



**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация
«Колледж экономики, права и информационных технологий»
(АНО ПОО «КЭПИТ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО «КЭПИТ»
А.Б. Ярошук
« 30 » августа 2021 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики (по профилю специальности)
по ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
(20002 Агент банка)»
по специальности среднего профессионального образования
38.02.07 Банковское дело
(код и наименование специальности)

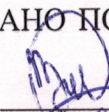
Квалификация базовой подготовки – «Специалист банковского дела»

Москва, 2021


Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело, а также приказа Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии по экономическим специальностям. (Протокол №1 от 30 августа 2021 года).

Организация разработчик: АНО ПОО «Колледж экономики, права и информационных технологий»

Разработчик: Золотова О.А. 

Председатель ПЦК  Гончарова Л.М.С.

СОГЛАСОВАНО: представитель работодателя:  Кавертзин М.С.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Место практики в структуре основной образовательной программы:

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации № 67 от 5 февраля 2018 года, а также Программы Практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю (направленности) осваиваемой образовательной программы.

Целью практики является приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело, освоение вида профессиональной деятельности:

- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В результате прохождения практики у студентов формируются *общие и профессиональные компетенции*:

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

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

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

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

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

ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в банковских организациях.

Производственная практика (по профилю специальности) по специальности 38.02.07 Банковское дело проводится после освоения программы профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, освоения теоретического обучения и сдачи студентами промежуточной аттестации, предусмотренными ФГОС СПО и учебным планом по данной специальности.

1.2. Цель и планируемые результаты практики:

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям, знаниям и практическому опыту по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, рабочей программой профессионального модуля и программой практики (таблица 1).

Таблица 1

Знания и умения по осваиваемым общим компетенциям

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы 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> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и 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>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: 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>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
		<p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
		<p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Умения: описывать значимость своей <i>специальности</i>; применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>
		<p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>
		<p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>

ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (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</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные 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.</p>
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p>Умения: 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 профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

Показатели освоения профессиональных компетенций по основным видам деятельности представлены в таблице 2.

Таблица 2

Показатели освоения профессиональных компетенций

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое	<p>Практический опыт: осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p> <p>Умения:</p>

	обслуживание клиентов	- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
		Знания: - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
	ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	Практический опыт: осуществления межбанковских расчетов
		Умения: - проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
		Знания: - системы межбанковских расчетов;
	ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Практический опыт: Осуществления расчетных операций с использованием различных видов платежных карт
		Умения: - консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
		Знания: - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
	ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Практический опыт: осуществления и оформления выдачи кредитов
		Умения: - оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
		Знания: - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)	Выполнение работ агента банка

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) проводится после освоения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В учебном плане по специальности 38.02.07 Банковское дело на учебную практику отведено 72 часа (2 недели).

Таблица 3

Распределение часов на учебную практику

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.2.	ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	72/2	4 семестр

Тематический план и содержание производственной практики представлены в таблице 4.

Таблица 4

Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и видов деятельности	Содержание	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Банковские продукты и услуги	Производственная практика раздела 1 Виды работ 1. Знакомство с банком: - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссия и ценности), - наличие лицензий на момент прохождения практики, - состав акционеров банка; - схему организационной структуры банка; - состав филиальной сети; - информация о рейтингах и премиях банка; - проводимые банком ребрендинг и рестайлинг; - состав обслуживаемой клиентуры. 2. Изучение Кодекса корпоративной этики кредитной организации. 3. Изучение политики банка в области корпоративной социальной ответственности. 4. Изучение стратегии развития банка. 5. Изучение модели компетенций сотрудников банка. 6. Изучение системы оценки результатов деятельности сотрудников.	36
Раздел 2. Продажа и	Виды работ	36

продвижение банковских продуктов и услуг	1. Изучение системы внутрикорпоративных коммуникаций. 2. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников и практики работы данных подразделений, наблюдение за работой сотрудников банка и выполнение их поручений). 3. Изучение системы оценки качества обслуживания клиентов. 4. Изучение благотворительных и спонсорских проектов банка.	
Всего часов:		72

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- положение о производственной практике (по профилю специальности) студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики (по профилю специальности);
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование производственной практики (по профилю специальности):

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочная система «Консультант Плюс»;
- программа "Налогоплательщик ЮЛ".

3.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, литературы

Нормативные правовые акты

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.).

Учебная литература:

4. Гамза, В. А. Основы банковского дела: безопасность банковской деятельности:

учебник для среднего профессионального образования / В. А. Гамза, И. Б. Ткачук, И. М. Жилкин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 455 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13988-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475884>

5. Банковское дело в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09422-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470993>

6. Банковское дело в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08471-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470994>

7. Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11427-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471017>

8. Тавасиев, А. М. Банковское дело: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 534 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14450-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477648>

9. Банковское дело в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.]; под редакцией В. А. Боровковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10510-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471166>

10. Банковское дело в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.]; под редакцией В. А. Боровковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09688-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471167>

Электронные издания (электронные ресурсы)

11. Электронный ресурс Банка России.- Режим доступа <http://www.cbr.ru>
12. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>
13. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>
14. Электронно-библиотечная система "Znanium. Режим доступа <http://znanium.com>
15. Электронная библиотека издательства Юрайт - Режим доступа <http://www.biblio-online.ru>
16. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в сети Интернет.

3.4. Требования к руководителям практики

Директор колледжа:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и тогам практики.

Заместитель директора колледжа по учебно-методической работе:

- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов;
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

3.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении, в организации (на предприятии) правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Формой отчетности студента по производственной практике (по профилю специальности) является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 1);
- оглавление (Приложение 2);
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций студента.

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. Размеры полей: левое – 30 мм, правое 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Дифференцированный зачет по практике проводится на основе принципов объективности и беспристрастности с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста в соответствии с ФГОС СПО;
- полноты и прочности теоретических знаний по профессиональному модулю;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач;
- полноты освоения практического опыта;
- объективного установления фактического уровня освоения общих и профессиональных компетенций.

Таблица 5

Критерии и методы оценки освоения компетенций

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация умений владеть актуальными методами работы в профессиональной сфере; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с руководителя практики от банка). Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования клиентов банка по банковским продуктам и их продажам. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач.	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Демонстрация умений определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.

	<p>получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные.</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Демонстрация умений определять актуальность нормативно-правовой документации в банковской деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Интерес к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельной деятельности при выполнении заданий по практике.</p>	<p>Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Демонстрация умений организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Стремление к</p>	<p>Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.</p>

	сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии коллегами, клиентами банка, преподавателями и руководителями практики в ходе прохождения практики и защиты отчета по практике.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация умения описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения. Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять профессиональную документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (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	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.

	своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Демонстрация умений составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения 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 профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Демонстрация знаний порядка выстраивания презентации и кредитных банковских продуктов.	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Демонстрация навыков осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов.	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.	Демонстрация навыков осуществления межбанковских расчетов.	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с	Демонстрация навыков обслуживать расчетные операции с использованием	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во

использованием различных видов платежных карт.	различных видов платежных карт.	время защиты отчета по практике.
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Демонстрация навыков осуществлять и оформлять выдачу кредитов.	Оценка деятельности студента при выполнении работ по практике и во время защиты отчета по практике.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО

(ФИО студента)

студент _____ курса колледжа АНО ПОО «КЭПиИТ», _____ форма обучения,
специальности _____

(шифр и наименование специальности)

успешно прошел (ла) *производственную практику (по профилю специальности)*

по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)»

(наименование профессионального модуля)

с «__» _____ по «__» _____ 202__ г. в организации

наименование организации, юридический адрес

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (оценка руководителями практики от организации)

Профессиональные компетенции	Уровень освоения компетенций*			Не освоена
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>

Руководитель практики от организации

_____/_____/_____
Подпись / ФИО

МП

(должность)

Дата «__» _____ 20__ год

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций
в период прохождения практики

_____ (ФИО обучающегося)

Специальности 38.02.07 «Банковское дело» _____
(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 20__ г.
на базе: _____
(название и юридический адрес организации)

По производственной практике (по профилю специальности)
(вид практики)

ВИДЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Вид работ	Критерий выполнения работ		
	Выполнены полностью самостоятельно	Выполнены с незначительной помощью наставника	Выполнены с помощью наставника

Во время прохождения производственной практики (по профилю специальности), обучающийся освоил следующие компетенции:

Наименование компетенции	Показатели оценки	Оценка	
		Освоена	Не освоена

**Оценка компетенции «освоена» предполагает, что обучающийся приобрел практический опыт в рамках соответствующих компетенций. Оценка «не освоена» предполагает, что за время практики обучающийся не продемонстрировал необходимый уровень умений и опыта практической работы. Производственная практика считается успешно пройденной в случае освоения всех (без исключения) компетенций, предусмотренных ОПОП в рамках профессионального модуля.*

Руководитель практики от организации

_____/_____/

Подпись

ФИО

МП _____
(должность)

Дата «__» _____ 20__ год

Руководитель практики от колледжа АНО
ПОО «КЭПиИТ»

_____/_____/

Подпись

ФИО

(должность)

Дата «__» _____ 20__ год

Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация
«Колледж экономики, права и информационных технологий»
(АНО ПОО «КЭПиИТ»)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
(является обязательным приложением к отчету)

Вид практики: *производственная практика (по профилю специальности)*

ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)»

код и наименование профессионального модуля

ФИО обучающегося _____

Специальность 38.02.07 Банковское дело
(шифр, наименование)

форма обучения _____ группа _____
очная/заочная

Москва, 202__г.

Отзыв обучающегося о прохождении практики

Подпись

«__» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

руководителя практики от АНО ПОО «КЭПиИТ» о работе обучающегося в период прохождения практики

(с указанием выполнения программы практики, уровня самоорганизации, своевременности выполнения заданий, информативности и качества отчета, рекомендаций, пожеланий и недостатков)

Руководитель практики от АНО ПОО «КЭПиИТ»

подпись

«__» _____ 202__ г.

**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация
«Колледж экономики, права и информационных технологий»
(АНО ПОО «КЭПиИТ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от организации

(должность, ФИО)
МП _____
(Подпись)
_____ 202_ г.

**ОТЧЕТ
о производственной практике (по профилю специальности)
по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих (20002 Агент банка)»**

код и наименование профессионального модуля

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальность *38.02.07 Банковское дело*

(шифр и полное наименование специальности)

Учебной группы _____ очной/заочной (нужное оставить) формы обучения

Место практики _____
(Полное наименование организации в соответствии с договором)

Итоговая оценка _____ 202_ г.

Руководитель практики от колледжа АНО ПОО «КЭПиИТ» _____ / _____
Подпись (ФИО)

Москва, 202_ г.

**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация
«Колледж экономики, права и информационных технологий»
(АНО ПОО «КЭПиИТ»)**

ЗАДАНИЕ

**На производственную практику (по профилю специальности)
по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих (20002 Агент банка)»**

(наименование практики, код и наименование профессионального модуля)

Специальность 38.02.07 Банковское дело
(шифр и наименование специальности)

Группа _____ Ф.И.О. студента _____

Дата выдачи задания: «_____» _____ 202_ г.

Отчёт с заданием на практику должен быть сдан не позднее «_____» _____ 202_ г.

Задание, выполняемое обучающимся во время практики:

Виды работ	Кол-во времени на выполнение (час/нед)	Формируемые компетенции

Руководитель практики от колледжа _____
(подпись) (ФИО, полностью)

Согласована программа практики, содержание, планируемые результаты практики, задание на практику

Руководитель практики от организации _____
(подпись) (ФИО, полностью)

Приложение 7
 Форма отчета руководителя практики от колледжа

УТВЕРЖДАЮ
 Директор колледжа АНО ПОО
 «КЭПиИТ»

Отчет руководителя практики по результатам *производственной практики (по профилю специальности)*

(Наименование практики)

Специальность		
Форма обучения, курс		
Сроки прохождения практики	Должна пройти по графику учебного процесса с _____ по _____	Состоялась с _____ по _____ Причины изменения сроков, № приказа:
Количество студентов	Должны пройти: _____ чел.	Прошли практику: _____ чел. Причины отсутствия студентов:
Базы практики (количество)	- в Москве - - в Московской области - - за пределами Московской области -	
Дата проведения установочной конференции		
Наличие отметки в журнале инструктажа по технике безопасности		
Посещение баз практики руководителем практикой от АНО ПОО «КЭПиИТ»	- запланировано _____ - посетил _____	
Дата проведения итоговой конференции		
Представление отчетных документов в ООП	- наличие Программы практики - приказа директора колледжа - договоров	
Результат:	- «зачтено» - __ чел. - «не зачтено» - _____ чел. (причины)	
Замечания, предложения по совершенствованию организации и проведения практики студентов:		
- от работодателя		
- от студентов		
- от руководителя практикой		
Дополнительная информация		

Руководитель практики от колледжа АНО ПОО «КЭПиИТ»: _____
 (Дата, подпись, расшифровка)

