


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

Колледж МГИМО

**«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
колледжа МГИМО**

**Протокол № 6 от
21 февраля 2021 г.**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа МГИМО**


/Воробьева М.В.
21 февраля 2021 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ
НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ
СЛУЖАЩИХ (20002 АГЕНТ БАНКА)»**

Специальность

38.02.07 «Банковское дело»

(шифр, название специальности)

Наименование программы подготовки специалистов среднего звена

Банковское дело

(название программы)

Квалификация выпускника

Специалист банковского дела

Форма обучения

очная

(очная, очно-заочная и др.)

Одинцово - 2021

Программа учебной практики ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 агент банка)» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности «38.02.07 «Банковское дело» на основании Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 67 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело»

Автор(ы) программы: Спасибенко Л.Д. к.э.н., преподаватель колледжа МГИМО МИД России Одинцовский филиал.

Директор библиотеки:  /Байбикова И.А.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании совета колледжа МГИМО МИД России Одинцовского филиала.

Протокол заседания № 6 от **21 февраля 2021 г.**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является составной частью профессионального модуля ПМ03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)» основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело.

1.2 Цели и задачи практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт	консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам
уметь	<ul style="list-style-type: none">- 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	<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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <li style="padding-left: 20px;">- составляющие успешного банковского бренда; - роль бренда банка в продвижении банковских продуктов; <li style="padding-left: 20px;">- понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг; - особенности продажи банковских продуктов и услуг; <li style="padding-left: 20px;">- основные формы продаж банковских продуктов; - политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг; <li style="padding-left: 20px;">- условия успешной продажи банковского продукта; <li style="padding-left: 40px;">- этапы продажи банковских продуктов и услуг; - организацию послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов; <li style="padding-left: 20px;">- отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг; <li style="padding-left: 20px;">- способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам; <li style="padding-left: 20px;">- способы продвижения банковских продуктов; <li style="padding-left: 20px;">- правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг; - принципы взаимоотношений банка с клиентами; <li style="padding-left: 20px;">- психологические типы клиентов; <li style="padding-left: 20px;">- приёмы коммуникации; <li style="padding-left: 20px;">- способы выявления потребностей клиентов; <li style="padding-left: 20px;">- каналы для выявления потенциальных клиентов.
--	---

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

1.3 Продолжительность практики: 72 часов (2 недели)

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):Код	Наименование общих компетенций
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 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
ПК 1.3.	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспортноимпортным операциям
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
ПК 1.1.ПК 1.3 ПК 1.4. ПК 1.6. ПК 1.5. ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 9. ОК 10.	Занятия в лаборатории «Учебный банк». Тематика занятий: «Консультирование клиентов по различным видам банковских Продуктов (моделирование ситуаций)»;	Тема 1. Банковские продукты и услуги	36
ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.6. ПК 1.2. ОК 1. ОК 2. ОК 3.ОК 4. ОК 5. ОК 9.ОК 10. ОК 11.	Занятия в лаборатории «Учебный банк». Тематика занятий: - «Тактика продвижения и продажи банковских продуктов (моделирование ситуаций)»;	Тема 2. Продажа и продвижение банковских продуктов и услуг	36
ИТОГО			72

Примерный перечень индивидуальных заданий (может быть скорректирован):

1. Посредством информационных технологий и профессиональной документации осуществить поиск и анализ структуры ресурсов банка и интерпретацию информации о хозяйственной деятельности банка;
2. Порядок осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчётов;
3. Порядок оформления платёжных карт клиента;
4. Порядок проведения расчётно-кассового обслуживания клиентов;
5. Порядок оформления и выдачи кредитов клиентам банка.
6. Технология продажи банковских продуктов и услуг.
7. Тактика продвижения и продажи банковских продуктов (моделирование ситуаций)»;
8. Консультирование клиентов по различным видам банковских продуктов.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 Общие требования к организации практики

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от Колледжа МГИМО МИД России Одинцовский филиал.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла в соответствии с программой учебной практики.

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов СПО и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель - руководитель учебной практики от Колледжа:

-участвует в разработке программы учебной практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ для выполнения обучающимися в период практики;

-оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими практических работ, предусмотренными программой учебной практики;

-проводит аудиторные учебные занятия, предусмотренные программой учебной практики;

-организовывает совместно с другими преподавателями колледжа, процедуру оценки обучающихся в части их овладения общими и профессиональными компетенциями (их элементами), освоенных ими в ходе прохождения учебной практики;

-разрабатывает учебно-методические материалы и участвует в процедуре проведения экзамена по профессиональному модулю;

-анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;

-составляет отчет по итогам проведения практики.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Учебные помещения, предназначенные для проведения занятий по учебной практике должны отвечать санитарно - эпидемиологическими требованиями к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях НПО и СПО (СанПиН 2.4.3.1186-03), утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 26 января 2003года;

Обучающиеся допускаются к выполнению практических работ только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы учебной практики производится концентрированно в лаборатории «Учебный банк».

Оборудование

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

Инструменты и приспособления:

- столы, стулья, доска учебная,
- дидактический материал, наглядные материалы «Определение подлинности банкнот»

Технические средства обучения

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- универсальный детектор подлинности банкнот
- многофункциональный комплекс программного обеспечения MS Office
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;

4.3 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

а) Нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ с изменениями. КонсультантПлюс [Электронный ресурс].
2. Федеральный закон "О валютном регулировании и валютном контроле" от 10.12.2003 N 173-ФЗ КонсультантПлюс [Электронный ресурс].
3. Федеральный закон "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" от 07.08.2001 N 115-ФЗ КонсультантПлюс [Электронный ресурс]
4. Федеральный закон "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" от 10.07.2002 N 86-ФЗ КонсультантПлюс [Электронный ресурс]
5. Федеральный закон "Об ипотеке (залоге недвижимости)" от 16.07.1998 N 102-ФЗ КонсультантПлюс [Электронный ресурс]
6. ФЗ "О банках и банковской деятельности" от 02.12.1990 N 395-1
7. Федеральный Закон от 27 июня 2011 г. №161-ФЗ «О национальной платежной системе» КонсультантПлюс [Электронный ресурс]
8. Федеральный закон от 21.12.2013 N 353-ФЗ "О потребительском кредите (займе)" КонсультантПлюс [Электронный ресурс]
9. "Положение о правилах осуществления перевода денежных средств" (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) КонсультантПлюс [Электронный ресурс]
10. "Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах

хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 29.01.2018 N 630-П) КонсультантПлюс [Электронный ресурс]

б) Основная литература

1. Коробова, Г. Г. Банковские операции: Учебное пособие для средн. проф. образования / Коробова Г. Г., Нестеренко Е. А., Карпова Р. А., Коробов Ю. И. - Москва : Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с. (Колледж) ISBN 978-5-9776-0007-1. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/493636>
2. Маркова, О. М. Операции сберегательных банков: Учебное пособие / Маркова О.М., - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва :ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 288 с. (Профессиональное образование)ISBN 978-5-8199-0616-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/484872>

в) Дополнительная литература

3. Мордвинкин, А. Н. Кредитование малого бизнеса : практ. пособие / А.Н. Мордвинкин. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 318 с. — (Наука и практика). — <https://doi.org/10.12737/24658>. - ISBN 978-5-16-103480-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1012384>
4. Ведение расчетных операций : учебник / Лаврушин О.И., ред. — Москва : КноРус, 2017. — 245 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05647-9. — URL: <https://book.ru/book/921513>

4.4 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»
2. <http://www.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант»
3. <https://www.cbr.ru/> - сайт Центрального Банка РФ
4. <https://www.minfin.ru/ru> - сайт Министерства Финансов РФ
5. www.government.ru - сайт Правительства России
6. <https://www.banki.ru> - Портал банковской аналитики
7. <http://www.bankir.ru>. - сайт Информационного агентства - портала Bankir.ru
8. www.nspk.ru (Национальная система платежных карт МИР)
9. www.expert.ru - журнал "Эксперт"
10. www.worlddeconomy.ru - сайт статей из ведущих западных экономических изданий по тематике, связанной с проблемами и перспективами развития мировой экономики
11. <http://www.arb.ru>. - сайт Ассоциации российских банков:

Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков

4.5 Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от Университета в процессе проведения занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения практики осуществляется руководителями практики от Колледжа в процессе выполнения обучающимися заданий.

Оценка текущего контроля по практике предусматривает:

- полноту и правильность выполнения заданий практики;
- самостоятельность выполнения заданий практики;
- соответствие времени выполнения заданий, установленного программой практики.

Оценка текущего контроля ставится обучающемуся руководителем практики за каждый день работы по результатам выполненных видов работ.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет, целью которого является оценка практических навыков, общих и профессиональных компетенций, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять знания при решении практических задач.

По окончании практики обучающимся предоставляется (ПРИЛОЖЕНИЕ 1.):

- дневник практики (индивидуальное задание, график прохождения

практики, ежедневные записи);

-отчет о прохождении практики, заверенный организацией;

-аттестационный лист, характеристика;

-в качестве приложений - фото/видео материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам практики осуществляется в виде защиты отчета на основе оценки выполнения обучающимся программы учебной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций обучающегося.

Структура и содержание отчета о прохождении практики

Объем отчета составляет 15-25 страниц текста. Текст отчета должен содержать графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации (предприятия) и т.п., в соответствии с рассматриваемой темой.

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 14 пикселей. Размеры полей: левое- 30 мм, правое-15мм, верхнее и нижнее- 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными по середине листа без точки в конце. Титульный лист отчета и содержание включаются в общую нумерацию, но номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список используемых источников». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

Структура отчета

Отчет по учебной практике должен содержать две части. Первая часть посвящена изучению истории, общей характеристики и организационной структуры предприятия по месту прохождения практики. Вторая часть отчета содержит изложение вопросов по темам учебной практики в зависимости от выданного задания. Так же в отчет практики входят фото/видео материалы, подтверждающие прохождение практики и предусмотренных программой практики мероприятий.

Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы с надписью: «Отчет о прохождении учебной практики» в последовательности: титульный лист; содержание; введение; часть 1, часть2; заключение; список использованных источников; приложения (при наличии).

Содержание и оформление дневника по практике

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

Дневник практики содержит:

1. Титульный лист дневника;
2. Индивидуальное задание на практику;
3. График прохождения практики;
4. Ежедневные записи.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные обучающимися виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности обучающихся на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник по окончании периода прохождения учебной практики, в сроки, установленные деканатом колледжа, вместе с отчетом, передается руководителю практики для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

Для оценки уровня освоения программы практики (их составляющих) устанавливаются следующее соответствие:

«отлично» - высокий уровень освоения; «хорошо» - хороший уровень освоения;

«удовлетворительно» - достаточный уровень освоения;

«неудовлетворительно» - недостаточный уровень освоения.

При получении неудовлетворительной оценки программа практики считается невыполненной.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1 Процедура оценивания результатов прохождения практики

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

компетенций при прохождении практики являются:

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции и	Наименование оценочного средства
1.	Организационный этап		
	Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка	ОК1,2,3,4,5,9,10,11	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
2.	Основной этап		
	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики и аттестационного листа	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК2.2 ОК1,2,3,4,5,9,10,11	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
3.	Завершающий этап		
	Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК2.2 ОК1,2,3,4,5,9,10,11	Отчет по практике

6.2 Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций

Критериями оценки прохождения практики являются степень и качество освоения приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, готовность выполнять виды деятельности:

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями и в установленный срок; дан положительный характеристика-аттестационный лист о прохождении практики.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с незначительными замечаниями; дан положительный характеристика-аттестационный лист о прохождении практики.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с замечаниями и с нарушением сроков ее представления; дан положительный характеристика-аттестационный лист о прохождении практики.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил

программу практики, не подготовил отчета, дан отрицательный характеристика-аттестационный лист прохождения практики.

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

Задача 1.

Остаток денежных средств на банковском счете 40702810700000000002 ООО «Прогресс», открытого в ПАО коммерческого банка «Хоум - кредит», на 24 мая 20__г. составил 0 руб. В картотеке неоплаченных в срок расчетных документов числились следующие платежные документы:

№	Наименование расчетного документа	Дата представ. в банк	Сумма (руб.)	Примечание
1	Инкассовое поручение городского суда на взыскание алиментов на основании исполнительного листа на взыскание алиментов	11.05.20__г	1.500	
2	Чек на получение наличных для выплаты выходного пособия работнику	23.05.20__г	2.500	

Данные для открытия счета:

В АКБ «Оптиум» открываются счета редакции газеты «Новые рубежи», расчетный счет торговой фирмы «Спорттовары», текущий счет нерезидента представительства иностранной фирмы.

Задание

1. Изложите порядок открытия текущих расчетных счетов.
2. В каких случаях банк открывает текущие расчетные счета?
3. Какого типа счета открываются нерезидентам?

Задание 1.

Представить схему расчетов пластиковой картой за товары в магазине, учитывая его взаимоотношения с банком - эквайером и факт идентификации держателя карты, банка - эмитента, номера счета, даты эмиссии карты, срока ее действия.

Задание 2. На расчетный счет ООО «Заря» в коммерческий банк «Альфа-банк» зачислены 169 тыс. руб. 20 апреля 2015 г. за поставленные товары. На следующий день к счету предъявлено поручение для перечисления налога в сумме 87 тыс. руб. и денежный чек на сумму 34 тыс. руб., в том числе для получения заработной платы - в сумме 15 тыс. руб., на хозяйственные нужды - в сумме 7 тыс.руб., на выплату детских пособий - в сумме 12 тыс. руб.

Задание

1. составить алгоритм открытия счета в коммерческом банке
2. изложить правила заполнения денежного чека;
3. определить очередность платежей по счету.

Задание 3

Держатель банковской карточки находится в Лондоне. Карточка выдана вашингтонским банком. После нескольких дней пребывания в Лондоне возникла необходимость пополнить средства, которыми можно пользоваться, применяя эту карточку. При каком типе карточки это можно сделать, не возвращаясь в Вашингтон?

- а) карточка с магнитной полосой;
- б) чип-карточка (карточка с микросхемой);

- c) зависит только от того кредитная карточка она или дебетная;
- d) любой тип пластиковой карточки.

Задание 4

Клиент поручил инвестиционному консультанту банка проверить соответствие принятым требованиям бланк именного депозитного реквизита: наименование, дата внесения депозита, безусловное обязательство банка вернуть сумму, внесенную на депозит; дата востребования бенефициаром суммы по сертификату, сумма причитающихся процентов, наименование и адрес банка-эмитента, подпись двух лиц, уполномоченных банком с печатью банка.

Задание:

1. Укажите, какие из вышеперечисленных реквизитов отсутствуют на бланке.
2. Определите дальнейшее действие клиента.

Задание 5

В банк обратился клиент с целью получения кредита. Необходимо:

А) выявить потребности клиента

Б) Идентифицировать альтернативы решения проблемы (рассказать о банковских кредитных продуктах), соотнести существующие кредиты в предлагаемом банке с потребностями клиента и обосновать лучший для этого клиента

В) Рассчитать проценты по кредиту, сумму, которую клиент переплатит по кредиту.

Задание 6 Клиент по телефону обращается в банк с просьбой об открытии кредитной карты. Необходимо:

А) четко и в соответствии с банковским этикетом провести консультацию клиента по банковским продуктам «Кредитные карты».

Б) выбрать из предложенных наиболее подходящий продукт для клиента

В) Проинформировать клиента о необходимых документах и адресах ВСП, где он сможет поучить данную карту.

Задание 7 Клиенту необходимо оформить потребительский кредит на сумму 300 000 рублей, сроком на 1 год под 14,7% годовых. Рассчитайте варианты данного кредита по аннуитетной и дифференцированной форме, сопоставить полученные результаты, определить наиболее выгодный для клиента вариант.

Задание 8 В банк обратился клиент для оформления потребительского кредитования. Необходимо провести консультацию клиента по имеющейся продуктовой линейке, оформить выдачу клиента, заполнив документы кредитования. Сформировать кредитное дело заемщика.

Задание 9 Оформить договор поручительства на клиента. Провести консультацию по данной кредитной операции, объяснить права и обязанности поручителя.

Задание 10 Оформить документы залога при ипотечном кредитовании сроком на 15 лет. При необходимости оформить договор поручительства.

Задание 11 Произвести запрос в бюро кредитных историй для получения информации о заемщике. При положительном ответе, оформить договор кредитования на 1 год.

Задание 12 Рассчитать максимальную сумму кредита, которую может предоставить банк и составить график платежей по предоставляемой ссуде:

Заемщик Петрова И.С., 38 лет, 2 детей.

-срок кредитования-2 года, 24% годовых;

- З/П заемщика-76 тыс. руб. (гл. бухгалтер);

-расходы на коммунальные платежи составляют 7650р. в мес.;

- величина прожиточного минимума по г. Москва для трудоспособного

составляет 13896 руб. и 10443 руб. для детей. Провести консультацию потенциального заемщика по интересующим вопросам кредитования. Собрать и оформить необходимые документы кредитования. Сформировать кредитное дело.

ТЕМЫ ГРУППОВЫХ И/ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТВОРЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Групповые творческие задания:

1. Угроза безопасности банка и классификация угроз безопасности.
2. Виды и приемы обеспечения безопасности банковских электронных систем.
3. Классификация информации с позиций организации ее защиты.
4. Формы безналичных расчетов.
5. Основные схемы документооборота с помощью платежных поручений, расчетов по инкассо, расчетов, с помощью аккредитивов, чеков, векселей и других форм расчетов.
6. Сущность понятия «электронные деньги».
7. Виды электронных денег
8. Назначение банковских карт.
9. Преимущества и недостатки магнитных и смарт-карт.
10. Различия в технологических схемах обработки магнитных и смарт-карт.
11. Необходимость защиты системы банковских расчетов.
12. Процесс выдачи кредита юридическим лицам
13. Процесс выдачи кредита физическим лицам
14. Анализ кредитных продуктов коммерческих банков для физических лиц
15. Анализ кредитных продуктов коммерческих банков для юридических лиц
16. Документы, необходимые для кредитования юридических и физических лиц
17. Кредитных договор
18. Договор залога
19. Договор поручительства
20. Деятельность Бюро Кредитных историй
21. Кредитный мониторинг
22. Анализ деятельности кредитных организаций по управлению проблемной задолженностью
23. Коллекторские агентства и их взаимодействие с кредитными организациями
24. Требования к массовым продажам.
25. Риски массовых и индивидуальных продаж.
26. Основные риски массовых продаж. Перечень и характеристика продуктов для vip-клиентов. Основные риски индивидуальных продаж.
27. Методы продажи банковских продуктов и услуг.
28. Пакетный метод продаж и его применение. Перекрестные продажи и кросспродажи. Прямая почтовая рассылка.
29. Методы прямых продаж банковских продуктов и услуг.
30. Планирование прямых продаж (распределение торговых квот).
31. Стратегия пакетирования банковских продуктов.
32. POS-кредитование (POS — Point Of Sale).
33. Преимуществами системы Интернет-банкинга для клиента и для банка. Система «Мобильный банк».
34. Клиентоориентированный подход.
35. Формирование навыков агентов по продаже банковских продуктов.
36. Организация послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов.
37. Отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг.
38. Мотивационные факторы частных и корпоративных клиентов банка.
39. Банковская реклама и связи с общественностью.

40. Имиджевая реклама или брендинг.
41. Продуктовая реклама или стимулирование сбыта.
42. Формирование общественного мнения (Public Relation).

Занятия в лаборатории «Учебный банк»:

1. Самотестирование «Коммуникабельны ли Вы», «Умеете ли вы вести позитивный диалог».
2. Групповое обсуждение темы «Нужна ли культура речи банковскому агенту».
3. Тренинги «Деловой этикет», «Деловое общение по телефону».
4. Групповое обсуждение темы «Личностные и профессиональные качества банковских сотрудников».
5. Групповое обсуждение темы «Насколько важен имидж сотрудника в профессиональной деятельности».
6. Написание эссе по теме «Мой профессиональный имидж».
7. Просмотр и обсуждение учебных видеоматериалов с образцами эффективного и неэффективного поведения консультантов.
8. Тренинг «Презентация продажи банковского продукта». Видеозапись смоделированной ситуации продажи и её последующий анализ.
9. Организация презентации банковских продуктов и услуг.
10. Ролевая игра «Распределение функциональных обязанностей между участниками процесса продаж банковских продуктов и услуг».
11. Тренинг «Определение типа клиента».
12. Практикум «Моделирование поведения клиента».
13. Групповое обсуждение вопросов:
Основные ошибки в общении с клиентами.
 - Понятие «трудный клиент».
 - Причины появления трудных клиентов.
 - Преодоление безразличия клиентов.
 - Критерии выбора банка клиентами.
 - Причины, по которым клиент меняет банк.
 - Основные принципы долгосрочного сотрудничества банка с клиентами.

Критерии оценки выполнения творческого задания по практике

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если обучающийся активно участвовал в разработке индивидуальных и групповых творческих заданий.

Оценка «незачтено» выставляется обучающемуся, если обучающийся не подготовил материал и не участвовал в разработке индивидуальных и групповых творческих заданий.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

Колледж МГИМО

Специальность «_____»

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(Место прохождения практики)

(Время прохождения практики)

Выполнил
студент(ка)

группа _____

курс _____

Проверил

(ФИО)

(подпись)

201__ г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

**Колледж МГИМО
ХАРАКТЕРИСТИКА-АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
студента-практиканта
(фамилия, имя, отчество студента)**

специальности Банковское дело

группа _____ курс _____ форма обучения _____
с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.
на _____

(наименование организации, предприятия, юридического адрес, телефон)

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя от предприятия)

прошел(а) _____ практику
(вид практики: учебная / производственная / преддипломная)

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

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности*:

№	Наименование	Степень проявления*		
		Проявля л(а) регулярн о	Проявля л(а) эпизоди чески	Не проявлял (а)
	О1К.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
	О2К.2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности			
	ОК3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие			
	ОК4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,			

	клиентами			
	О5К.5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
	ОК9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности			
	О7К.10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
	О8К.11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере			

отметить знаком «+» в нужной графе

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
(фамилия, имя, отчество студента)

2. За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*		
		низкое	среднее	высокое

отметить знаком «+» в нужной графе

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Наименование компетенции	Сформированность компетенции (элемента компетенции)*	
	сформирована	не сформирована
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		

Общая характеристика студента:
отметить знаком «+» в нужной графе

Руководитель практики от организации _____
М.П. (подпись) (должность, Ф.И.О.)

Оценка по результатам практики

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от колледжа _____

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)