделений • функции и задачи данных работников	3. Оформить должностную инструкцию менеджера, в соответствии с внутренним порядком банка. 4. Перечислить функции и задачи операционного отдела	6/6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Тема 3. Знакомство с продуктовой линейкой банка. *Изучить вопросы:* • продуктовые линейки кредитной организации • тарифовы банка.	Оформить продуктовую линейку кредитной организации в таблицу по продуктам. В таблице указать наименование продукта, условие продажи продукта	6/6	ПК 1.1. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 07

			ОК 08 ОК 09
Тема 4. Банковская и коммерческая тайна *Изучить вопросы:* • система обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.	Оформить типовые договора по обеспечению банковской и коммерческой тайны.	6/6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Тема 5. Консультирование клиентов • Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг банке • Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка).	Оформить перечень основных вопросов, которые задают менеджеры клиентам при их обслуживании.	12/12	ПК 1.1. ПК 1.6. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Тема 6. Организация работы по привлечению денежных средств клиентов *Изучит вопросы:* • Права вкладчиков, порядок распоряжения вкладами, доверительные распоряжения. • Порядок начисления и уплаты процентов по привлеченным депозитам юридических и физических лиц. *2. Проконсультировать клиентов по различным депозитным операциям.*	1. Оформить на физическое лицо: • договор вклада на физическое лицо • анкету клиента физического лица • согласие на обработку персональных данных • заявление на открытие счета • ПКО • доверенность на третье лицо. 2. Составить бухгалтерские проводки по приему и выплате денежных средств по вкладам физических лиц. 3. Оформить на юридическое лицо: • договор вклада • анкету клиента • КОПОП • Заявление на открытие счета • Объявление на взнос наличными 4. Составить бухгалтерские проводки по приему и выплате денежных средств по депозитам юридических лиц.	12/12	ПК 1.1. ПК 1.6. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
Тема 7 Продажа кредитных продуктов • Изучение технологии продаж кредитных продуктов.	6. Описать технологию продажи кредитного продукта (по шагам 1,2,3…). 7. Описать организацию послепродажного обслуживания клиентов (по шагам: 1,2,3…)	12/12	ПК 1.1. ПК 1.6. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04.

• Выявление самого востребованного типа кредитования. • Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов.			ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09
8. Защита отчета	Защита отчета	6/-	ПК 1.1. ПК 1.6. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09

4. Условия реализации программы производственной практики

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает проведение практики в кредитных организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательной организацией и организацией, куда направляются обучающиеся, под руководством преподавателя, имеющего высшее профильное образование.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и рабочими учебными планами по специальности.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ по специальности, регламентируемой рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализовывается концентрированно после теоретических занятий профессионального модуля и учебной практики.

При реализации производственной практики могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение (Статья 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватель филиала и работник организации/предприятия, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

4.4.1 Нормативные документы

25. Гражданский кодекс Российской Федерации Ч I, ЧII

26. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (действующая редакция).

27. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ « О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» (действующая редакция.).

28. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (действующая редакция).

29. Федеральный закон от 30.12.2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях» (действующая редакция).

30. Федеральный закон "О страховании вкладов в банках Российской Федерации" от 23.12.2003 N 177-ФЗ (действующая редакция)

31. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.05.2002 № 351 «Об утверждении правил совершения завещательных распоряжений правами на денежные средства в банках».

32. Положение Банка России от 24.11.2022 N 809-П (ред. от 23.03.2023) "О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024)

4.4.2. Печатные издания

1. Банковское дело : учебник/О.И Лаврушин, Н.И. Валенцова под. ред. О.И. Лаврушина – М. : Кнорус, 2022. -800 с.

2. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для СПО / В. А. Боровкова [и др.] ; под ред. В. А. Боровковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 390 с.

3. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для СПО / Е. Ф. Жуков [и др.] ; под ред. Е. Ф. Жукова, Ю. А. Соколова. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 301 с..

4. Выполнение работ по рабочей профессии «Агент банка»: учебник для СПО / С.А. Белова, Т.Е. Давыдова, Н.П. Иванова [и др.] – Саратов: Профобразование, 2023. - 196с

5. Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учеб. пособие для СПО / О. И. Ларина. — М. : Издательство Юрайт, 2023 — 251 с.

6. Костерина, Т. М. Банковское дело : учебник для СПО / Т. М. Костерина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с.

7. Галанов В.А. Основы банковского дела: учебник для СПО. / В.А. Галанов. — 2-е изд. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 288 с. —

8. Банковское дело : учебник и практикум для СПО / под ред.В. А. Боровковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 623 с.

4.4.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа http://www.consultant.ru

2. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.banki.ru.

3. Официальный сайт www.cbr.ru

13. Официальный сайт www.«Ваши личные финансы»

14. www.asros.ru - официальный сайт Ассоциации региональных банков России.

15. www.bankdelo.ru- Ежемесячный журнал для специалистов банковского дела

7. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.arb.ru.

4.4.4. Дополнительные источники

13. Банковский маркетинг: учебник/ под ред. д.э.н., проф. Ю.А. Ровенского, д.э.н. проф. Наточеевой Н.Н. / - М.: изд-во "Проспект", - 2021. - 271 с.

14. Банковское дело / ред. Г.Г. Коробова. - М.: Экономистъ, 2020. - 751 с.

15. Банковское дело. В 2 ч. Часть 1. Общие вопросы банковской деятельности : учебник для бакалавриата / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 186 с.

16. Банковское дело. В 2 ч. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов : учебник для бакалавров / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. —301с.

5. Контроль и оценка результатов освоения практики

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**
ПК 1.1. , ПК1.6	Консультировать клиентов по банковским продуктам и услугам Организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг; Осуществлять продажу банковских продуктов и услуг Организовывать послепродажное обслуживание и сопровождение клиентов; Осуществлять политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг; Использовать различные формы продвижения банковских продуктов; Осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.

Единая оценка по производственной практике выставляется на основании следующих документов:

– Титульного листа ((Приложение 1);

– Аттестационного листа с печатью кредитной организации и подписью руководителя практики от кредитной организации (Приложение 2);

– Инструктажа (Приложение 3);

– Индивидуального задания (Приложение 4);

– Характеристики (Приложение 5);

– Табеля учета времени нахождения на практике обучающегося (Приложение 6)

– Содержание Отчета определяется индивидуальным заданием на учебную практику (Приложение 4) (для студентов, находящихся на практике в кредитной организации)

В Приложении 7 содержатся рекомендации по оформлению Отчета

Необходимым условием завершения практики является соблюдение следующих условий: наличие положительного аттестационного листа, наличие положительной характеристики по практике, полнота и своевременность предоставления обучающимся отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику.

В таблице представлены показатели оценки и формы контроля результатов учебной практики.

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные;
ОК 03. Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самоообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Демонстрация стремления к проявлению гражданско-патриотической позиции, демонстрирование осознанного поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений. Демонстрация знаний применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация стремления к содействию сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применение знаний об изменении климата, принципов бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Демонстрация умений использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках..

ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Демонстрация профессиональных знаний продуктовой линейки банка и умений консультирования клиентов по расчетным продуктам, оформлять документы
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Демонстрация профессиональных знаний продуктовой линейки банка и умений консультирования клиентов по банковским картам, оформлять документы

Критерии оценивания отчета по практике (учебной, производственной, преддипломной)

Оценка	*Критерии оценивания*
Отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы полностью в соответствие с контрольно-оценочными материалами по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу.
Хорошо	Изложение материалов полное, последовательное, в соответствии с требованиями программы практики. Допускаются несущественные стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы полностью в соответствие с контрольно-оценочными материалами по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу.
Удовлетворительно	Изложение материалов не полное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы не полностью исходя из контрольно-оценочных материалов по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу.
Неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не соответствует установленным требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан не в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. Компетенция (и) или ее часть (и) не сформированы.

Критерии оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации по практике (учебной, производственной, преддипломной)

Оценка	*Критерии оценивания*
Отлично	**Обучающийся:** своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе. **Отчет:** выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; материал изложен грамотно, доказательно; свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций. .
Хорошо	**Обучающийся:** демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. **Отчет:** выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; грамотно используется профессиональная терминология; четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.
Удовлетворительно	**Обучающийся:** выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; в процессе работы не проявил

	достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. **Отчет:** низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций
Неудовлетворительно	**Обучающийся:** владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; не выполнил программу практики в полном объеме. **Отчет:** документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

студента _____группы _____курса

_____

Фамилия Имя Отчество

по специальности 38.02.07 Банковское дело

Наименование модуля: ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Период прохождения практики с_____по_____.

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
от Организации:

_____ _____

Подпись *Фамилия И.О.*

«____» _____20___г.

Руководитель практики
от Филиала:

_____ _____

Подпись *Фамилия И.О.*

«____»_____20___г.

М.П.

Калининград, 20___

Приложение 2

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающегося_____

проф. модуль ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Место практики _____

_____

наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики: _____

Группы _____Специальность 38.02.07 Банковкое дело

Характеристика деятельности:

Деятельность обучающегося на производственной практике, направлена на формирование, закрепление, развитие общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по ПМ 03. ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Код	Наименование общих компетенций	Результат (освоена/ не освоена)
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03.	Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	

Руководитель практики от организации/_____/ _____

подпись Ф.И.О.

М.П.

Руководитель практики от РАНХиГС /_____/ _____

подпись Ф.И.О.

Фамилия И.О. обучающегося, номер группы _____

Наимен. проф. компетенций	**Виды выполняемых работ**	**Приобретение практического опыта**	**Оценка качества выполнения работ**
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	– знакомство с организацией; – изучение организационно-управленческой структуры банка; – изучение роли бренда банка в продвижении банковских продуктов; – анализ активов и пассивов банка; – осуществление поиска информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг; – выявление конкурентного преимущества банка на рынке банковских услуг – формирование положительного мнения у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; – использование личного имиджевого воздействия на клиента; – анализ потребности клиентов; – изучение продуктовой линейки банка; – классификация банковских операций, банковских услуг и банковских продуктов; – выявление особенностей банковских продуктов, услуг; – определение параметров и критерий качества банковских продуктов и услуг; – изучение структуры цены на банковские продукты и особенности ценообразования в банке; – изучение ценовой политики банка; – определение преимуществ банковских продуктов для клиентов; – консультирование потенциальных клиентов по банковским продуктам и услугам из продуктовой линейки банка; – выбор схем обслуживания, выгодных для клиента и банка; – осуществление продажи банковских продуктов и услуг; – применение основных форм продаж банковских продуктов; – изучение политики банка в области продаж банковских продуктов и услуг; – выявление условий успешной продажи банковского продукта; – организация послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов;	– консультирование клиентов по банковским продуктам и услугам безопасная эксплуатация технологического оборудования, – организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг; – осуществлять и оформлять продажу банковских продуктов и услуг – организация послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов; – осуществлять политику банка в области продаж	
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт			

Фамилия И.О. обучающегося, номер группы _____

	– изучение способов и методов привлечения внимания к банковским продуктам и услугам; – рассмотрение способов продвижения банковских продуктов; – подготовка и проведение презентации банковских продуктов и услуг; – формирование собственной позитивной установки на процесс продажи банковских продуктов и услуг; – осуществление обмена опытом с коллегами; – начисление процентов по депозитным операциям; – начисление процентов по кредитным операциям; – -оформление депозитных и кредитных операций; – оформление заявления в АСВ – использование различных форм продвижения банковских продуктов; – осуществление сбора и использования информации с целью поиска потенциальных клиентов. – рассмотрение принципов взаимоотношений банка с клиентами; – выявление каналов для расширения клиентской базы	банковских продуктов и услуг – использовать различные формы продвижения банковских продуктов; – осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов	

Приложение 3

Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности

8. Вводный инструктаж

Инструктаж провел руководитель практики от Филиала *(ФИО)*

_____

Подпись_____Дата _____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____ _____

Подпись *ФИО*

9. Первичный инструктаж на рабочем месте

Инструктаж провел *(ФИО, должность)*

_____

_____

Подпись_____Дата _____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____ _____

Подпись *ФИО*

Учет прохождения практики

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя практики от Филиала
	Изучение годовых отчетов кредитных организаций, и их объемов продаж кредитных и депозитных продуктов		
	Осуществлять расчеты по кредитным и депозитным операциям		
	Осуществлять поиск потенциальных клиентов		
	Устанавливать деловые контакты с клиентами.		
	Выявлять и формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги.		
	Производить продажу банковских продуктов и услуг с использованием маркетинговых технологий.		
	Работать с возражениями клиентов		
	Осуществлять информационное сопровождение клиентов.		
	Осуществлять мониторинг эффективности продаж банковских продуктов и услуг.		

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

З А П А Д Н Ы Й Ф И Л И А Л

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику по профессиональному модулю: ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Агент банка»

_____
ФИО студента

Группа _____
Специальность 38.02.07 Банковкое дело
Сроки прохождения практики_____
Организация _____

Виды работ

Перечень вопросов, подлежащих разработке	Количество часов, отведенное на выполнение работ
2. Изучение годового отчета кредитных организаций, ее экономико-правовой характеристики, проведение анализа продаж кредитных и депозитных продуктов. Изучение «Кодекс корпоративной этика банка….»	12
2. Изучение продуктовой линейки банков, определение преимуществ банковских продуктов для клиентов	6
3. Организация и проведение презентации банковских продуктов и услуг	6
4.Решение ситуационных задач	12
5. Консультирование потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка, работа с возражениями, оформление договоров	18
6. Изучение и использование различных форм продвижения банковских продуктов. Особенности продажи банковских продуктов и услуг и основные формы продаж банковских продуктов	6
7. Оформление отчета и подтверждающих документов	*12*
ВСЕГО ПО ПМ.03	*72*

Дата выдачи задания «___».____.20____

Дата сдачи отчета «___».____.20____

Руководитель практики от Филиала

_____ _____/_____/
должность *подпись* *ФИО*

Задание принял к исполнению _____/_____

Приложение 5

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося

_____

Фамилия, Имя, Отчество, номер группы

Программу практики студент выполнил: полностью, частично, не выполнил.

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Замечания по соблюдению техники безопасности: имеет, не имеет.

Замечания о поведении в трудовом коллективе: имеет, не имеет.

Отношение к порученным заданиям: ( ) старательный, ( ) инициативный, ( ) коммуникабельный, ( ) аккуратный, ( ) исполнительный, ( ) интерес к работе. С коллективом сотрудников общение: наладил, не наладил.

Особые показатели, характеристики, рекомендации.

_____

_____

_____

Рекомендуемая оценка по практике _____

Дата

Руководитель практики от организации/_____/

подпись Ф.И.О.

м.п.

Приложение 6

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ НА ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____

(Фамилия Имя Отчество обучающегося, номер группы)

Р - рабочий день,
В - выходные дни и нерабочие праздничные дни,
Б - временная нетрудоспособность,
ПР - прогул.

_____20___г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		Итого отра-ботано за месяц	Кол- во дней неявок	Из них		Кол-во вых. и празд. дней
																		ПО болезни	прогул	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Руководитель практики от организации /_____/
подпись Ф.И.О.

м.п.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

Отчет о прохождении практики включает в себя:

1) заполненные титульные листы – Приложения 1-6,

2) отчет на 30 - 35 листах формата А4 машинописного текста.

Отчет оформляется в виде текста на русском языке, подготовленного с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны, размер шрифта – 12, Times New Roman. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный. Абзацный отступ текста - 1,25 см. Текст работы печатается через 1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Текст работы выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Поля текста работы должны иметь: 30 мм - левое; 15 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Отчет должен состоять из текстовой части и приложений.

Текстовая часть состоит из следующих частей: Введение, практическая часть и заключение. Во введении дается краткое описание банка и характеристика его банковских продуктов. В практическую часть включается:

- проведенный анализ кредитного депозитного портфеля банка (графический материал) с выводами
- проведенный анализ продуктовых линеек банка (табличная форма)
- решенные кейс-ситуации
- пакеты заполненных документов на проданные продукты
- Описывается работа по возражению клиентов

В заключение отчета делаются выводы и предложения о политике банка в области продаж банковских продуктов и услуг, а также условиях успешной продажи.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Расстояние от текста до текста до

названия таблицы и от таблицы до последующего за ней текста - один пробел. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, например: Таблица 1). Слово «Таблица» пишется полностью. Название состоит из «Таблицы», номера, тире и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. В таблицах допускается применение шрифта 10 пт.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики) именуются в тексте рисунками. Они нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью, характеризующей его содержание. Она включает название рисунка и необходимые пояснения и размещается под рисунком в одну строку с его номером, выравнивается подпись по расположению рисунка. Слово «Рисунок» пишется полностью. Название состоит из «Рисунок», номера, тире и названия. Название рисунка следует помещать под ним посередине, без абзацного отступа в одну строку с его номером через тире, (например: «Рисунок 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.

Рисунки размещаются сразу же за текстом, в котором дается ссылка на него. Расстояние между подписью к рисунку и последующим текстом должно соответствовать одному интервалу (пробелу).

Ссылки на иллюстрации дают по типу «… в соответствии с рисунком 1». Так же связь основного текста с рисунком может осуществляться через ссылку, которая употребляется со словом «см.». Например: «…состоит из разделов (см. рисунок 3).». Ссылка на иллюстрацию должна предварять сам рисунок.

Расчёты и вычисления делаются с соблюдением установленных правил, с указанием в результатах размерности в принятой системе единиц.

Формулы пишутся с использованием редактора формул. Располагаются по центру страницы и имеют сквозную нумерацию, а так же расшифровку.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы оставляется свободной одна строка

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

СОГЛАСОВАНО

Директор ПАО «Московский кредитный банк»
ДО «Калининградский»

_____ О.Б. Ипполитова

_____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ О.В. Мартыненко

_____ 20____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

специальность
38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника
Специалист банковского дела

Форма обучения
очная

Калининград, 2026

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.11.2023 г. № 856, зарегистрированного в Министерстве юстиции 15.12.2023 г., регистрационный номер № 76429

Разработчик:
Курочкина Н.Ю. - преподаватель Западного филиала. РАНХ и ГС
Зорина Л.Н. - преподаватель Западного филиала РАНХиГС

Рассмотрена на заседании ПЦК

«Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № 7 от 26 февраля 2026 г.



Председатель ПЦК Ж.Б. Грибкова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ 38

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 38

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 40

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 8

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ 8

ПРИЛОЖЕНИЯ 10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является обязательным разделом ППССЗ по специальности 38.02.07 Банковское дело, разработанной на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.11.2023 г. № 856, зарегистрированного в Министерстве юстиции 15.12.2023 г., регистрационный номер № 76429

Преддипломная практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта по видам профессиональной деятельности (далее ВПД):

- **Ведение расчетных операций,**
- **Осуществление кредитных операций,**

развитие общих и профессиональных компетенций.

1.2. Место раздела в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Раздел входит в обязательную часть ППССЗ. Сроки прохождения преддипломной практики определяются графиком учебного процесса. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения теоретического курса, программ учебной практики и практики по профилю специальности.

1.3. Цели и задачи преддипломной практики – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате прохождения преддипломной практики, реализуемой в рамках освоения ППССЗ по специальности 38.02.07 Банковское дело обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

ВПД	Практический опыт работы
Ведение расчетных операций	в проведении расчетных операций
Осуществление кредитных операций	в в осуществлении операций по кредитованию физических и юридических лиц

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем Производственной (преддипломной) практики	**144**
в т.ч. в форме практической подготовки	**72**
в том числе:	
практические занятия	72
Самостоятельная работа	72

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом преддипломной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций, регламентируемых требованиями ФГОС.

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов.
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов

Код	**Наименование общих компетенций**
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно - нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об измененииии климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем	Содержание материала	**Объём, ак.ч./в том числе в форме практической подготовки часов**	**Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы**
Производственная (преддипломная) практика		**144/72**	
Ознакомление с организацией	**Самостоятельная работа** Полное название организации, организационно-правовая форма; состав учредительных документов организации; отраслевая принадлежность организации; ассортимент товаров и услуг организации; организационная структура; техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации.	24/-	ОК 01; ОК 02. ОК 03.; ОК04. ОК 05.; ОК 06. ОК 07.;ОК 08. ОК 09
Ведение расчетных операций	Осуществление расчетно-кассовое обслуживание клиентов на примере конкретного клиента в рамках ВКР. Осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах на примере конкретного клиента в рамках ВКР. Осуществление расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней на примере конкретного клиента в рамках ВКР. Осуществление межбанковских расчетов. Осуществление международных расчетов по экспортно-импортным операциям. Обслуживание расчетных операции с использованием различных видов платежных карт.	40/26	ПК 1.1.; ПК 1.2. ПК 1.3.; ПК 1.4. ПК 1.5.; ПК 1.6. ОК 01; ОК 02. ОК 03.; ОК04. ОК 05.; ОК 06. ОК 07.;ОК 08. ОК 09

Осуществление кредитных операций	Оценка кредитоспособности клиентов на примере конкретного клиента в рамках ВКР Осуществление и оформление выдачи кредитов на примере конкретного клиента в рамках ВКР. Осуществление и сопровождение выданных кредитов. Проведение операции на рынке межбанковских кредитов. Формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам на примере конкретного клиента в рамках ВКР	32/24	ПК 2.1.; ПК 2.2. ПК 2.3.; ПК 2.4 ПК 3.1; ПК3.2; ОК 01; ОК 02. ОК 03.; ОК04. ОК 05.; ОК 06. ОК 07.;ОК 08. ОК 09
Разработка рекомендаций	**Самостоятельная работа** Сравнение практического опыта и деловой практики организации с теоретическими нормами и законодательством. Разработать и обосновать целесообразность предложений по совершенствованию (развитию) банковских услуг по теме ВКР	30/18	ПК 1.1.; ПК 1.2. ПК 1.3.; ПК 1.4. ПК 1.5.; ПК 1.6. ПК 2.1.; ПК 2.2. ПК 2.3.; ПК 2.4; ПК 3.1; ПК3.2; ОК 01; ОК 02. ОК 03.; ОК04. ОК 05.; ОК 06. ОК 07.;ОК 08. ОК 09
Оформление Отчета	**Самостоятельная работа** Оформление Отчета и приложений к нему, подготовка аттестационных листов и характеристик	18/4	ПК 1.1.; ПК 1.2. ПК 1.3.; ПК 1.4. ПК 1.5.; ПК 1.6. ПК 2.1.; ПК 2.2. ПК 2.3.; ПК 2.4 ПК 3.1; ПК3.2; ОК 01; ОК 02. ОК 03.; ОК04. ОК 05.; ОК 06. ОК 07.;ОК 08. ОК 09

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Производственная (преддипломная) практика проводится на основе договоров в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Лица с ограниченными возможностями здоровья могут проходить производственную (преддипломную) практику на базе лаборатории учебный банк Филиала.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрированно после успешного освоения обучающимися теоретического обучения, программ учебной и производственной практики (по профилю специальности).

До начала практики Заведующий практикой совместно со специалистом по охране труда проводит с обучающимися инструктаж по вопросам техники безопасности, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики

Контроль и оценка качества освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета. Единая оценка выставляется на основании следующих документов:

- Титульного листа ((Приложение 1);
- Аттестационного листа с печатью кредитной организации и подписью руководителя практики от кредитной организации (Приложение 2);
- Инструктажа (Приложение 3);
- Индивидуального задания (Приложение 4);
- Характеристики (Приложение 5);
- Табеля учета времени нахождения на практике обучающегося (Приложение 6)

– Содержание Отчета определяется индивидуальным заданием на преддипломную практику (Приложение 4)

Необходимым условием завершения практики является соблюдение следующих условий: наличие положительного аттестационного листа, наличие положительной характеристики по практике, полнота и своевременность предоставления обучающимся дневника практики и отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику.

Качество обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки качества обучения**
ПК 1.1.; ПК 1.2. ПК 1.3.; ПК 1.4. ПК 1.5.; ПК 1.6. ПК 2.1.; ПК 2.2. ПК 2.3.; ПК 2.4; ПК3.1; ПК 3.2 ОК 01; ОК 02.; ОК 03.; ОК04.;ОК 05.; ОК 06.; ОК 07; ОК 08.; ОК 09	Анализ Отчета, индивидуальное собеседование с обучающимся, анализ Аттестационного листа и Характеристики

Итоговая оценка проставляется в зачетной книжке студента и зачетной ведомости по производственной (преддипломной) практике.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

ОТЧЕТ
о прохождении производственной (преддипломной) практики

студента ____ группы ____ курса

_____

Фамилия Имя Отчество

по специальности 38.02.07 Банковское дело

Период прохождения практики с_____по_____

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
от Организации:

_____ _____

Подпись *Фамилия И.О.*

«____» _____ 20___г.

Руководитель практики
от Филиала:

_____ _____

Подпись *Фамилия И.О.*

«____»_____20___г.

М.П.

Калининград, 20__

Приложение 2

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Обучающегося_____

Место практики _____

наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики: _____

Группы _____ Специальность 38.02.07 Банковское дело

Характеристика деятельности:

Деятельность обучающегося на производственной (преддипломной) практике, направлена на формирование, закрепление, развитие общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Приложение 1

Код	Наименование общих компетенций	Результат (освоена/ не освоена)
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03.	Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов	
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты	
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	

Приложение 1

ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов.	
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов	
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	
ПК 3.1	Проводить консультирование клиентов по основным банковским продуктам и услугам	
ПК 3.2	Осуществлять продвижение банковских продуктов и услуг	

Руководитель практики от организации/_____/ _____
подпись Ф.И.О.

М.П.

Руководитель практики от РАНХиГС /_____/ _____
подпись Ф.И.О.

Фамилия И.О. обучающегося, номер группы _____

Наимен. проф. компетенций	**Виды выполняемых работ**	**Приобретение практического опыта**	**Оценка качества выполнения работ**
ПК 1.1.	– знакомство с организацией; – изучение организационно-управленческой структуры банка; – анализ активов и пассивов банка; – изучение продуктовой линейки банка; – выявление потребностей клиентов, консультирование по банковским продуктам и услугам из продуктовой линейки банка; – выбор схем обслуживания, выгодных для клиента и банка; – осуществление продажи банковских продуктов и услуг; – применение основных форм продаж банковских продуктов; – изучение политики банка в области продаж банковских продуктов и услуг; – выявление условий успешной продажи банковского продукта; – организация послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов; – рассмотрение способов продвижения банковских продуктов; – начисление процентов по депозитным операциям; – начисление процентов по кредитным операциям; – -оформление депозитных и кредитных операций; – выявление каналов для расширения клиентской базы – осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов – осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах – оформление межбанковских расчетов – оформление международных расчетов – оформление расчетных операций – оформление кредитных операций – формирование кредитного досье – оформление депозитной операции – формирование юридического дела	– консультирование клиентов по банковским продуктам и услугам безопасная эксплуатация технологического оборудования, – организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг; – осуществлять и оформлять продажу банковских продуктов и услуг – организация послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов; – осуществлять политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг – использовать различные формы продвижения банковских продуктов; – осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов – оформление депозитных и кредитных операций – оформление расчетных операций в национальной и иностранных валютах	
ПК 1.2.			
ПК 1.3.			
ПК 1.4.			
ПК 1.5.			
ПК 1.6.			
ПК 2.1.			
ПК 2.2.			
ПК 2.3.			
ПК 2.4. ПК3.1 ПК3.2			

Приложение 3

Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности

1. **Вводный инструктаж**

Инструктаж провел руководитель практики от Филиала *(ФИО)*

_____

Подпись_____ Дата _____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____ _____

Подпись *ФИО*

2. **Первичный инструктаж на рабочем месте**

Инструктаж провел (*ФИО, должность)*

_____

_____

Подпись_____ Дата _____

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

_____ _____

Подпись *ФИО*

Учет прохождения практики

Дата	Выполненные работы	Оценка	Подпись руководителя практики от Организации
	Прохождение инструктажа по технике безопасности		
	Ознакомление с организацией		
	Ознакомление с основными технико-экономическими показателями организации (по теме ВКР)		
	Изучение порядка проведения расчетных операций (по теме ВКР)		
	Изучение порядка осуществления кредитных операций (по теме ВКР)		
	Рекомендации по совершенствованию организации и проведения расчетных/кредитных операций (по теме ВКР)		
	Оформление Отчета и подтверждающих документов		

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику

_____

ФИО студента

Группа _____
Специальность _38.02.07 Банковское дело
Сроки прохождения практики_____
Организация _____

Виды работ

Перечень вопросов, подлежащих разработке	Количество часов, отведенное на выполнение работ
Прохождение инструктажа по технике безопасности	4
Ознакомление с организацией	10
Ознакомление с основными технико-экономическими показателями организации (по теме ВКР)	10
Изучение порядка проведения расчетных операций (по теме ВКР)	40
Изучение порядка осуществления кредитных операций (по теме ВКР)	32
Рекомендации по совершенствованию организации и проведения расчетных/кредитных операций (по теме ВКР)	30
Оформление Отчета и подтверждающих документов	18
ВСЕГО	*144*

Дата выдачи задания «___».____.20___
Дата сдачи отчета «___».____.20___
Руководитель практики от Филиала _____ /_____/

Задание принял к исполнению _____ /_____/

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося

_____

Фамилия, Имя, Отчество, номер группы

Программу практики студент выполнил: полностью, частично, не выполнил.

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет.

Замечания по соблюдению техники безопасности: имеет, не имеет.

Замечания о поведении в трудовом коллективе: имеет, не имеет.

Отношение к порученным заданиям: ( ) старательный, ( ) инициативный, ( ) коммуникабельный, ( ) аккуратный, ( ) исполнительный, ( ) интерес к работе. С коллективом сотрудников общение: наладил, не наладил.

Особые показатели, характеристики, рекомендации.

_____

_____

_____

Рекомендуемая оценка по практике _____

Дата

Руководитель практики от организации/_____/

подпись Ф.И.О.

м.п.

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ НАХОЖДЕНИЯ НА ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____

(Фамилия Имя Отчество обучающегося, номер группы)

Р - рабочий день,
В - выходные дни и нерабочие праздничные дни,
Б - временная нетрудоспособность,
ПР - прогул.

_____20___г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		Итого отработано за месяц	Кол- во дней неявок	Из них		Кол-во вых. и празд. дней
																		ПО болезни	прогул	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

_____20___г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		Итого отработано за месяц	Кол- во дней неявок	Из них		Кол-во вых. и празд. дней
																		ПО болезни	прогул	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Руководитель практики от организации /_____/
подпись Ф.И.О.

м.п.