

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)**

Утверждена приказом
директора ЧПОУ «НБК»
от 30.08.2024 № 02-02/58/5

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03

**по профессиональному модулю
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
(АГЕНТ БАНКА)**

Специальность 38.02.07 Банковское дело
(базовый уровень подготовки)

Нижний Новгород
2024

СОГЛАСОВАНА

Протокол Педсовета № 1 от
«30» августа 2024г.

Разработана на основе Федерального
Государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
38.02.07 Банковское дело,
утвержденного приказом
Министерства образования и науки
РФ от 28 июля 2014 г. № 837

Организация-разработчик: ЧПОУ «Нижегородский бизнес-колледж»

Разработчик: Половинкина С.А., преподаватель специальных дисциплин

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Вид практики, место практики в структуре образовательной программы

Практика обучающихся среднего профессионального образования является видом учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика УП.03 является обязательным разделом Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Программа учебной практики УП.03 разрабатывается и утверждается с учетом учебного плана по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Учебная практика УП.03 проводится в целях получения первичных профессиональных знаний и умений по Профессиональному модулю ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Агент банка»).

Учебная практика УП.03 проводится в следующей форме:

- непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики, предусмотренной программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело по ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Агент банка»).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья прохождение практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Учебная практика УП.03 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Продолжительность и сроки проведения учебной практики УП.03 устанавливаются календарными учебными графиками и учебными планами с учетом теоретической подготовленности обучающихся.

Для руководства учебной практикой УП.03 назначается руководитель практики из преподавателей дисциплин профессионального цикла, организующий проведение учебной практики (далее – руководитель практики).

Руководитель практики:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (выполняемые в период практики);

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственность за организацию учебной практики УП.03 возлагается на заместителя директора колледжа.

Обучающиеся, в период прохождения учебной практики, обязаны:

- своевременно прибыть на учебную практику;

- выполнить индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;

- ежедневно заполнять дневник о прохождении учебной практики;

- оформить по итогам выполнения учебной практики отчет, в котором необходимо отразить результаты выполнения задания;

- защитить отчет по учебной практике в установленные сроки.

Обучающиеся имеют право:

- запрашивать и получать необходимую информацию для выполнения заданий по практике.

По результатам практики, в течение пяти дней после ее окончания, обучающийся обязан представить руководителю практики от колледжа следующие документы:

- дневник учебной практики (Приложение);

- отчет о прохождении учебной практики (Приложение).

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом с оценкой) при условии полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения учебной практики оцениваются посредством защиты отчетов о практике в соответствии с расписанием учебных занятий. До начала защиты отчетов руководитель практики контролирует наличие полного комплекта документов обучающегося по практике.

Неудовлетворительные результаты по дифференцированному зачету по практике или непрохождение практики при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

В случае если обучающийся по уважительной причине не прошел учебную практику УП.03 в сроки, установленные учебным планом по ППСЗ, то его прохождение по учебной практике УП.03 осуществляется по личному заявлению в индивидуально установленные сроки распоряжением должностного лица колледжа.

1.2 Цели, задачи и нормативно-правовая база практики

Учебная практика УП.03 направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цели, задачи и содержание учебной практики УП.03 определяются требованиями к результатам практики, установленными ФГОС в части общих, и профессиональных компетенций.

Целью учебной практики УП.03 является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, что реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачами учебной практики выступают:

- систематизация, конкретизация, обобщение и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации;
- приобретение навыков и умений в области профессиональной деятельности;
- овладение необходимым набором общих и профессиональных компетенций.

Нормативная база учебной практики состоит из следующих документов:

- Закона РФ от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 67;
- Методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № АК-44/05вн по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса;
- Устава ЧПОУ «НБК»;
- Положение об организации и проведении практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- Календарный учебный график.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

По результатам прохождения учебной практики УП.03 студент должен обладать следующими **общими компетенциями (ОК)**:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов

В результате прохождения производственной практики студент должен:
В результате прохождения учебной практики УП.03 студент должен:

Иметь практический опыт в:

консультировании клиентов по банковским продуктам и услугам

Уметь:

- 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.

Знать:

- 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

1.4 Объем практики в часах и ее продолжительность в неделях

Продолжительность учебной практики установлена базовым учебным планом и включает в себя проведение аттестации по итогам практики. В соответствии с ППСЗ по 38.02.07 Банковское дело на учебную практику отводится следующее количество часов:

№	Вид практики	Трудоемкость в часах	Продолжительность в неделях	Способ проведения
1	Учебная практика	72	2	непрерывная

Вид аттестации: дифференцированный зачет

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Этапы практики и виды выполняемых работ

Учебная практика УП.03 организуется на базе ЧПОУ «НБК» в лаборатории «Учебный банк».

Продолжительность и сроки проведения учебной практики устанавливаются календарными учебными графиками и учебными планами с учетом теоретической подготовленности обучающихся.

Для руководства учебной практикой УП.03 назначается руководитель практики из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла.

Студенты, переведенные из других образовательных организаций, либо с других специальностей, проходят учебную практику УП.03 в свободное от учебы время в соответствии с индивидуальным заданием, разработанным колледжем.

2.2 Задания студентам на учебную практику УП.03

В таблице представлены виды работ и типовое содержание заданий по видам работ.

Задание на практику

№	Виды работ	Количество часов
	Занятия в лаборатории «Учебный банк»: 1. Самотестирование «Коммуникабельны ли Вы», «Умеете ли вы вести позитивный диалог». 2. Групповое обсуждение темы «Нужна ли культура речи банковскому агенту». 3. Тренинги «Деловой этикет», «Деловое общение по телефону». 4. Групповое обсуждение темы «Личностные и профессиональные качества банковских сотрудников». 5. Групповое обсуждение темы «Насколько важен имидж сотрудника в профессиональной деятельности». 6. Написание эссе по теме «Мой профессиональный имидж». 7. Просмотр и обсуждение учебных видеоматериалов с образцами эффективного и неэффективного поведения консультантов. 8. Тренинг «Презентация продажи банковского продукта». Видеозапись смоделированной ситуации продажи и её последующий анализ. 9. Организация презентации банковских продуктов и услуг. 10. Ролевая игра «Распределение функциональных обязанностей между участниками процесса продаж банковских продуктов и услуг». 11. Тренинг «Определение типа клиента». 12. Практикум «Моделирование поведения клиента». 13. Групповое обсуждение вопросов: - Основные ошибки в общении с клиентами. - Понятие «трудный клиент». - Причины появления трудных клиентов.	72
	ИТОГО:	72

Перечень представленных в задании вопросов может быть не в полном объеме отражен в отчете по учебной практике, он может быть изменен, дополнен по согласованию с руководителем учебной практики.

2.3 Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ОВЗ определены в Порядке организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического

развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, создаются специально оборудованные рабочие места с учетом их особенностей, физиологии, а также психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья, профессионального вида деятельности, характера труда, выполняемых трудовых функций.

Материально-технические условия прохождения практики, должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях организации (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место должно располагаться на первом этаже здания).

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Документы, которые необходимо подготовить до начала прохождения учебной практики УП.03 на каждого обучающегося:

- индивидуальное задание на практику.

По результатам прохождения учебной практики, в течение пяти дней после ее окончания, обучающийся обязан представить руководителю практики от колледжа следующие документы, свидетельствующие о формировании, закреплении, развитии практических навыков и компетенций:

- дневник учебной практики;
- отчет по учебной практике.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на учебной практике.

Студенты, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, проходят учебную практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению из колледжа в установленном порядке как имеющие академическую задолженность.

На дневнике прохождения учебной практики должны быть печать и подпись руководителя организации, на базе которой проходила практика.

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие:

- во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

- в основной части отчета дается описание организации работы в процессе

практики, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики (необходимо следовать плану-заданию и программе практики), перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин. Основная часть содержит три параграфа;

- в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время прохождения практики; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

- отчет должен быть отпечатан на компьютере объемом 25-30 страниц, номер шрифта - 14 Times New Roman, через 1,5 интервал, выравнивание текста по ширине.

- в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки и т.п.) объемом не более 20 страниц (приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят);

- качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;

- фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала;

- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой нижней части листа без точки в конце номера;

- схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы;

- титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется;

- цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь порядковый номер и заголовок;

- рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если в отчете только одна иллюстрация, то ее обозначают без нумерации. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка в данном разделе, разделенных точкой. Например, Рис. 1.

- при написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за

время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику;
- расплывчатость заключений студента о прохождении практики;
- отсутствие списка литературы и указания в нем новых нормативных актов, учебников и учебных пособий, а также статей из специализированных журналов.

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде защиты отчета по практике в даты, установленные расписанием.

По результатам аттестации по практике выставляется – **дифференцированный зачет (зачет с оценкой).**

Примерные вопросы для подготовки к дифференцированному зачету (зачету с оценкой) по практике:

- 1.
2.
- 25.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основные источники

1. Банковское дело: учебник для бакалавров/Н.Н. Наточеева, Ю.А. Ровенский, Е.А. Звонова и др. ; под ред. Н.Н. Наточеевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 270 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров).– Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495660>

2. Банковское дело : учебник / Ю.М. Складорова, И.Ю. Складоров, Н.В. Собченко и др. ; под общ. ред. Ю.М. Складоровой ; Ставропольский государственный аграрный университет.– Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 400 с. : ил. – Режим доступа: –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484973>

Дополнительные источники

1. Банковское право: учебник: [16+] / Е.А. Малыхина, В.Ю. Миронов, Н.В. Неверова и др. ; отв. ред. Е.В. Покачалова, Е.Н. Пастушенко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 305 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573748>

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронный ресурс Банка России. - Режим доступа <http://www.cbr.ru>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа <http://www.consultant.ru>
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ с изменениями http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
4. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (ред. 23.05.2018 г.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5842/
5. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ « О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» (ред. 23.04.2018 г.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37570/
6. Федеральный закон от 21.12.2010 № 406-ФЗ «О бухгалтерском учете» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/
7. Бюджетный кодекс РФ (БК) от 31.07.1998 №145-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/
8. Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10148/

5. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Образовательный портал «Электронная университетская библиотека» <http://biblioclub.ru> позволяет формировать личные кабинеты обучающихся, преподавателей.

6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения и усвоения навыков, полученных в ходе проведения учебной практики, обучающемуся необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по образовательным сайтам и порталам;
- справочно-правовые системы «Консультант-Плюс» или «Гарант»;
- возможности работы с электронными аналитическими таблицами в системе Microsoft Excel;
- персональный компьютер;
- принтер;
- сканер;
- бумага А4.

ЗАДАНИЕ

на прохождение учебной практики (по профилю специальности)
студенту _____ формы обучения
В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Группа: _____ курс: _____ специальность: **38.02.07 Банковское дело**

место прохождения практики ЧПОУ «НБК»

Содержание задания на практику

№	Виды работ	Количество часов
	Занятия в лаборатории «Учебный банк»: 1. Самотестирование «Коммуникабельны ли Вы», «Умеете ли вы вести позитивный диалог». 2. Групповое обсуждение темы «Нужна ли культура речи банковскому агенту». 3. Тренинги «Деловой этикет», «Деловое общение по телефону». 4. Групповое обсуждение темы «Личностные и профессиональные качества банковских сотрудников». 5. Групповое обсуждение темы «Насколько важен имидж сотрудника в профессиональной деятельности». 6. Написание эссе по теме «Мой профессиональный имидж». 7. Просмотр и обсуждение учебных видеоматериалов с образцами эффективного и неэффективного поведения консультантов. 8. Тренинг «Презентация продажи банковского продукта». Видеозапись смоделированной ситуации продажи и её последующий анализ. 9. Организация презентации банковских продуктов и услуг. 10. Ролевая игра «Распределение функциональных обязанностей между участниками процесса продаж банковских продуктов и услуг». 11. Тренинг «Определение типа клиента». 12. Практикум «Моделирование поведения клиента». 13. Групповое обсуждение вопросов: - Основные ошибки в общении с клиентами. - Понятие «трудный клиент». - Причины появления трудных клиентов.	
	ИТОГО:	72

Срок сдачи отчёта по производственной практике _____

Содержание отчета

Титульный лист

Задание на практику

Дневник практики

Введение

Основная часть

Заключение

Руководитель учебной практики _____

дата

подпись

Червякова И.В.

Задание принял к исполнению _____

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)**

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ УП.03**

специальность 38.02.07 Банковское дело

группа _____

(фамилия, имя, отчество)

ЧПОУ «Нижегородский бизнес-колледж»
(место прохождения практики)

Руководитель практики

(Ф.И.О.)

(оценка, подпись)

г. Нижний Новгород
2024

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)**

**ДНЕВНИК
по учебной практике УП.03**

Студента _____

фамилия, имя, отчество

Группа _____ курс _____

Специальность _____

Руководитель практикой

фамилия, имя, отчество

г. Нижний Новгород
2025

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка*	Подпись руководителя

* оценка (цифрой) и подпись ставится руководителем практики ежедневно. Дневник ежедневно заполняется студентом.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ УП.03
по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих («Агент банка»)

фамилия, имя, отчество обучающегося

38.02.07 Банковское дело

Место проведения практики ЧПОУ «НБК»

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

№	Виды работ	Количество часов
	Занятия в лаборатории «Учебный банк»: 1. Самотестирование «Коммуникабельны ли Вы», «Умеете ли вы вести позитивный диалог». 2. Групповое обсуждение темы «Нужна ли культура речи банковскому агенту». 3. Тренинги «Деловой этикет», «Деловое общение по телефону». 4. Групповое обсуждение темы «Личностные и профессиональные качества банковских сотрудников». 5. Групповое обсуждение темы «Насколько важен имидж сотрудника в профессиональной деятельности». 6. Написание эссе по теме «Мой профессиональный имидж». 7. Просмотр и обсуждение учебных видеоматериалов с образцами эффективного и неэффективного поведения консультантов. 8. Тренинг «Презентация продажи банковского продукта». Видеозапись смоделированной ситуации продажи и её последующий анализ. 9. Организация презентаций банковских продуктов и услуг. 10. Ролевая игра «Распределение функциональных обязанностей между участниками процесса продаж банковских продуктов и услуг». 11. Тренинг «Определение типа клиента». 12. Практикум «Моделирование поведения клиента». 13. Групповое обсуждение вопросов: - Основные ошибки в общении с клиентами. - Понятие «трудный клиент». - Причины появления трудных клиентов.	72
	ИТОГО:	72

В ходе учебной практики студентом были освоены следующие профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции	Уровень освоения
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	

Освоены следующие общие компетенции:

Компетенции	Уровень освоения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	

План практики выполнен студентом в полном / не полном объеме.

Руководитель учебной практики УП.03 _____

фамилия, имя, отчество (полностью)

подпись

« ____ » _____ 20 ____ год