



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СК РГУТИС

**Принято:**

Ученым советом ФГБОУ ВО  
«РГУТИС»

Протокол №07 от 25.02.2021  
с изм. Протокол №10 от 19.04.2021  
с изм. Протокол №14 от 01.07.2021  
с изм. Протокол №3 от 21.10.2021

**Утверждаю:**  
Ректор



А.А. Федулин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
ПП.03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**основной профессиональной образовательной программы среднего  
профессионального образования -**

**программы подготовки специалистов среднего звена**

**по специальности: 38.02.07 Банковское дело**

**Квалификация: Специалист банковского дела**

*год начала подготовки: 2021*

**Разработчики:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
преподаватель		Баранова А.А.

**Программа производственной практики согласована и одобрена руководителем ПССЗ:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
преподаватель		Баранова А.А.

**Программа производственной практики согласована и одобрена представителем работодателей:**

должность	подпись	ФИО
Управляющий дополнительным офисом «Отделение в г. Подольск» ПАО «МинБанк»		Молостова И.Г.

**Программа производственной практики утверждена Ученым советом Института  
сервисных технологий:**

наименование структурного подразделения	номер и дата протокола
Институт сервисных технологий отделение СПО	Протокол №10 от 24.02.2021г.

## ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Рабочая программа практики ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) составлена в соответствии с Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05 августа 2020 года (редакция от 18 ноября 2020 года) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 года регистрационный номер 59778) и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РГУТИС «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО "РГУТИС" принятого протоколом № 1/1 Ученого совета РГУТИС от 18.09.2020 г.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю.

### **1. Задачи производственной практики (по профилю специальности).**

Задачами практики являются:

- закрепление в практической работе теоретических знаний, приобретенных в процессе изучения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
- приобретение практического опыта по выполнению работ Агента банка.
- формирование у обучающихся умений по изучаемой специальности 38.02.07 Банковское дело;
- подготовка обучающегося к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями специалиста банковского дела.

### **3. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре ОПОП СПО**

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Производственная практика (по профилю специальности) базируется на освоении и содержании программы МДК.03.01 «Технология выполнения

работ по должности Агент банка», входящего в состав профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

#### **4. Формы проведения производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме производственного обучения.

#### **5. Место и время проведения производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между университетом и кредитными организациями, на базовых кафедрах, а также в Лаборатории Учебный банк ИСТ.

Сроки прохождения практики:

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Продолжительность 72 часа.

#### **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

*а) общие (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 иностранных языках.

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

*б) элементы профессиональных компетенций:*

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) профессиональные компетенции:*

ПК 3.1 Проводить идентификацию клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев.

ПК 3.2 Проверять полноту и достоверность предоставленных данных и корректность оформления бланков.

ПК 3.3 Осуществлять уведомление контролирующих органов и клиентов об открытии банковского счета

ПК 3.4 Консультировать клиентов по видам банковских продуктов и услуг и условиям их предоставления.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть навыком выполнения работ Агента банка

**уметь:**

консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;

использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;

консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт; составлять договор о залоге

сбирать сведения, получаемые в целях идентификации клиентов и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев.

выявлять ошибки в оформлении бланков;

оценивать достоверность предоставленных данных;

использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов

презентовать платежные услуги клиентам и их представителям; организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями;

устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг

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:**

виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов  
системы межбанковских расчетов  
нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт  
законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;  
законодательство Российской Федерации о персональных данных;  
нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите)  
основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами;  
основы делового этикета;  
технологии ведения переговоров  
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.

## **7. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)**

Общая трудоемкость практики составляет 72 часа

Номер п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Вводный инструктаж. Знакомство с банком: - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, 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.  Виды работ  1. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций	

2.	Основной этап.	<p>работников данных подразделений и практики работы данных подразделений).</p> <p>3. Знакомство с продуктовой линейкой банка.</p> <p>4. Изучение тарифов банка.</p> <p>5. Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов.</p> <p>6. Характеристика зон обслуживания клиентов в банке.</p> <p>7. Анализ клиентской базы банка.</p> <p>8. Анализ каналов обслуживания розничных клиентов.</p> <p>9. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).</p> <p>10. Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.</p> <p>11. Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка).</p> <p>12. Анализ проведения идентификации клиентов</p> <p>13. Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов.</p>	Проверка дневника, проверка отчета
3.	<p>Оформление и защита отчета по практике</p> <p>Промежуточная аттестация</p>	<p>Систематизация и обобщение материалов для отчета. Составление и оформление отчета</p> <p>Дифференцированный зачет</p>	

## 8. Образовательные технологии, используемые на производственной практике (по профилю специальности)

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы:

- консультации руководителя практики в соответствии с индивидуальным заданием;

- самостоятельная работа обучающихся, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками;

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

для выполнения индивидуального задания и формирования отчета по практике обучающиеся используют широкий арсенал программных продуктов: MS Word, Adobe Photoshop, Power Point и другое специальное программное обеспечение.

## **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике (по профилю специальности)**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике (по профилю специальности) являются:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой проходит практику студент.

- учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам (см. далее учебно-методическое и информационное обеспечение практики).

## **10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

## **11. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:**

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	иметь практический опыт
1.	ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы	выбора одного из вариантов решения задачи или проблемы, в основе которого лежит информационное обеспечение и системный анализ ситуации.



			<p>проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	
2.	ОК 2.	<p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>осуществления поиска и анализа информации, необходимой для выполнения задач</p>
3.	ОК 3.	<p>Планировать и</p>	<p>содержание</p>	<p>определять</p>	<p>планирования и</p>

		реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	реализации собственного профессионального и личностного развития.
4.	ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Овладения навыками работы и поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета
5.	ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов	логично и четко излагать свои мысли. Оформлять документы.	осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
6.	ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	использования информационных технологий в профессиональной деятельности
7.	ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	правила построения простых и сложных предложений на профессиональных	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы	пользования профессиональной документацией на государственном

			е темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	(профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	и иностранных языках.
8.	ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессионально	использования знаний по финансовой грамотности, планирования предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

				й деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
9.	ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов	консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;	Консультирования по расчетным операциям
10.	ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты.	системы межбанковских расчетов	использовать специализированн ое программное обеспечение и программно- аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.	Консультирования по расчетным операциям
11.	ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;	консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт	Консультирования по расчетным операциям
12.	ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.	законодательств о Российской Федерации о противодействии и легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансировани ю терроризма; законодательств о Российской Федерации о	составлять договор о залоге	Консультирования по кредитным операциям

			персональных данных; нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите)		
13.	ПК 3.1	Проводить идентификацию клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев.	порядок идентификации клиентов, представителей клиента, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев и обновления сведений о них	собирать сведения, получаемые в целях идентификации клиентов и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев.	Овладение навыками обслуживания клиентов
14.	ПК 3.2	Проверять полноту и достоверность предоставленных данных и корректность оформления бланков.	Нормативно-правовые документы, регулирующие осуществление платежных услуг.	Выявлять ошибки в оформлении бланков; оценивать достоверность предоставленных данных	Овладение навыками обслуживания клиентов
15.	ПК 3.3	Осуществлять уведомление контролирующих органов и клиентов об открытии банковского счета	Порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг	Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов	Овладение навыками обслуживания клиентов
16.	ПК 3.4	Консультировать клиентов по видам банковских продуктов и услуг и условиям их предоставления.	Основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами; основы делового этикета; технологию	консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям; использовать специализированное программное	Овладение навыками обслуживания клиентов

		<p>ведения переговоров; 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,</p>	<p>обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией; консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт; составлять договор о залоге собирать сведения, получаемые в целях идентификации клиентов и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев. выявлять ошибки в оформлении бланков; оценивать достоверность предоставленных данных; использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов презентовать платежные услуги клиентам и их представителям; организовывать и</p>	
--	--	--	---	--

			<p>корпоративных клиентов и финансовых учреждений;</p> <p>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 послепродажног</p>	<p>проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями;</p> <p>устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг 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;</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>о обслуживания и сопровождения клиентов; отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг; способы и методы привлечения внимания банковским продуктам и услугам; способы продвижения банковских продуктов; правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг; принципы взаимоотношений банка с клиентами;</p> <p>психологические типы клиентов; приёмы коммуникации; способы выявления потребностей клиентов; каналы для выявления потенциальных клиентов.</p>	<p>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.</p>	
--	--	--	--	--	--

## 12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:



По результатам практики руководителем практики формируется аттестационный лист (Приложение А), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики (Приложение Б).

В период прохождения практики обучающийся ведёт дневник практики (Приложение В). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы подтверждения практического опыта, полученного на практике. По результатам практики обучающимся составляется отчёт (Приложение Г).

### Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации:

Раздел (этап) практики обеспечивающий формирование компетенции (в соответствии с п.6, 7)	Вид и содержание контрольного задания*	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
Подготовительный этап	Вводный инструктаж. Знакомство с правилами прохождения практики. Изучение нормативно - правовых документов по оказанию банковских услуг	Запись в дневнике по практике; Отчет по практике; Аттестационный лист.
Основной этап*	проконсультировать клиентов по тарифам банка; выбрать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка; проконсультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;	Запись в дневнике по практике; Отчет по практике; Аттестационный лист.
Оформление и защита отчета по практике	Систематизация и обобщение материалов для отчета. Составление и оформление отчета.	Запись в дневнике по практике; Отчет по практике; Характеристика с предприятия; Аттестационный лист.

\*Содержание задания может корректироваться руководителем практики.

В процесс выполнения заданий рекомендуется использовать нормативные документы Банка России:

Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 №395-1;

Положение ЦБ РФ «О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения» от 27.02.2017 N 579-П;

- Инструкция Банка России от 30.05.2014 N 153-И (ред. от 14.11.2016) "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов".

### Критерии оценки отчета по практике

Оценка	Критерии
5 (пять)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (четыре)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (три)	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. В оформлении имеются некоторые нарушения. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неуд.)	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. В оформлении имеются существенные нарушения. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

### 13. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Для обеспечения самостоятельной работы студенты используют учебно - методические пособия, учебную литературу и интернет - ресурсы в соответствии с программой профессионального модуля **ПМ.03** Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Основная литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ с изменениями.

2. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (ред. 23.05.2018 г.).
3. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ « О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» (ред. 23.04.2018 г.).
4. Основы банковского дела: учебник / Е.Б.Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп.— М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. — <http://znanium.com/catalog/document?id=346985>
- 5 Организация деятельности коммерческого банка: Учебник / Маркова О.М. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2018 <http://znanium.com/catalog/document?id=369985>
6. Основы банковского дела : учебное пособие / О.И. Лаврушин под ред. и др. — Москва : КноРус, 2018. <https://www.book.ru/book/926065>

### **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. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>
4. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.
5. 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>.
6. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.
7. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в сети Интернет.
8. Каталог электронных библиотек <http://znanium.com/>

### **Дополнительные источники**

1. Выполнение внутрибанковских операций и их учет: учебник / О.В. Курныкина, Н.Э. Соколинская, С.В. Зубкова. — Москва : КноРус, 2019. <https://www.book.ru/book/931486>
2. Банковские операции : учебное пособие / О.И. Лаврушин под ред. и др. — Москва : КноРус, 2018. <https://www.book.ru/book/916995>

## **14. Материально-техническое обеспечение практики**

Производственная практика по профилю специальности проводится в кредитных организациях, оснащенных современным оборудованием, использующих современные информационные технологии.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»  
 (ФГБОУ ВО «РГУТИС»)  
**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

На студента \_\_ курса \_\_\_\_\_ группы очной формы обучения  
Института сервисных технологий  
 специальности 38.02.07 Банковское дело  
 код и наименование

---

фамилия, имя, отчество

Вид практики \_\_\_\_\_  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
 Профиль профессиональной деятельности организации: \_\_\_\_\_  
 Профессиональный модуль по рабочему учебному плану ПМ.03 «\_\_\_\_\_».  
 Уровень освоения профессионального модуля

Выполнение работ Агент банка	овладел/ не овладел
------------------------------	---------------------

Общий вывод о результатах практики: \_\_\_\_\_ прошел(ла)  
 производственную практику (по профилю специальности) с оценкой \_\_\_\_\_  
 Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
 Руководитель практики от Института сервисных технологий \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 2021г. Подпись

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

На студента(ку) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы очная форма обучения

Институт сервисных технологий

Специальность 38.02.07 Банковское дело

код и наименование

---

фамилия, имя отчество

За период прохождения \_\_\_\_\_

вид практики

с « » \_\_\_\_\_ 20 г. по « » \_\_\_\_\_ 20 г.

---

Наименование организации, адрес, телефон

Студент(ка) \_\_\_\_\_ :

Проявил(а) такие качества, как: \_\_\_\_\_

---

Освоил(а) общие компетенции, элементы профессиональных компетенций и дополнительные компетенции:

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 иностранных языках.

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

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.

ПК 3.1 Проводить идентификацию клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев.

ПК 3.2 Проверять полноту и достоверность предоставленных данных и корректность оформления бланков.

ПК 3.3 Осуществлять уведомление контролирующих органов и клиентов об открытии банковского счета

ПК 3.4 Консультировать клиентов по видам банковских продуктов и услуг и условиям их предоставления

Приобрел(а) умения и навыки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Замечания и рекомендации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Организации: \_\_\_\_\_  
подпись

Руководитель практики от Университета: \_\_\_\_\_  
подпись

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дневник

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПП.03.01 \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ специальности 38.02.07 Банковское дело

Срок прохождения с « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

1. Прибыл: « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

Инструктаж провел:

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись обучающегося)

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3
...п		
...	Защита отчета по практике	

Выбыл из профильной организации (предприятия) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выбыл с места практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель ОПОП СПО специальности \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Подпись ФИО

## ОТЧЕТ

о прохождении ПП.03.01

студента группы БД курса   

специальности СПО 38.02.07 Банковское дело

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «  » \_\_\_\_\_ 20   г. по «  » \_\_\_\_\_ 20   г.

Руководитель практики от Института  
сервисных технологий

\_\_\_\_\_

Руководитель ОПП СПО  
38.02.07 Банковское дело

\_\_\_\_\_

Отчет выполнил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата и подпись

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата и подпись

2021г.



## ОГЛАВЛЕНИЕ

Задание на практику

Введение

Основная часть

Заключение

Аттестационный лист

Характеристика