Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кукса Ирина Юрьевна
Должность: Заместитель директора
Дата подписания: 12.03.2026 15:01:32
Уникальный программный ключ:
111b6bf8d57ab70df7eb33184e1332c67df1eafb

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 ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

специальность
38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника
Специалист банковского дела

Форма обучения
очная

Калининград, 2024

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:

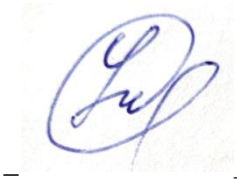
Курочкина Н.Ю. - преподаватель Западного филиала. РАНХ и ГС

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

Рассмотрена на заседании ПЦК

«Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № 7 от 14 февраля 2024г.



Председатель ПЦК _ ___В.С. Чеснокова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01 5

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01 7

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 8

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 8

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности): 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 (по профилю специальности)

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 (преддипломной) практики	**108**
в т.ч. в форме практической подготовки	**36**
в том числе:	
практические занятия	36
Самостоятельная работа	72

2. Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01

Результатом производственной практики (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности) по ПМ.01

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»	108/36	— 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
	ВСЕГО часов	**108/36**	

4. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики (по профилю специальности)

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 (по профилю специальности) 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.

5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) 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:

– Аттестационного листа с печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 1);

– Характеристики с печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 2);

– Отчета, составленного в соответствии с программой практики и заверенного печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 3).

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

Приложение 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,
(ФИО)

обучающийся на __ курсе по специальности 38.02.07 Банковское дело прошел производственную практику по профессиональному модулю ПМ.01 «Ведение расчетных операций» в объеме 108 часов с «____» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в организации

_____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Открытие и закрытие расчетных и текущих счетов клиентов;	Соответствует / не соответствует
Осуществление контроля за правильностью оформления клиентской и банковской документации;	Соответствует / не соответствует
Оформление договора банковского счета;	Соответствует / не соответствует
Открытие и ведение валютных счетов клиентов	Соответствует / не соответствует
Оформление выписки из лицевых счетов клиентов;	Соответствует / не соответствует
Оформление операции по приему и выдаче наличных денег;	Соответствует / не соответствует
Оформление и учет операций при расчетах платежными поручениями;	Соответствует / не соответствует
Оформление и учет операций при расчетах платежными требованиями и инкассовыми поручениями;	Соответствует / не соответствует
Оформление и учет операций при расчетах чеками из чековых книжек в банке поставщика и в банке плательщика;	Соответствует / не соответствует
Оформление и учет операций при расчетах аккредитивами в банке плательщика и банке поставщика	Соответствует / не соответствует
Оформление и учет операций при расчетах с использованием банковских карт;	Соответствует / не соответствует
Оформление и учет операций по обслуживанию счетов бюджетов различных уровней;	Соответствует / не соответствует
Составление сводных платежных поручений;	Соответствует / не соответствует
Оформление и учет операций по основным формам международных расчетов	Соответствует / не соответствует

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)

_____
_____
_____
_____

Дата «___».__.20__г.

Руководитель практики _____/ /
М.П.

Приложение 2

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Студент(ка)_____
_____группы _____ курса проходил(а) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 01. Ведение расчетных операций в период с «_____» _____ 20____г. по «_____» _____ 20____г. на
(в)_____
За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) следующие виды профессиональной деятельности:
1. Ведение расчетных операций
проявил(а) следующие качества:

1.Отношение к работе (интерес, инициатива, честность, оперативность, исполнительность, аккуратность, деловитость, дисциплинированность)
_____
_____

2.Качество выполняемой работы (умение применять полученные знания на практике, способность всесторонне анализировать явления и факты, самостоятельность в работе, умение принимать конкретные решения по существу дела)
_____
_____

3.Информационные компетенции (умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, использовать информационно-коммуникационные технологии)
_____
_____

4.Коммуникационные навыки (умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами и руководством, ставить цели)
_____
_____

Положительным моментом в работе является:
_____
_____

К недостаткам работы можно отнести следующее:
_____
_____

Отчёт выполнен на (высоком, среднем, низком) _____ уровне и может быть (рекомендован/не рекомендован) _____ к защите.
Рекомендуемая оценка по практике -
_____

Руководитель практики от организации:

«____» _____ 20___г.
_____ _____ /_____/
Должность *подпись* *ФИО*

М.П.

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 по

ПМ 01 «Выполнение расчетных операций»

студента ____ группы ____ курса

_____

Фамилия Имя Отчество

по специальности 38.02.07 Банковское дело
Наименование организации_____

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 4

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

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

Студента _____ группы _____ курса

_____

Фамилия Имя Отчество

По специальности 38.02.07 Банковское дело

Наименование и адрес организации

_____

Период прохождения практики

_____

Руководитель практики от организации

_____

должность, подпись, Фамилия И.О.

М.П.

Калининград, 201_

Приложение 5

Табель учета рабочего времени
на производственной практике
за _____ 20_____ г.

Дата	Кол-во час	Подпись

Заведующий практикой от Филиала *(ФИО, телефон)*

Руководитель практики от Филиала *(ФИО, телефон)*

_____

Руководитель практики от профильной организации *(ФИО, телефон)*

_____

Приложение 6

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

Приложение 7

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 _____
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	13
Ознакомление с основными технико-экономическими показателями организации	13
Открытие и закрытие расчетные и текущие счета клиентам;	13
Выполнение и оформление расчетов платежными поручениями, аккредитивами, платежными требованиями, инкассовыми поручениями.	13
Открытие и ведение счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;	13
Исполнение и оформление операций по корреспондентскому счету, открытому в РКЦ Банка России;	13
Проведение и отражение в учете расчетов по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного аккредитива и документарного инкассо;	13
Обслуживание расчетных операций с использованием платежных карт;	13
ВСЕГО	*108*

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

Задание принял к исполнению _____ /_____/

1) **Тематический план и содержание работ производственной практики (по профилю специальности)**

Наименование работ (вид деятельности)	**Кол-во часов**
1	2
Итого	

2) **Отчет по каждому виду профессиональной деятельности:**

3) **Заключение:**

_____
_____
_____
_____

Отчет представил(а): _____

_____ _____ _____

Дата *Подпись* *Фамилия И.О.*

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 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

специальность
38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника
Специалист банковского дела

Форма обучения
очная

Калининград, 2025г.

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 № 6 от 17 января 2025 г.



Председатель ПЦК Грибкова Ж.Б.

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 7
Приложение 1 10
Приложение 2 11
Приложение 3 12
Приложение 4 13
Приложение 5 16

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 Учебной 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 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.; ОК 09.;	ПМ.02. Осуществление кредитных операций	36/18	— 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	**36/18**	

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
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

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

Приложение 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____
(ФИО)

обучающийся на __ курсе по специальности 38.02.07 Банковское дело прошел учебную практику по профессиональному модулю ПМ.02 «Осуществление кредитных операций» в объеме 36 часов с «____» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
_____
_____

Профессиональные компетенции и уровень их освоения

Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики	Уровень освоения рофессиональных компетенций (освоил /не освоил)
консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;	
анализ финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование 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;	
консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;	
анализ финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;	
определение платежеспособности физического лица;	
проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита;	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

_____
_____
_____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики (от Филиала):

_____ _____ _____
Должность *Подпись* *Фамилия И.О.*

Приложение 2

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Выдана студент__ _____ Западного филиала РАНХиГС в том, что он__ в период с _____ по _____ _____ года находил___ на _____ практике в _____

_____

(наименование организации)

Руководство организации удостоверяет сведения о студенте-практиканте:

1. Отношение к работе (замечания по трудовой дисциплине, количество выходов на работу, количество пропущенных дней, интерес, инициатива, честность, оперативность, исполнительность, аккуратность, деловитость, дисциплинированность)
   _____
   _____
   _____
2. Качество выполняемой работы (умение применять практические знания на практике, способность анализировать явления и факты, самостоятельность в работе, умение принимать конкретные решения по существу дела)
   _____
   _____
   _____
3. Замечания по технике безопасности: имеет/не имеет (*нужное подчеркнуть*)
4. Степень овладения практикантом навыками и умениями по специальности: высокая/средняя/низкая (*нужное подчеркнуть*)_____
5. Личные качества студента-практиканта, его участие в жизни коллектива, общественная активность в трудовом коллективе
   _____
   _____
   _____
6. Достоинства в подготовке практиканта
   _____
   _____
   _____
7. Недостатки в подготовке практиканта
   _____
   _____
   _____
8. На какой самостоятельной работе он может быть использован по окончании Филиала
   _____
   _____

Рекомендуемая оценка по результатам практики_____

Руководитель практики от Филиала _____ /_____/

Приложение 3

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.

Калининград, 20__

Приложение 4

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

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

Студента _____ _____ группы _____ курса
Фамилия Имя Отчество

По специальности 38.02.07 Банковское дело

Наименование модуля: ПМ. 02 «Осуществление кредитных операций»
Наименование организации_____

Период прохождения практики с_____по_____

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
от Филиала:

_____ _____

Подпись *Фамилия И.О.*

«____» _____ 20___г.

Калининград, 20 ___ г.

Табель учета рабочего времени

по учебной практике

за _____ 20_____ г.

Дата	Кол-во час	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Заведующий практикой от Филиала *(ФИО, телефон)*

_____

Руководитель практики от Филиала *(ФИО, телефон)*

_____

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*

Учет прохождения практики

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя практики от Филиала

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*

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 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

специальность
38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника
Специалист банковского дела

Форма обучения
очная

Калининград, 2025г.

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 № 6 от 17 января 2025 г.



Председатель ПЦК Грибкова Ж.Б.

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
Приложение 1 11
Приложение 2 12
Приложение 3 13
Приложение 4 15
Приложение 5 19

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 Производственной (преддипломной) практики	**72**
в т.ч. в форме практической подготовки	**36**
в том числе:	
практические занятия	36
Самостоятельная работа	36

2. Результаты освоения программы учебной практики

ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.;

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 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 учебной практики

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 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 2.4. 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
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

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. – 2.4 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

Приложение 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____
(ФИО)

обучающийся на __ курсе по специальности 38.02.07 Банковское дело прошел производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 «Осуществление кредитных операций» в объеме 72 часа с «____» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

_____

_____

Профессиональные компетенции и уровень их освоения

Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики	Уровень освоения рофессиональных компетенций (освоил /не освоил)
консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;	
анализ финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование 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;	
консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;	
анализ финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;	
определение платежеспособности физического лица;	
проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита;	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

_____

_____

_____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики (от Филиала):

_____ _____ _____

Должность *Подпись* *Фамилия И.О.*

Приложение 2

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Выдана студент__ _____ Западного филиала РАНХиГС в том, что он__ в период с _____ по _____ _____ года находил___ на _____ практике в _____

_____

(наименование организации)

Руководство организации удостоверяет сведения о студенте-практиканте:

1. Отношение к работе (замечания по трудовой дисциплине, количество выходов на работу, количество пропущенных дней, интерес, инициатива, честность, оперативность, исполнительность, аккуратность, деловитость, дисциплинированность)
   _____
   _____
   _____
2. Качество выполняемой работы (умение применять практические знания на практике, способность анализировать явления и факты, самостоятельность в работе, умение принимать конкретные решения по существу дела)
   _____
   _____
   _____
3. Замечания по технике безопасности: имеет/не имеет (*нужное подчеркнуть*)
4. Степень овладения практикантом навыками и умениями по специальности: высокая/средняя/низкая (*нужное подчеркнуть*)_____
5. Личные качества студента-практиканта, его участие в жизни коллектива, общественная активность в трудовом коллективе
   _____
   _____
   _____
6. Достоинства в подготовке практиканта
   _____
   _____
   _____
7. Недостатки в подготовке практиканта
   _____
   _____
   _____
8. На какой самостоятельной работе он может быть использован по окончании Филиала
   _____
   _____

Рекомендуемая оценка по результатам практики_____

Руководитель практики от Филиала _____ /_____/

Приложение 3

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 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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.

Калининград, 20__

Приложение 4

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

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК

прохождения
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Студента _____ _____ группы _____ курса
Фамилия Имя Отчество

По специальности 38.02.07 Банковское дело

Наименование модуля: ПМ. 02 «Осуществление кредитных операций»
Наименование организации_____

Период прохождения практики с_____по_____

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
от Филиала:

_____ _____

Подпись *Фамилия И.О.*

«____» _____ 20___г.

Калининград, 20 ___ г.

Табель учета рабочего времени
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
за _____ 20_____ г.

Дата	Кол-во час	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Заведующий практикой от Филиала *(ФИО, телефон)*

_____

Руководитель практики от Филиала *(ФИО, телефон)*

_____

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 Филиала

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 профилю специальности) 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*

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 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, 2025г.

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 № 6 от 17 января 2025 г.



Председатель ПЦК Грибкова Ж.Б.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной практики 4
2. Результаты освоения программы учебной практики 5
3. Содержание учебной практики 5
4. Условия реализации программы учебной практика 10
5. Контроль и оценка результатов освоения практики 13
6. Перечень заданий учебной практики 15

Приложения:

Приложение 1
Приложение 2
Приложение 3
Приложение 4
Приложение 5
Приложение 6
Приложение 7
Приложение 8

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 Производственной практики «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	**72**
в т.ч. в форме практической подготовки	**36**
в том числе:	
практические занятия	36
Самостоятельная работа	36

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 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 01-05, ОК 09.	ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка»	72	консультирование клиентов по банковским продуктам и услугам - осуществление поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг; - изучение мнения клиентов о качестве банковских услуг и представление информации в банк; - анализ потребности клиентов; - определение преимуществ банковских продуктов для клиентов; - ориентирование в продуктовой линейке банка;

			- консультирование потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка; - консультирование клиентов по тарифам банка; - выбор схем обслуживания, выгодных для клиента и банка; - формирование положительного мнения у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; - использование личного имиджевого воздействия на клиента; - переадресация сложных вопросов другим специалистам банка; - формирование собственной позитивной установки на процесс продажи банковских продуктов и услуг; - осуществление обмена опытом с коллегами; - организация и проведение презентации банковских продуктов и услуг; - использование различных форм продвижения банковских продуктов; - осуществление сбора и использования информации с целью поиска потенциальных клиентов. - определение банковской операции, банковской услуги и банковского продукта; - классификация банковских операций; - особенности банковских услуг; - параметры и критерии качества банковских услуг; - понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы; - структура цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке; - определение ценовой политики банка, ее объекты и типы; - понятие продуктовой линейки банка и ее структуру; - продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности; - основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений;

			- организационно-управленческая структура банка; - составляющие успешного банковского бренда; - роль бренда банка в продвижении банковских продуктов; - понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг; - особенности продажи банковских продуктов и услуг; - основные формы продаж банковских продуктов; - политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг; - условия успешной продажи банковского продукта; - этапы продажи банковских продуктов и услуг; - организация послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов; - отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг; - способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам; - способы продвижения банковских продуктов; - правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг; - принципы взаимоотношений банка с клиентами; - психологические типы клиентов; - приёмы коммуникации; - способы выявления потребностей клиентов; - каналы для выявления потенциальных клиентов.
	ВСЕГО часов	**72**	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

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	
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 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 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 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 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 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 09
Тема 7 Продажа кредитных продуктов • Изучение технологии продаж кредитных продуктов. • Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов.	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. ОК 04. ОК 05. ОК 09
8. Подготовка отчета	**Самостоятельная работа** Подготовка отчетной документации	8/-	ПК 1.1. ПК 1.6. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. 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 (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 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.

4.4.1Нормативные 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, 2020. — 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, 2020 — 251 с.

6. Костерина, Т. М. Банковское дело : учебник для СПО / Т. М. Костерина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 332 с.

7. Галанов В.А. Основы банковского дела: учебник для СПО. / В.А. Галанов. — 2-е изд. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 288 с. —

8. Банковское дело : учебник и практикум для СПО / под ред.В. А. Боровковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 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.

8. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru [Элек-тронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.bankir.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", - 2019. - 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, 2019. — 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	Осуществлять поиск потенциальных клиентов 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 потенциальны 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);

– Характеристики с печатью Филиала и подписью руководителя практики от Филиала (Приложение 3);

– Дневника практики, в хронологическом порядке регистрирующего виды выполняемых обучаемым работ и заверенного подписью руководителя практики от Филиала (Приложение 4) (для студентов, находящихся на практике в кредитной организации)

– Содержание Отчета определяется индивидуальным заданием на учебную практику (Приложение 5). (для студентов, находящихся на практике в кредитной организации)

В Приложениях 6-8 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 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 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 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

6. Перечень заданий учебной практики

Группа студентов делится на 6 подгрупп 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 России»
2. АО «Россельхозбанк»
3. ПАО Банк «ФК Открытие»
4. Банк ВТБ (ПАО)
5. АО «Альфа – Банк»
6. 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 кредитного портфеля (составить графики «Структура кредитного портфеля в зависимости от субъектов кредитования», «Структура розничного кредитного портфеля», «Структура корпоративного кредитного портфеля» сформулировать выводы)
14. Определить качество сформированного кредитного портфеля.

Задание 1 оформит в виде текстового и графического материала, объемом 3 - 5 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. *Оформить заявления на открытие депозитного и текущего счетов*
2. *Присвоить номер счета депозита в соответствии со сроком*
3. *Оформить анкету клиента – физического лица*
4. *Оформить согласие на обработку персональных данных*
5. *Оформить договор банковского вклада.*
6. *Оформить доверенность сроком на 3 года.*
7. *Оформить завещание на Климову Василину Артуровну*
8. *Рассчитать проценты, которые клиент получит в конце срока депозита.*
9. *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*
10. *Оформить приходный кассовый ордер.*
11. *Оформить расходный кассовый ордер на доверенное лицо*
12. *Предложить клиенту дебетовую карту к данному счету и оформить договор.*
13. *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.*

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 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__

Приложение 2

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,
(ФИО)

обучающийся на __ курсе по специальности 38.02.07 Банковское дело прошел учебную практику по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» Агент Банка, объеме 72 часа с «____» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в _____
_____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Изучение годовых отчетов кредитных организаций, и их объемов продаж кредитных и депозитных продуктов	Соответствует / не соответствует
Осуществлять расчеты по кредитным и депозитным операциям	
Осуществлять поиск потенциальных клиентов	Соответствует / не соответствует
Устанавливать деловые контакты с клиентами.	Соответствует / не соответствует
Выявлять и формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги.	Соответствует / не соответствует
Производить продажу банковских продуктов и услуг с использованием маркетинговых технологий.	Соответствует / не соответствует
Работать с возражениями клиентов	
Осуществлять информационное сопровождение клиентов.	Соответствует / не соответствует
Осуществлять мониторинг эффективности продаж банковских продуктов и услуг.	Соответствует / не соответствует

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

_____
_____
_____

Дата «___»._____ 20___ г.

Руководитель практики _____/ /
М.П.

Приложение 3

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Выдана студент__ _____
Западного филиала РАНХиГС в том, что он__ в период с _____ по _____ _____ года находил___ на _____ практике в _____
_____
(наименование организации)

Руководство организации удостоверяет сведения о студенте-практиканте:

1. Отношение к работе (замечания по трудовой дисциплине, количество выходов на работу, количество пропущенных дней, интерес, инициатива, честность, оперативность, исполнительность, аккуратность, деловитость, дисциплинированность)
   _____
   _____
   _____

2. Качество выполняемой работы (умение применять практические знания на практике, способность анализировать явления и факты, самостоятельность в работе, умение принимать конкретные решения по существу дела)
   _____
   _____
   _____

3. Замечания по технике безопасности: имеет/не имеет (*нужное подчеркнуть*)

4. Степень овладения практикантом навыками и умениями по специальности: высокая/средняя/низкая (*нужное подчеркнуть*)_____

5. Личные качества студента-практиканта, его участие в жизни коллектива, общественная активность в трудовом коллективе
   _____
   _____
   _____

6. Достоинства в подготовке практиканта
   _____
   _____
   _____

7. Недостатки в подготовке практиканта
   _____
   _____
   _____

8. На какой самостоятельной работе он может быть использован по окончании Филиала
   _____
   _____

Рекомендуемая оценка по результатам практики_____

Руководитель практики от Филиала _____ /_____/
М.П.

Заключение

Отчет предоставил(ла) студент(ка) группы _____

_____ _____

ФИО **Подпись**

Приложение 4

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

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК
прохождения 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»

Наименование организации_____

Период прохождения практики с_____ по_____

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
от Филиала:

_____ _____

Подпись *Фамилия И.О.*

«____» _____ 20___г.

Калининград, 20 ___ г.

Табель учета рабочего времени

по учебной практике

за _____ 20_____ г.

Дата	Кол-во час	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Заведующий практикой от Филиала *(ФИО, телефон)*

_____

Руководитель практики от Филиала *(ФИО, телефон)*

_____

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*

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 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. 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.

Приложение 6

Требования к оформлению отчета о практике

Отчет о прохождении практики включает в себя:

1) заполненный титульный лист – Приложения 1-5,

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

Приложение 7

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);

Приложение 8

г. _____ _____ года

ДОГОВОР №___ _____

банковского вклада «_____»_

_____
_____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) _____	Отметка банка
_____	_____
_____	(подпись)
_____	“___” _____ 20___ г.
Место нахождения (место жительства) _____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____ тел. № _____	
Банк _____	
_____	Прочие отметки
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	

Оборотная сторона

_____ № счета _____

(сокращенное наименование клиента (владельца счета))

<table>
<tr><td>Фамилия, имя, отчество</td><td>Образец подписи</td><td colspan="7">Срок полномочий</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="7" rowspan="6"></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Дата заполнения</td><td colspan="7" rowspan="2">Образец оттиска печати</td></tr>
<tr><td colspan="2">Подпись клиента (владельца счета)</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="5">Место для удостоверительной надписи
о свидетельствовании подлинности подписей</td><td colspan="7">Выданы денежные чеки</td></tr>
<tr><td>дата</td><td>с №</td><td>по №</td><td>дата</td><td>с №</td><td>по №</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

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. ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

(указывается печатными буквами)

Клиент является по законодательству Российской Федерации ☐ резидентом ☐ нерезидентом

- *заполняется резидентами*

ИНН Клиента: _____, КПП Клиента: _____,

ОГРН Клиента: _____, ОКПО Клиента: _____, ОКАТО _____.

- *заполняется нерезидентами*

ИНН/КИО Клиента: _____, КПП Клиента: _____.

Настоящим прошу открыть банковский счет/счета:

☐ в рублях Российской Федерации ☐ в ЕВРО

☐ в долларах США ☐ в _____

наименование иностранной валюты

☐ _____ в _____

наименование специального банковского счета наименование валюты

Клиент в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя Клиента)

_____,

действующего (ей) на основании _____.

(наименование документа – Устав, Доверенность, иной соответствующий документ)

Подпись Клиента (уполномоченного представителя Клиента): _____/ _____/

подпись Фамилия, И. О.

М.П. Клиента

Дата: ____ _____ 20___ г.

Приложение по описи на _____ листах.

Заполняется Банком

_____

(наименование кредитной организации)

_____

(адрес кредитной организации)

_____

(указывается наименование операционного подразделения)

_____

(указывается местонахождения операционного подразделения)

_____

(указываются банковские реквизиты)

_____

_____

№ 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. _____ «__» _____ 201__ г.

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

ПОЛНАЯ СТОИМОСТЬ КРЕДИТА (ПСК):
_____
_____
_____
ПРОЦЕНТОВ ГОДОВЫХ

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

Индивидуальные условия договора потребительского кредита		
№ п/п	**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

_____/_____/

м.п.

Заемщик

_____ /_____/

«___» _____ 201__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 Заемщик

_____ _____

(подпись руководителя, печать, дата) (подпись Заемщика, дата)

_____

(подпись главного бухгалтера)

_____

(подпись кредитного инспектора)

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 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, 2025г.

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 № 6 от 17 января 2025 г.



Председатель ПЦК Грибкова Ж.Б.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)4
2. Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03.....5
3. Содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03.....5
4. Условия реализации программы производственной практика (по профилю специальности).....10
5. Контроль и оценка результатов освоения практики (по профилю специальности).....12

Приложения

Приложение 1
Приложение 2
Приложение 3
Приложение 4
Приложение 5

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	**36**
в том числе:	
практические занятия	36
Самостоятельная работа	36

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[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 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.1.1,1.6, ОК 01-05, 09	ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка»	72	- консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам - осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг; - выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк; - выявлять потребности клиентов; - определять преимущества банковских продуктов для клиентов; - ориентироваться в продуктовой линейке банка;

			- консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка; - консультировать клиентов по тарифам банка; - выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка; - формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; - использовать личное имиджевое воздействие на клиента; - переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка; - формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг; - осуществлять обмен опытом с коллегами; - организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг; - использовать различные формы продвижения банковских продуктов; - осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов. - определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта; - классификацию банковских операций; - особенности банковских услуг и их классификацию; - параметры и критерии качества банковских услуг; - понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы; - структуру цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке; - определение ценовой политики банка, ее объекты и типы; - понятие продуктовой линейки банка и ее структуру; - продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности; - основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных

			клиентов и финансовых учреждений; - организационно-управленческую структуру банка; - составляющие успешного банковского бренда; - роль бренда банка в продвижении банковских продуктов; - понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг; - особенности продажи банковских продуктов и услуг; - основные формы продаж банковских продуктов; - политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг; - условия успешной продажи банковского продукта; - этапы продажи банковских продуктов и услуг; - организацию послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов; - отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг; - способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам; - способы продвижения банковских продуктов; - правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг; - принципы взаимоотношений банка с клиентами; - психологические типы клиентов; - приёмы коммуникации; - способы выявления потребностей клиентов; - каналы для выявления потенциальных клиентов.
	ВСЕГО часов	**72**	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

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

Производственная практика (по профилю специальности) 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»		72/36	
Самостоятельная работа			
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.	1. Описать экономико - правовую характеристику банка 2. Изобразить схему организационной структуры банка (с указанием количества филиалов, офисов, доп.офисов и представительств) 3. Дать характеристику направленности деятельности банка и общую характеристику клиентов банка	12/6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09
Самостоятельная работа			
Тема 2. Знакомство с работой подразделений, деятельность которых связана с облуживанием клиентов *Изучить вопросы:* • должностные инструкции работников данных подразделений • функции и задачи данных работников	1. Оформить должностную инструкцию менеджера, в соответствии с внутренним порядком банка. 2. Перечислить функции и задачи операционного отдела	6/2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09
Самостоятельная работа			
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	6/3	ПК 1.1. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09
Самостоятельная работа			
Тема 4. Банковская и коммерческая тайна *Изучить вопросы:* • система обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.	Оформить типовые договора по обеспечению банковской и коммерческой тайны.	6/2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. 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.	12/7	ПК 1.1. ПК 1.6. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. 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.	12/8	ПК 1.1. ПК 1.6. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09
Тема 7 Продажа кредитных продуктов • Изучение технологии продаж кредитных продуктов. • Выявление самого востребованного типа кредитования. • Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов.	1. Описать технологию продажи кредитного продукта (по шагам 1,2,3…). 2. Описать организацию послепродажного обслуживания клиентов (по шагам: 1,2,3…)	12/8	ПК 1.1. ПК 1.6. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09
Самостоятельная работа			
8. Подготовка отчета	Подготовка отчетной документации	6/-	ПК 1.1. ПК 1.6. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09

4. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики (по профилю специальности)

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.

4.4.1Нормативные 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, 2020. — 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, 2020 — 251 с.

6. Костерина, Т. М. Банковское дело : учебник для СПО / Т. М. Костерина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 332 с.

7. Галанов В.А. Основы банковского дела: учебник для СПО. / В.А. Галанов. — 2-е изд. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 288 с. —

8. Банковское дело : учебник и практикум для СПО / под ред.В. А. Боровковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 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.

8. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru [Элек-тронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.bankir.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", - 2019. - 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, 2019. — 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 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 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 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 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

Приложение 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,
(ФИО)

обучающийся на __ курсе по специальности 38.02.07 Банковское дело прошел производственную практику по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» «Агент Банка», объеме 72 часа с «____» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в _____

Виды и качество выполнения работ

Виды профессиональной деятельности и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ и уровень их освоения (оценка/освоил /не освоил)
Консультировать клиентов по банковским продуктам и услугам	
Организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг	
Осуществлять продажу банковских продуктов и услуг	
Осуществлять политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;	
Организация послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов;	
Использовать различные формы продвижения банковских продуктов;	
Осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

_____
_____
_____

Дата «___»._____ 20___ г.

Руководитель практики _____/ /
М.П.

Приложение 2

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Выдана студент__ _____ Западного филиала РАНХиГС в том, что он__ в период с _____ по _____ _____ года находил___ на _____ практике в _____
_____

(наименование организации

Руководство организации удостоверяет сведения о студенте-практиканте:

1. Отношение к работе (замечания по трудовой дисциплине, количество выходов на работу, количество пропущенных дней, интерес, инициатива, честность, оперативность, исполнительность, аккуратность, деловитость, дисциплинированность)
   _____
   _____
   _____
2. Качество выполняемой работы (умение применять практические знания на практике, способность анализировать явления и факты, самостоятельность в работе, умение принимать конкретные решения по существу дела)
   _____
   _____
   _____
3. Замечания по технике безопасности: имеет/не имеет (*нужное подчеркнуть*)
4. Степень овладения практикантом навыками и умениями по специальности: высокая/средняя/низкая (*нужное подчеркнуть*)_____
5. Личные качества студента-практиканта, его участие в жизни коллектива, общественная активность в трудовом коллективе
   _____
   _____
   _____
6. Достоинства в подготовке практиканта
   _____
   _____
   _____
7. Недостатки в подготовке практиканта
   _____
   _____
   _____
8. На какой самостоятельной работе он может быть использован по окончании Филиала
   _____
   _____

Рекомендуемая оценка по результатам практики_____

Руководитель практики от профильной организации _____ /_____/
М.П.

Приложение 3

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 (по профилю специальности)

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 4

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

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики (по профилю специальности)

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 ___ г.

Табель учета рабочего времени

на производственной практике

за _____ 20_____ г.

Дата	Кол-во час	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Заведующий практикой от Филиала *(ФИО, телефон)*

_____

Руководитель практики от Филиала *(ФИО, телефон)*

_____

Руководитель практики от профильной организации *(ФИО, телефон)*

_____

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

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 профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

_____

ФИО студента

Группа _____
Специальность _____
Сроки прохождения практики_____
Организация _____

Виды работ

Перечень вопросов, подлежащих разработке	Количество часов, отведенное на выполнение работ
1. Знакомство с банком	*12*
2. Знакомство с работой подразделений, деятельность которых связана с облуживанием клиентов	*6*
3. Знакомство с продуктовой линейкой банка.	*6*
4. Банковская и коммерческая тайна.	*4*
5. Консультирование клиентов	*14*
6. Организация работы по привлечению денежных средств клиентов.	*12*
7. Продажа кредитных продуктов	*12*
8. Подготовка отчета	*6*
ВСЕГО	*72*

Дата выдачи задания «___».____.20___

Дата сдачи отчета «___».____.20___

Руководитель практики от Филиала _____ /_____/

Задание принял к исполнению _____ /_____

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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

специальность
38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника
Специалист банковского дела

Форма обучения
очная

Калининград, 2025г.

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 № 6 от 17 января 2025 г.



Председатель ПЦК Грибкова Ж.Б.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ **4**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) **4**

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ **6**

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ **8**

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 **10**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 **12**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 **13**

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 **14**

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 **17**

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	Оценка кредитоспособности клиентов на примере конкретного клиента в	32/24	ПК 2.1.; ПК 2.2.

кредитных операций	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		ПК 2.3.; ПК 2.4 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 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 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:

– Аттестационного листа с печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 1);

– Характеристики с печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 2);

– Отчета, составленного в соответствии с программой практики и заверенного печатью организации и подписью ответственного лица (Приложение 3). Содержание Отчета определяется индивидуальным заданием на преддипломную практику (Приложение 5).

– выполняемых обучаемым работ и заверенного подписью руководителя практики от организации (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. Дневника практики, в хронологическом порядке регистрирующего виды

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 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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____

(ФИО)

обучающийся на __ курсе по специальности 38.02.07 Банковское дело прошел производственную (преддипломную) практику по квалификации «Специалист банковского дела» в объеме 144 часа с «____» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

_____

Профессиональные и общие компетенции и уровень их освоения

Наименование результатов обучения по специальности:	**Уровень освоения проф. компетенций (освоил /не освоил)**
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	
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, 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	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной (преддипломной) практики

_____
_____
_____
_____

Дата «___»._____.20__г.

Руководитель практики от профильной организации _____/_____/

М.П.

Руководитель практики от Филиала _____/_____/

Приложение 2

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Выдана студент__ _____
Западного филиала РАНХиГС в том, что он__ в период с _____
по _____ _____ года находил___ на _____
практике в _____
_____
(наименование организации)

Руководство организации удостоверяет сведения о студенте-практиканте:

1. Отношение к работе (замечания по трудовой дисциплине, количество выходов на работу, количество пропущенных дней, интерес, инициатива, честность, оперативность, исполнительность, аккуратность, деловитость, дисциплинированность)
   _____
   _____
   _____
2. Качество выполняемой работы (умение применять практические знания на практике, способность анализировать явления и факты, самостоятельность в работе, умение принимать конкретные решения по существу дела)
   _____
   _____
   _____
3. Замечания по технике безопасности: имеет/не имеет (*нужное подчеркнуть*)
4. Степень овладения практикантом навыками и умениями по специальности: высокая/средняя/низкая (*нужное подчеркнуть*)_____
5. Личные качества студента-практиканта, его участие в жизни коллектива, общественная активность в трудовом коллективе
   _____
   _____
   _____
6. Достоинства в подготовке практиканта
   _____
   _____
   _____
7. Недостатки в подготовке практиканта
   _____
   _____
   _____
8. На какой самостоятельной работе он может быть использован по окончании Филиала
   _____
   _____

Рекомендуемая оценка по результатам практики_____

Руководитель практики от профильной организации _____ /_____/
М.П.

Приложение 3

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

Наименование организации_____

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 4

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

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК

прохождения производственной (преддипломной практики

Студента _____ группы _____ курса

_____

Фамилия Имя Отчество

По специальности 38.02.07 Банковское дело

Наименование и адрес организации

_____

Период прохождения практики

_____

Руководитель практики от организации

_____

должность, подпись, Фамилия И.О.

М.П.

Калининград, 201_

Табель учета рабочего времени
на производственной практике
за _____ 20_____ г.

Дата	Кол-во час	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Заведующий практикой от Филиала *(ФИО, телефон)*

_____

Руководитель практики от Филиала *(ФИО, телефон)*

_____

Руководитель практики от профильной организации *(ФИО, телефон)*

_____

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

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 (преддипломную) практику

_____

ФИО студента

Группа _____
Специальность _____
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 _____ /_____/