

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

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.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 и тип практики, способ и формы ее проведения

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

Производственная практика (по профилю специальности) 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 компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Программа производственной практики (по профилю специальности) разрабатывается и утверждается с учетом учебного плана по специальности 38.02.07 Банковское дело

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в целях закрепления и совершенствования приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Практика проводится концентрированно.

Практика проводится в следующей форме:

- непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики (по профилю специальности), 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 (20002 Агент банка)».

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику (по профилю специальности) по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Продолжительность и сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются календарными учебными графиками и учебными планами с учетом теоретической подготовленности обучающихся,

возможностей учебно-производственной базы колледжа и организаций – баз практик.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП СПО, осуществляется колледжем на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО (далее - профильная организация).

Направление обучающегося на практику осуществляется на основании его личного заявления. Направление на практику оформляется распоряжением должностного лица колледжа, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из преподавателей дисциплин профессионального цикла, организующий проведение практики (далее - руководитель практики от колледжа), и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (выполняемые в период практики);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации (по месту прохождения практики);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ИПССЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- принимает участие в составлении рабочего графика (плана) проведения практики и согласовывает его;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от колледжа и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимися может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Ответственность за организацию практики возлагается на заместителя директора колледжа.

Обучающиеся, в период прохождения практики, обязаны:

- выполнить индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

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

Обучающиеся имеют право:

- ходатайствовать о предоставлении им места для прохождения практики от колледжа;

- проходить практику по месту работы или самостоятельно найти место прохождения практики в подразделении предприятия, деятельность которого соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ГПССЗ;

- проходить практику в структурном подразделении Колледжа.

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

- аттестационный лист по практике с выставленными оценками по приобретенным профессиональным компетенциям, подписанный руководителями практики от организации и Колледжа, заверенный печатью предприятия;

- характеристику организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, заверенную печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия;

- дневник практики, заверенный печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия;

- отчет о прохождении практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством защиты отчетов о практике в соответствии с расписанием учебных занятий. До начала защиты отчетов руководитель практики от колледжа 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.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный N 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный N 28970) и от 5 декабря 2014 г. N 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный N 35848).

В случае если обучающийся по уважительной причине не прошел практику в сроки, установленные учебным планом по ППССЗ, то его направление на практику осуществляется по личному заявлению в индивидуально установленные сроки распоряжением должностного лица колледжа.

1.2. Цели, задачи и нормативно-правовая база практики

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение 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 производственной практики (по профилю специальности) определяются требованиями к результатам практики, установленными ФГОС в части общих, и профессиональных компетенций.

Целью производственной практики (по профилю специальности) является закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Задачами производственной 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 производственной 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;
- Распоряжения о направлении студентов на практику;
- Договоры с организацией на проведение учебной практики;
- иные локальные документы колледжа.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении

По результатам прохождения практики студент должен обладать следующими **общими компетенциями (ОК)**

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 9. 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:

Иметь практический опыт в:

консультирования 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. Место практики в структуре образовательной программы

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ по профессиональному модулю ПМ. 03 «Выполнение

работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)». Студент формирует соответствующие компетенции и подкрепляет практическими навыками теоретические положения, полученные в результате изучения междисциплинарного курса МДК. 03.01 Выполнение работ по профессии "Агент банка".

1.5. Объем практики в часах и ее продолжительность в неделях

Продолжительность практики установлена учебным планом и включает в себя проведение аттестации по итогам практики. В соответствии с ППССЗ по специальности 38.02.07 Банковское дело производственную практику (по профилю специальности) отводится следующее количество часов:

№	Вид практики	Трудоемкость в часах	Продолжительность в неделях	Способ проведения
	Производственная практика (по профилю специальности)	72	2	концентрированно
	Вид аттестации:	дифференцированный зачет		

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Этапы практики и виды выполняемых работ

Производственная практика (по профилю специальности) организуются на основе договоров между колледжем и организациями.

Продолжительность и сроки проведения практики устанавливаются календарными учебными графиками и учебными планами.

За три месяца до начала практики заместитель директора колледжа на основании банка данных баз прохождения практики, доводят до сведения обучающегося информацию о предоставлении организациями мест для прохождения практики.

Обучающиеся имеют право ходатайствовать о предоставлении им места для прохождения практики от колледжа, самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы (при условии, что осуществляемая деятельность соответствует профилю подготовки и требованиям к содержанию практики).

Заявление с указанием места прохождения практики обучающийся лично обязан направить в колледж не позднее чем за два месяца до начала практики. Если место практики обучающийся выбирает самостоятельно или проходит практику по месту работы, то вместе с заявлением на практику должен быть представлен договор о направлении на практику.

На основе заявлений колледж согласовывает место прохождения практики, выбранное обучающимся самостоятельно.

За две недели до начала практики колледж оформляется проект распоряжения директора колледжа о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от колледжа. Распоряжение должно быть подписано не позднее десяти дней до начала практики.

За пять дней до начала практики колледж проводит организационное собрание с обучающимися, знакомит их с приказом, целью, задачами, порядком, сроками прохождения и содержания практики, правилами составления отчета и ведения дневников, сроками сдачи отчетов.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

2.2. Задания студентам на практику

В таблице 1 представлены виды работ и типовое содержание заданий по видам работ.

Таблица 1. Содержание задания на практику

№	Содержание работ	Количество часов
1	Знакомство с банком: - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (наме, логотип, слоган, миссию и ценности), - наличие лицензий на момент прохождения практики, - состав акционеров банка; - схему организационной структуры банка; - состав филиальной сети; - информацию о рейтингах и премиях банка; - проводимые банком ребрендинг и рестайлинг; - состав обслуживаемой клиентуры.	4
2	Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений).	4
3	Знакомство с продуктовой линейкой банка.	4
4	Изучение тарифов банка.	6
5	Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов.	6
6	Характеристика зон обслуживания клиентов в банке.	6
7	Анализ клиентской базы банка.	6
8	Анализ каналов обслуживания розничных клиентов.	6
9	Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).	6
10	Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.	6
11	Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка).	6
12	Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг банке	6
13	Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов	6
ИТОГО:		72

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, утвержденным приказом ректора.

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 практикантов 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).

Не допускается использование практиканта на должностях и работах, противопоказанных лицам с ограниченными возможностями и инвалидам.

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

Полный пакет документов, который необходимо подготовить до начала прохождения практики на каждого обучающегося включает:

- заявление о направлении на практику;
- направление на практику;
- договор о направлении на практику;
- распоряжение о направлении на практику;
- индивидуальное задание на практику.

По результатам прохождения 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 практики;
- характеристика на обучающегося;
- отчет по практике
- аттестационный лист и иные документы, предусмотренные программой практики или полученные в организации в период прохождения практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет

графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, документацию предприятия, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу 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 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; подготовить предложения по совершенствованию организации работы организации, в которой проходила практика; 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.

Основные требования к характеристике – заполненная по форме, аккуратно, содержащая подпись руководителя практики от организации (вуза), заверенная печатью организации.

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).**

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету (зачету с оценкой) по практике

1. Дайте определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта;

2. Приведите классификацию банковских операций;

3. Перечислите особенности банковских услуг и их классификацию;

4. Охарактеризуйте параметры и критерии качества банковских услуг;

5. Дайте понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы;
6. Охарактеризуйте структуру цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке;
7. Дайте определение ценовой политики банка, ее объекты и типы;
8. Приведите понятие продуктовой линейки банка и ее структуру;
9. Охарактеризуйте продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности;
10. Охарактеризуйте основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений;
11. Охарактеризуйте организационно-управленческую структуру банка;
12. Охарактеризуйте составляющие успешного банковского бренда;
13. Охарактеризуйте роль бренда банка в продвижении банковских продуктов;
10. Дайте понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг;
11. Охарактеризуйте особенности продажи банковских продуктов и услуг;
12. Охарактеризуйте основные формы продаж банковских продуктов;
13. Охарактеризуйте политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;
14. Охарактеризуйте условия успешной продажи банковского продукта;
15. Перечислите этапы продажи банковских продуктов и услуг;
16. Охарактеризуйте организацию послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов;
17. Приведите отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг;
18. Охарактеризуйте способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам;
19. Охарактеризуйте способы продвижения банковских продуктов;
20. Перечислите правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг;
21. Перечислите принципы взаимоотношений банка с клиентами;
22. Перечислите психологические типы клиентов;
23. Перечислите приёмы коммуникации;
24. Перечислите способы выявления потребностей клиентов;
25. Охарактеризуйте каналы для выявления потенциальных клиентов

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ 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. Склярова, И.Ю. Скляров, Н.В. Собченко и др. ; под общ. ред. Ю.М. Скляровой ; 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.

Директору ЧПОУ «НБК»

Ткаченко А.В.

студента _____

курс _____ группа _____

специальность _____

форма обучения: очная /заочная

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне пройти производственную практику ПП.03 по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ("Агент банка").

наименование организации (печатными буквами)

с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Прошу назначить ответственным лицом от организации

/ФИО ответственного лица, указывается обучающимся.

дата

подпись

(должность представителя организации)_____
(ФИО представителя организации, подпись)

МП

ЗАДАНИЕ

на прохождение производственной 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 _____

(полное название предприятия)

Содержание задания на практику

№	Содержание работ	Количество часов
1	Знакомство с банком: - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (наименование, логотип, слоган, миссию и ценности), - наличие лицензий на момент прохождения практики, - состав акционеров банка; - схему организационной структуры банка; - состав филиальной сети; - информацию о рейтингах и премиях банка; - проводимые банком ребрендинг и рестайлинг; - состав обслуживаемой клиентуры.	4
2	Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений).	4
3	Знакомство с продуктовой линейкой банка.	4
4	Изучение тарифов банка.	6
5	Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов.	6
6	Характеристика зон обслуживания клиентов в банке.	6
7	Анализ клиентской базы банка.	6

8	Анализ каналов обслуживания розничных клиентов.	6
9	Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).	6
10	Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.	6
11	Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка).	6
12	Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг банке	6
13	Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов	6
ИТОГО:		72

Срок сдачи отчёта по производственной практике _____

Содержание отчета

Титульный лист

Направление на практику

Задание на практику

Дневник практики

Характеристика студента, выданная по месту прохождения практики

Сводная ведомость

Введение

Основная часть

Заключение

Руководитель практики от колледжа _____
дата
подпись
ФИО

Задание принял к исполнению _____
дата
подпись
ФИО

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

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

специальность 38.02.07 Банковское дело

группа _____

(фамилия, имя, отчество)

(место прохождения практики)

Руководитель практики
от учебного заведения

(Ф.И.О.)

(оценка, подпись)

от предприятия

(Ф.И.О.)

г. Нижний Новгород

202__

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

**ДНЕВНИК
по производственной практике**

Студента _____

фамилия, имя, отчество

Группа _____ курс _____

Специальность _____

Руководители практикой

фамилия, имя, отчество

г. Нижний Новгород
202__ год

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка*	Подпись руководителя

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

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____ курса группы _____
специальности **38.02.07 Банковское дело**

фамилия, имя, отчество (полностью) _____

Студент (фамилия и инициалы) _____ проходил (-а) производственную практику по
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ("Агент банка")

В _____
указать наименование организации (предприятия) в период с _____ по _____ гг.
За время прохождения практики студент ФИО _____ показал (-ла) свое
умение работать в сложных условиях, действовать самостоятельно и без подсказок решать
практические вопросы, что говорит о достаточном уровне теоретической подготовки. Во время
практики студент (-ка) активно участвовал (-ла) в работе отдела (подразделения).

При выполнении поставленных задач характеризуется инициативностью, исполнительностью,
ответственностью, дисциплинированностью.

Можно отметить корректное и доброжелательное отношение в коллективе и с руководством.

Всю порученную работу _____ выполнял (-ла) добросовестно, стремясь
приобретать новые умения и знания, чтобы быть еще более грамотным и полезным специалистом.

За время прохождения практики _____ показал (ла) необходимый уровень
сформированности общих компетенций, развития практических навыков и умений в ходе выполнения
определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к
различным контекстам;

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для
выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,
руководством, клиентами;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке
Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 9. 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.

За время прохождения практики _____ полностью выполнил (-ла)
предусмотренную программу практики, а уровень подготовки и качество выполняемой работы
можно оценить на _____.

Руководитель практики от организации (предприятия): _____

фамилия, имя, отчество (полностью), должность

подпись

М.П. _____ « _____ » 20 ____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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 _____

наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики с _____

по _____

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

№	Содержание работ	Количество часов
1	Знакомство с банком: - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (название, логотип, слоган, миссию и ценности), - наличие лицензий на момент прохождения практики, - состав акционеров банка; - схему организационной структуры банка; - состав филиальной сети; - информацию о рейтингах и премиях банка; - проводимые банком ребрендинг и рестайлинг; - состав обслуживаемой клиентуры.	4
2	Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений).	4
3	Знакомство с продуктовой линейкой банка.	4
4	Изучение тарифов банка.	6
5	Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов.	6
6	Характеристика зон обслуживания клиентов в банке.	6
7	Анализ клиентской базы банка.	6
8	Анализ каналов обслуживания розничных клиентов.	6
9	Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).	6
10	Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.	6
11	Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка).	6
12	Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг в банке	6
13	Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов	6
ИТОГО:		72

В ходе 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 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 9. 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 практики от организации _____

фамилия, имя, отчество (полностью),

должность подпись

МП

« ____ » _____ 20 ____ год

Руководитель практики от колледжа _____

фамилия, имя, отчество (полностью),

должность подпись

« ____ » _____ 20 ____ год