

**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 № 9 от
8 апреля 2022 г.**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа МГИМО**

/Воробьева М.В.
8 апреля 2022 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 - 2022

Программа **Производственной 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 № 9 от **8 апреля 2022 г.**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности СПО 38.02.07- «Банковское дело» в части освоения основных видов деятельности:

• **Организация деятельности агента банка** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

ПК2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов

Программа производственной практики предусматривает работу обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в реальных производственных условиях. В рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)» проводится в соответствии с учебным планом на 2 курсе в течение 3 недель (108ч.). Программа данной практики разработана для обучающихся очной формы обучения.

Программа практики, а также методические материалы, обеспечивающие ее реализацию, подлежат ежегодному обновлению с учетом запросов работодателей и особенностей развития региона.

1.2 Цели и задачи практики

Производственная практика обучающихся, обучающихся по специальности 38.02.07 Банковское дело, проводится с целью закрепления и углубления полученных теоретических знаний, формирование у обучающихся профессиональных компетенций, а также приобретение опыта практической работы по специальности, освоения новых технологий в банковской деятельности. В процессе практики, обучающиеся должны освоить следующие виды банковской деятельности:

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; <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - 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>знать</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; - 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; - способы выявления потребностей клиентов; - каналы для выявления потенциальных клиентов.
--------------	---

Задачи производственной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- расширение и углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями, практическим опытом по специальности профессиональной подготовки;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности, формирование общих компетенций.

1.3 Продолжительность практики: 108 часа (3 недели)

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) деятельности ПМ03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)» в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами), представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать

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;</p> <p>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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<p>Умения: описывать значимость своей специальности</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности.</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<p>Умения: использовать физкультурно оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности 38.02.07 Банковское дело.</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.</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>

		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.
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>

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6

Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, профессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Забочающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15

Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции

<p>Ведение расчетных операций</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов</p>	<p>Практический опыт: осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять договоры банковского счета с клиентами; - проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; - открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку непоплаченных расчетных документов; - оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; - рассчитывать прогноз кассовых оборотов; - составлять календарь выдачи наличных денег; - рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
-----------------------------------	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - составлять отчет о наличном денежном обороте; - устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; - отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; - исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; - порядок планирования операций с наличностью; - порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов
	<p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; - проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; - контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; - осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; - вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; - отражать в учете межбанковские расчеты; - использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы межбанковских расчетов;

		<p>порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО); - порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; - типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов
	<p>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; - оформлять выдачу клиентам платежных карт; - оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - использовать специализированное программное обеспечение совершения <u>операций с платежными картами.</u> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; условия и порядок выдачи платежных карт; технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; типичные нарушения при совершении операций с платежными картами.
	<p>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов</p>	<p>Практический опыт: осуществления и оформления выдачи кредитов</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять договор о залоге; оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; - составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; - оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; - оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; - формировать и вести кредитные дела;

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">- законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;- законодательство Российской Федерации об ипотеке;- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;- состав кредитного дела и порядок его ведения;- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.
--	---

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.6. ПК 2.2. ОК 1. ОК 2. ОК 3.ОК 4. ОК 5. ОК 9.ОК 10. ОК 11	Изучение продуктов и услуг кредитной организации, консультирование клиентов банка по условиям и тарифам	Тема 1. Банковские продукты и услуги	108
ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.6. ПК 2.2. ОК 1. ОК 2. ОК 3.ОК 4. ОК 5. ОК 9.ОК 10. ОК 11.	Продажа и оформление банковских продуктов и услуг клиентам	Тема 2. Продажа и продвижение банковских продуктов и услуг	

Пример индивидуального задания на практику от учебного заведения (может быть скорректировано)

1. Ознакомиться с задачами и спецификой работы данного учреждения, структурой и функциями всех структурных подразделений.
2. Приобрести первоначальные навыки работы в должности специалиста Банка по обслуживанию клиентов.
3. Получить опыт осуществления расчетных операций
4. Получить опыт осуществления кредитования клиентов банка
5. Получить практический опыт продвижения и продажи банковских продуктов и услуг.
6. Сформировать полученные знания и умения в письменном отчете

Пример индивидуального задания на практику от организации (Банка) (может быть скорректировано)

1. Изучение продуктовой линейки Банка
2. Проведение деловой беседы с клиентами банка, используя правила вербального этикета, общения по телефону, деловой переписки;
3. Информирование клиентов о банковских услугах и продуктах;
4. Проводить рекламу банка
5. Консультирование клиентов по основным продуктам банка
6. Работа с документами, формирование дел для сдачи в архив

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие требования к организации практики

В организации и проведении производственной практики участвуют Российский университет кооперации и кредитные организации на основе заключенных договоров.

Университет планирует и утверждает учебные планы по специальности, виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями рабочие программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда; совместно с организациями организует процедуру оценки освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

Требования к руководителям производственной практики

Требования к руководителям от учебного заведения

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики от колледжа:

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

-оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы обучающихся программе практики;

-организует совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки обучающихся в части овладения компетенций, освоенных ими в ходе прохождения производственной практики;

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

-составляет отчет по итогам проведения практики.

Требования к руководителям практики от организации

Организации, участвующие в проведении практики, заключают с университетом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места

практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных обучающимся в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство обучающимися-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации (предприятия).

Руководитель практики от организации:

-согласовывают программу практики, тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики;

-участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также в оценке таких результатов;

-участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимся в период прохождения практики;

-обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

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

-оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

-составляет характеристику-аттестационный лист на обучающегося - практиканта, визирует отчет обучающегося о прохождении производственной практики.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики

Реализация программы производственной практики производится на основе договоров с кредитно-финансовыми организациями, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающегося.

При прохождении практики, обучающиеся могут занимать должности, определенные штатным расписанием кредитно-финансовой организации: практикант/стажер.

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.znanium.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.znanium.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», необходимых для освоения МДК

1. <https://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»
2. <https://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. <http://www.government.ru> - сайт Правительства России
6. <https://www.banki.ru> - Портал банковской аналитики
7. <https://www.bankir.ru>. - сайт Информационного агентства - портала Bankir.ru
8. <https://www.nspk.ru> (Национальная система платежных карт МИР)
9. <https://www.expert.ru> - журнал "Эксперт"
10. <https://www.worldeconomy.ru> - сайт статей из ведущих западных экономических изданий по тематике, связанной с проблемами и перспективами развития мировой экономики
11. <https://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

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практик для обучающихся-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации

медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения практики осуществляется руководителями практики от Университета и организации 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 производственной 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.

Оформление, структура и содержание отчета о прохождении практики

Объем отчета составляет 20-25 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 (Приложение 3.1).

Структура отчета

Отчет по производственной практике должен содержать две части. Первая часть посвящена теоретическому рассмотрению вопросов производственной практики в соответствии с тематическим планом практики. Во второй части обучающиеся должны рассмотреть представленные выше теоретические вопросы с практической точки зрения на материалах кредитной организации, в которой была пройдена производственная практика. Так же в отчет входят фото/видео материалы, подтверждающие прохождение практики в кредитной организации, оформленные в виде приложений.

Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы с надписью: «Отчет о прохождении производственной практики» в последовательности: титульный лист; содержание; введение; часть 1, часть 2; заключение; список использованных источников; приложения (фото/видео материалы практики).

Примерная структура отчета по производственной практике

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРОДУКТОВ И УСЛУГ В КОММЕРЧЕСКИХ БАНКАХ

1.1	Нормативное регулирование банковской деятельности в РФ (законодательные акты)
1.2	Виды банковских продуктов и услуг
1.3.	Особенности продаж банковских продуктов и услуг
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ БАНКОВСКИХ ПРОДУКТОВ И УСЛУГ В ПАО.. (ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)	
2.1	Краткая характеристика и организационная структура ПАО (<i>полное наименование кредитной организации</i>)
2.2	Изучение и анализ тарифов и условий предоставления банковских продуктов и услуг в ПАО. (<i>полное наименование кредитной организации</i>)
2.3	Техники продаж и стандарты сервиса при обслуживании клиентов в ПАО. (<i>полное наименование кредитной организации</i>)
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (<i>не менее 15 источников</i>)	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Содержание и оформление дневника по практике

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны вести дневник по установленной форме, а также регулярно фиксировать свое нахождение на рабочих местах в виде фото/видео отчетов.

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.

Дневник по окончании периода прохождения производственной 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.

5. 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	Наименование оценочного средства
1.	Организационный этап		
	Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка	ОК1-5,9,10,11	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 ОК1-5,9,10,11	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 ОК1-5,9,10,11	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 прохождении практики.

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

1. Знакомство с банком:
 - история создания банка, его местонахождение и правовой статус;
 - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности),
 - наличие лицензий на момент прохождения практики,
 - состав акционеров банка;
 - схему организационной структуры банка;
 - состав филиальной сети;
 - информацию о рейтингах и премиях банка;
 - проводимые банком ребрендинг и рестайлинг;
 - состав обслуживаемой клиентуры.
2. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений).
3. Знакомство с продуктовой линейкой банка.
4. Изучение тарифов банка.
5. Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов.
6. Характеристика зон обслуживания клиентов в банке.
7. Анализ клиентской базы банка.
8. Анализ каналов обслуживания розничных клиентов.
9. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).
10. Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.

11. Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка).

12. Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг банке

13. Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов.

**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 ПРАКТИКЕ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

(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, юридический адрес, телефон)

под руководством _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя от предприятия)

прошел(а) _____ практику
(вид практики: учебная / производственная / преддипломная)
по профессиональному модулю ПМ.01. Ведение расчетных операций
1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые
качества и продемонстрировал(а) способности*:

№	Наименование	Степень проявления*		
		Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодичес ки	Не проявлял (а)
1.	ОК1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
2.	ОК2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности			

3	ОК3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие			
4	ОК4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами			
5	ОК5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
6	ОК9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности			
7	ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
8	ОК11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере			

* отметить знаком «+» в нужной графе

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
(фамилия, имя, отчество студента)

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
1.	Ознакомление и изучение правовых и экономических основ деятельности кредитных организаций и его структурных подразделений			
2	выполнение и оформление расчетов платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками			
3	Проведение основных расчетных операций			
4	Работа с текущей базой клиентов Банка, освоение специализированного программного обеспечения			
5	Получение навыков по открытию и ведению счетов клиентов			

отметить знаком «+» в нужной графе

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 1.2. 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 экспортно-импортным операциям.		
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.		

* отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

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.)