

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Университетский экономико-технологический колледж

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по МНР

 А.А. Калмыкова



И.А. Ермачков

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03
В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Наименование специальности
38.02.07 Банковское дело

2022 г.

Рабочая программа учебной практики в форме практической подготовки разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Организация-разработчик:

ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» Университетский экономико-технологический колледж.

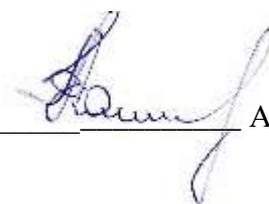
Разработчик:

Калмыкова А.А. - преподаватель Университетского экономико-технологического колледжа.

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии технических дисциплин.

Протокол № 1 от «29» августа 2022 г.

Председатель цикловой методической комиссии _____ А.А. Калмыкова



СОГЛАСОВАНО

Руководитель ККО "Сочи-Ривьера"
АО "Альфа Банк"

должность представителя, наименование организации

 / Ю.Б. Юхимук

подпись, Ф.И.О., печать

СОГЛАСОВАНО

Начальник дополнительного офиса №007/1005
филиала ГАЗПРОМБАНКА (АО) «Южный»

должность представителя, наименование организации

 / О.Ю. Аринцева

подпись, Ф.И.О., печать

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	6
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

1.1. Место учебной практики в форме практической подготовки в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело в части освоения основного вида деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

При реализации программы учебной практики могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения

1.2. Цели и задачи учебной практики в форме практической подготовки.

С целью ознакомления профессиональным видом деятельности (ВД): выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих) и достижения задач образовательной программы, обучающийся в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

- 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;

1.3. Количество часов на учебную практику в форме практической подготовки:

учебная практика проводится концентрированно, в 4 семестре в течение 3 недель (108 часов)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Результатом учебной практики является в форме практической подготовки освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результатов практики
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

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1 Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени отводимый на практику (час., неделя)
ОК 1-5, ОК 9-11 ПК 1.1, 1.4, 1.6, 2.2	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	УП.03 - 108 часов (3 недели)

3.2 Содержание учебной практики

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Выполнение работ по профессии «Агент банка»	1. Качество банковских услуг.	Критерии качества банковской услуги. Продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности.	МДК. 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка» Тема 1.1. Банковская триада. Качество банковских услуг.	6
	2. Изучение системы оценки качества обслуживания клиентов.	Качество банковских услуг. Ожидание и восприятие качества обслуживания клиентом. Параметры качества банковских услуг.	МДК. 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка» Тема 1.1. Банковская триада. Качество банковских услуг.	6
	3. Пакетирование банковских продуктов.	Понятие цены на банковский продукт. Особенности ценообразования в банке. Ценовая политика. Тарифы на банковские услуги.	МДК. 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка» Тема 1.2. Жизненный цикл банковского продукта. Ценообразование в банке.	6
	4. Жизненный цикл банковского продукта	Жизненный цикл банковского продукта. Этапы жизненного цикла банковского продукта	МДК. 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка» Тема 1.2. Жизненный цикл банковского продукта. Ценообразование в банке.	6
	5. Структурирование продуктовой линейки банка.	Понятие продуктовой линейки. Иерархический метод классификации банковских услуг. Показатели, характеризующие продуктовую линейку банка.	МДК. 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка» Тема 1.3 Продуктовая линейка банка	6
	6. Правила обслуживания клиентов.	Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и	МДК. 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка»	6

	правил обслуживания клиентов.	Тема 1.3 Продуктовая линейка банка	
7.Анализ продуктовой линейки банка	Понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка.	МДК. 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка» Тема 1.3 Продуктовая линейка банка	6
8.Составление организационно-экономической характеристики банка.	История создания банка, его местонахождение и правовой статус. Бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности), наличие лицензий, схема организационной структуры банка, состав филиальной сети, состав обслуживаемой клиентуры.	МДК. 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка» Тема 1.4 Корпоративный и продуктовые бренды банка.	6
9.Мировые и российские банковские бренды.	Крупнейшие мировые и российские банковские бренды. Бренды по направлениям бизнеса. Продуктовые бренды.	МДК. 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка» Тема 1.4 Конкурентоспособность банковских продуктов	6
10.Виды каналов продаж	Продажи массового характера и целевые продажи. Электронные каналы продаж банковских продуктов. Политика банка в области продаж банковских продуктов.	МДК. 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка» Тема 2.1 Виды каналов продаж банковских продуктов	6
11.Анализ способов продвижения банковских продуктов.	Политика банка в области продаж банковских продуктов. Организация продаж банковских продуктов. Фронт–офис продаж банка. Клиентоориентированный подход.	МДК. 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка» Тема 2.1 Виды каналов продаж банковских продуктов	6
12.Изучение стратегии развития Банка.	Цель стратегии развития банка. Ключевые стратегические приоритеты, стратегии в области расширения и совершенствования продуктовой и сервисной линейки для розничных и корпоративных клиентов.	МДК. 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка» Тема 2.2. Продвижение банковских продуктов	6
13.Продвижения банковских продуктов. Коммуникативные связи банка с рынком.	Способы продвижения банковских продуктов. Элементы комплекса продвижения. Способы и методы привлечения внимания к банковским	МДК. 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка» Тема 2.2. Продвижение банковских продуктов	6

		продуктам и услугам.		
14.Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке	Продажа банковских продуктов и услуг банке Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов.	МДК. 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка» Тема 2.2. Продвижение банковских продуктов	6	
15.Клиентская база банка.	Анализ клиентской базы банка. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).	МДК. 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка» Тема 2.3 Формирование клиентской базы	6	
16.Классификация клиентов банка	Понятие и признаки клиента банка. Понятие принципов взаимоотношений банка с клиентами. Способы и методы привлечения внимания клиентов к банковским продуктам и услугам.	МДК. 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка» Тема 2.3 Формирование клиентской базы	6	
17.Работа подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов	Изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений.	МДК. 03.01 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка» Тема 2.3 Формирование клиентской базы	6	
18. Защита отчета			6	
ВСЕГО			108	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 03 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики в форме практической подготовки

- Положение об учебной и производственной практике УЭТК СГУ;
- программа учебной практики (по профилю специальности);
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении студентов по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики в форме практической подготовки

Реализация учебной практики предполагает наличие базы производственной практики (по профилю специальности) в организациях различных организационно-правовых форм с рабочими местами по количеству обучающихся и наличие учебного кабинета.

Оборудование базы учебной практики: подразделения организации, осуществляющие бухгалтерский и налоговый учет, оснащенные современным оборудованием и имеющие высококвалифицированный персонал.

Оборудование учебного кабинета: инструктивный материал, бланковый материал, комплект учебно-методической документации, бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Технические средства обучения: компьютер, принтер, сканер, интерактивное оборудование, информационно-справочные программы, Интернет-ресурсы, программное обеспечение Moodle, Big Blue Button.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные документы:

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.).

Основная литература

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89996.html> (дата обращения: 16.04.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Дмитриева, И. Е. Финансы, денежное обращение и кредит : учебное пособие для СПО / И. Е. Дмитриева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 190 с. — ISBN 978-5-4488-0850-0, 978-5-4497-0595-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95600.html> (дата обращения: 16.04.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/95600>

3. Олейникова, И. Н. Финансы, денежное обращение и кредит : учебное пособие / И. Н. Олейникова, Т. В. Решетило. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2019. — 212 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108106.html> (дата обращения:

16.04.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/108106>

4. Балтин, В. Э. Рынок ценных бумаг : практикум для СПО / В. Э. Балтин, Ю. И. Булатова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-0617-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92163.html> (дата обращения: 16.04.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Анохин, Н. В. Банковские операции на финансовом рынке : практикум для студентов СПО / Н. В. Анохин, Л. Д. Медведева. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2019. — 107 с. — ISBN 978-5-7014-0921-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95196.html> (дата обращения: 16.04.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/95196>

Дополнительная литература:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html> (дата обращения: 16.04.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Захарова, Н. А. Основы страховых отношений : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 186 с. — ISBN 978-5-4486-0492-8, 978-5-4488-0224-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79440.html> (дата обращения: 16.04.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Банковское право : учебно-методическое пособие для СПО / составители С. А. Кадыханова, И. М. Каленбет. — Саратов : Профобразование, 2021. — 310 с. — ISBN 978-5-4488-1130-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105140.html> (дата обращения: 16.04.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/105140>

4. Захарова, Н. А. Страховое дело : учебник для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0412-0, 978-5-4497-0378-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90199.html> (дата обращения: 16.04.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7, 978-5-4497-0782-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97086.html> (дата обращения: 16.04.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/97086>

6. Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 283 с. — ISBN 978-5-4488-0742-8, 978-5-4497-0783-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97087.html> (дата обращения: 16.04.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/97087>

7. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> (дата обращения: 16.04.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html> (дата обращения: 16.04.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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>.

4.4. Требования к руководителям учебной практики в форме практической подготовки

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования и практического опыта по профилю специальности, умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

База учебной практики должна соответствовать следующим требованиям к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимися, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;

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

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.6. Особый порядок организации прохождения учебной практики в форме практической подготовки обучающимися с ОВЗ и инвалидами

При выборе мест прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест учебной практики, обучающихся с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 03 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

По результатам каждого вида и этапа практики обучающийся должен составить отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика от руководителя организации, участвующей в проведении практики и дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к отчету по практике обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Дневник по учебной практике (по профилю специальности) отражает ежедневный объем выполненных работ, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Дневник о выполнении работ по учебной практике включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- тематический план производственной практики (по профилю специальности);
- виды выполняемых работ.

Отчет по результатам учебной практики содержит описание видов выполняемых работ по производственной практике (по профилю специальности) и включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам тематического плана.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура –Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

Руководитель практики от образовательного учреждения проверяет дневник и отчет на соответствие программе производственной практики (по профилю специальности), наличие документов, отражающих деятельность организации. Обучающийся в последний день производственной практики защищает отчет по производственной практике (по профилю специальности).

В процессе защиты обучающийся должен кратко охарактеризовать организацию, являющуюся базой практики, изложить основные выводы о деятельности организации, ответить на вопросы руководителя практики. По результатам защиты выставляется дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности). После зачета по учебной практике (по профилю специальности) обучающийся сдает экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

Критерии оценки отчета по учебной практике

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету по учебной практике (по профилю специальности), являются:

— Выполнение программы учебной практики, соответствие разделов отчета разделам программы.

- Самостоятельность обучающегося при подготовке отчета.
- Соответствие заголовков разделов их содержанию.
- Наличие выводов и предложений по разделам.
- Наличие практических рекомендаций для предприятия, на котором обучающийся проходил учебную практику (по профилю специальности).
- Соблюдение требований к оформлению отчета по учебной практике.
- Полные и четкие ответы на вопросы при защите отчета.

Оценка **«отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует тематическому плану, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка **«хорошо»** - основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.

Оценка **«удовлетворительно»** - имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.

Оценка **«неудовлетворительно»** - задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ на учебной практике Дифференцированный зачет по учебной практике
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	

Формы и методы контроля и оценки результатов учебной практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Защита отчета по учебной практике, характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка в процессе учебной практики, характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Наблюдение и оценка за решение нестандартных ситуаций на учебной практике, характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 04. Работать в коллективе и команде,	Защита отчета по учебной практике,

эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях, характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Наблюдение за ролью обучающихся на учебной практике, характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Наблюдение и оценка в процессе учебной практики, характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Защита отчета по учебной практике, характеристика-отзыв от руководителя организации

Общие критерии оценки результатов прохождения практики

Нормы оценки знаний предполагают учет индивидуальных особенностей студентов, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений, уровня формирования компетенций.

Оценку **«отлично»** заслуживает обучающийся, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.

Оценку **«хорошо»** заслуживает обучающийся, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.

Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.

Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает обучающийся, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

Перечень вопросов для промежуточной аттестации (дифференцированному зачету) учебной практики в форме практической подготовки УП.03

1. Классификация банковских операций на примере
2. Особенности банковских услуг
3. Качество банковских услуг
4. Параметры качества банковских услуг. Критерии качества банковской услуги
5. Понятие жизненного цикла банковского продукта
6. Этапы жизненного цикла банковского продукта
7. Понятие цены на банковский продукт.
8. Особенности ценообразования в банке.
9. Ценовая политика. Тарифы на банковские услуги.
10. Понятие продуктовой линейки.

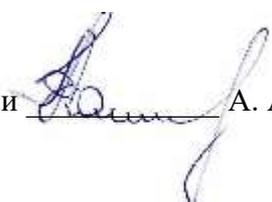
11. Основные критерии классификации банковских услуг.
12. Банковские продукты частным лицам: вклады, кредиты, банковские карты,
13. платежи и переводы.
14. Продуктовая линейка для корпоративных клиентов.
15. Особенности банковских продуктов для малого, среднего и крупного бизнеса.
16. Основные продукты для финансовых учреждений: расчетные продукты, инвестиционно-банковские продукты, торговое финансирование.
17. Организационно-управленческая структура банка.
18. Составляющие бренда банка: нейм, слоган, логотип, философия (миссия и ценности).
19. Составляющие успешного банковского бренда.
20. Лояльность клиентов к банковскому бренду.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03
В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Наименование специальности
38.02.07 Банковское дело

Рабочая программа учебной практики УП.03 в форме практической подготовки профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ одной или несколькими профессиями рабочих, должностям служащих на 2023-2024 учебный год рассмотрена и переутверждена на заседании цикловой методической комиссии учетно-экономических дисциплин без изменений.

Протокол № 10 от «28» июня 2023 г.

Председатель цикловой методической комиссии  А. А. Мирошниченко