

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна
Должность: Директор
Дата подписания: 30.06.2022 15:59:07
Уникальный программный ключ:
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение
Профессионального образования
«Налоговый колледж»**



**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

по специальности
38.02.07 Банковское дело

Квалификация – специалист банковского дела

Форма обучения
Очная/заочная

Москва, 2021

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 Банковское дело (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»)

Организация-разработчик: ЧОУ ПО «НАЛОГОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Разработчики:

Ткач Елена Вячеславовна преподаватель профессиональных дисциплин, МДК и ПМ ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Программа одобрена ПЦК профессиональных модулей
Протокол № 01 от 30.08.2021 г.



СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

Ложникова Ложникова Т.В.

(подпись, фамилия и инициалы)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики	4
2. Результаты освоения учебной практики.....	19
3. Структура и содержание учебной практики	21
4. Условия реализации программы учебной практики	24
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	28
6. Прохождение практики лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	32
7. Приложения	34

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело углубленной подготовки в части освоения профессии 38.02.07.01 **Агент банка**, который готовится к деятельности по формированию клиентской базы, продвижению и продаже банковских продуктов, услуг и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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 экспортно-импортным операциям;

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

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов;

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов;

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов;

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

1.2. Цели и задачи практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- продвижения и продажи банковских продуктов и услуг.

уметь:

- проводить деловую беседу;

- пользоваться правилами вербального этикета, общения по телефону, деловой переписки ;

- формировать имидж делового человека;

- использовать различные технологии привлечения клиентов ;

- организовывать и сопровождать потребительский кредит;

- грамотно доводить до потребителей банковские услуги и продукты;

- проводить рекламу своего банка

знать:

- деловое общение;

- этапы коммуникации;

- формы деловой коммуникации;

- профессиональную этику и культуру поведения в банке ;

- правила вербального этикета;

- принципы построения делового имиджа;
- специфику банковского продукта, его уровни;
- основные виды банковских продуктов и услуг;
- кредитные операции банка и их сущность;
- методы прямых продаж банковских продуктов и услуг.

Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников образовательной программы среднего профессионального образования по специальности ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта
1	2
08.019	Профессиональный <u>стандарт</u> "Специалист по потребительскому кредитованию", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 646н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2016 г., регистрационный N 44422)

В соответствии с профессиональными стандартами, соответствующими профессиональной деятельности выпускников образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», основными целями вида профессиональной деятельности являются:

<p>08.019 Профессиональный стандарт «Специалист по потребительскому кредитованию», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 ноября 2016 г. N 646н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 24 ноября 2016 г., регистрационный N 44422)</p>	<p>Проведение комплекса мероприятий для определения целесообразности предоставления потенциальному заемщику потребительского кредита</p>			
	<p>1. Оказание информационно-консультационных услуг клиенту по вопросам предоставления потребительского кредита и выбора кредитной программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Выявление потребностей клиента в кредитном продукте; – Оказание помощи клиенту в выборе кредитного продукта; – Информирование клиента о банке, его услугах, программах потребительского кредитования и сроках рассмотрения кредитной заявки; – Информирование клиента о полной стоимости потребительского кредита, о перечне платежей, входящих в ее расчет в соответствии с законодательством; – Консультирование клиента по вопросам предоставления кредита и обеспечения возвратности кредита; – Информирование клиента о финансовых рисках и последствиях нарушения условий договора потребительского кредита. 	<ul style="list-style-type: none"> – Работать в специализированных аппаратно-программных комплексах; – Использовать справочно-правовые системы; – Предлагать клиентам кредитные программы в соответствии с их целями и финансовыми возможностями; – Оказывать помощь в подборе оптимального варианта потребительского кредита в соответствии с потребностями и финансовым положением клиента; – Рассчитывать предварительный график платежей по потребительскому кредиту в целях консультирования клиентов; – Доступно излагать условия кредитования с целью избежания двусмысленности или возможного недопонимая заемщиками, не обладающими специальными знаниями в банковской сфере. 	<ul style="list-style-type: none"> – Законодательство РФ о потребительском кредите; – Законодательство РФ по вопросам банкротства физических лиц; – Законодательство РФ о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; – Законодательство РФ о бюро кредитных историй; – Государственные программы льготного потребительского кредитования населения; – Локальные нормативные акты и методические документы по вопросам потребительского кредитования; – Кодекс ответственного потребительского кредитования; – Риски заемщика; – Правила делового общения с клиентами; – Общие вопросы обеспечения информационной безопасности банка.
	<p>2. Анализ кредитоспособности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Сбор документов и информации о потенциальном 	<ul style="list-style-type: none"> – Использовать специализированные аппаратно-программные комплексы в 	<ul style="list-style-type: none"> – Законодательство РФ о противодействии легализации

	<p>клиента и подготовка решения о целесообразности выдачи потребительского кредита</p>	<p>заемщике из различных источников для проведения анализа его кредитоспособности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Документальное оформление согласия клиента на обработку персональных данных; – Анализ документов, необходимых для идентификации заемщика, включая проверку их подлинности и действительности, фиксирование сведений в соответствии с требованиями идентификации; – Анализ кредитоспособности клиента - физического лица с учетом влияния реалистичных сценариев изменения процентных ставок и курсов иностранных валют на размер будущих платежей заемщика и в соответствии с утвержденными в банке процедурами оценки кредитоспособности заемщика; – Определение категории качества запрошенного потребительского кредита и размера резерва на возможные потери по нему; – Определение порядка погашения потребительского 	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализировать данные из множественных источников и оценивать качество и достоверность предоставленной информации по явным и неявным признакам; – Применять различные методы оценки кредитоспособности физических лиц с использованием лучших практик; – Оценивать кредитные риски по потребительскому кредиту; – Оценивать качество обеспечения по потребительскому кредиту; – Оформлять документацию о целесообразности выдачи потребительского кредита; – Делать выводы по результатам анализа данных. 	<p>(отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Законодательство РФ о персональных данных; – Перечень информации и документов, необходимых для определения кредитоспособности физического лица; – Основные методы оценки кредитоспособности заемщика - физического лица, применяемые в российских и зарубежных банках; – Нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите); – Порядок определения платежеспособности физического лица и максимальной суммы предоставляемого потребительского кредита; – Порядок установления процентной ставки по потребительскому кредиту с учетом среднерыночного значения полной стоимости потребительского кредита; – Рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков; – Локальные нормативные акты и методические документы,
--	--	---	---	--

		<p>кредита, составление предварительного графика платежей с учетом финансовых возможностей потенциального заемщика;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Подготовка заключения о целесообразности выдачи потребительского кредита; – Сообщение клиенту о принятом решении по его кредитной заявке; – Подготовка и направление в бюро кредитных историй необходимой информации о принятом по кредитной заявке решении. 		<p>касающиеся оценки кредитоспособности физических лиц при предоставлении потребительских кредитов⁴</p> <ul style="list-style-type: none"> – Нормативная правовая база и внутренние документы банка, регулирующие порядок формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности; – Порядок взаимодействия с бюро кредитных историй.
	<p>3. Заключение договора потребительского кредита</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Проверка комплектности, сроков действия, соответствия форм, полноты и правильности заполнения документов, необходимых для подписания договора потребительского кредита; – Разъяснение заемщику структуры договора потребительского кредита, его общих и индивидуальных условий; – Консультирование заемщика о способах и порядке погашения кредита; – Составление (оформление) договора потребительского кредита и договоров, обеспечивающих выполнение по нему обязательств 	<ul style="list-style-type: none"> – Использовать специализированные аппаратно-программные комплексы в профессиональной деятельности; – Оформлять кредитную документацию и кредитное досье; – Разъяснять положения договора потребительского кредита в доступной форме. 	<ul style="list-style-type: none"> – Законодательство РФ о потребительском кредите; – Законодательство РФ о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; – Законодательство РФ о залогах и поручительстве; – Правила делового общения с клиентами; – Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по предоставлению потребительских кредитов; – Порядок оформления выдачи кредита, в том числе путем открытия кредитной линии с лимитом задолженности и с лимитом выдачи.

	<p>заемщика (договор залога, договор поручительства);</p> <ul style="list-style-type: none"> – Подготовка и передача в бухгалтерию распоряжения на предоставление денежных средств; – Оформление кредитного досье; – Согласованию с заемщиком графика платежей, являющегося приложением к кредитному договору; – Внесение в базу данных, ведущуюся в банке по заемщикам, первичной информации по заключаемым кредитным договорам. 		
<p>Контроль исполнения обязательств по договорам потребительского кредита и мониторинг качества потребительских кредитов</p>			
<p>1. Взаимодействие с заемщиком по вопросам обслуживания потребительского кредита</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Консультирование клиентов по вопросам, возникающим в ходе обслуживания долга по потребительскому кредиту; – Ведение электронной базы данных по портфелю потребительских кредитов в специализированных аппаратно-программных комплексах банка; – Уведомление клиентов о сроках погашения кредита; – Подготовка и предоставление заемщикам выписок об остатках 	<ul style="list-style-type: none"> – Работать в специализированных аппаратно-программных комплексах; – Разъяснять изменения в законодательстве РФ по потребительскому кредиту, в общих условиях договора потребительского кредита; – Оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; – Урегулировать спорные вопросы с заемщиком. 	<ul style="list-style-type: none"> – Законодательство РФ о потребительском кредите; – Локальные нормативные акты и методические документы по вопросам обслуживания потребительского кредитования; – Условия предоставления потребительских кредитов в рамках имеющихся в банке программ кредитования, в том числе кредитов, предоставляемых открытием кредитной линии и кредитованием банковского счета (овердрафт);

		<p>задолженности по потребительскому кредиту;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Составление нового графика погашения потребительского кредита при досрочном погашении части задолженности по потребительскому кредиту⁴ – Мониторинг использования заемщиками лимитов кредитования по кредитным картам, осуществление корректировки сумм установленных лимитов; – Рассмотрение заявлений заемщиков в нестандартных ситуациях. 		<ul style="list-style-type: none"> – Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по потребительскому кредитованию; – Бизнес-культура потребительского кредитования.
	<p>2. Проведение мероприятий по предупреждению и урегулированию просроченной задолженности заемщика по договору потребительского кредита</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Прогнозирование появления проблемных кредитов на ранней стадии для оперативного реагирования на ситуацию; – Анализ причин возникновения просроченной задолженности по потребительским кредитам для разработки совместно с заемщиками мер по ее уменьшению и погашению; – Информирование заемщика о наличии просроченной задолженности, начислении повышенных процентов, штрафах, пени; – Разъяснение заемщику очередности погашения 	<ul style="list-style-type: none"> – Производить статистический анализ потребительских кредитов в специализированных аппаратно-программных комплексах; – Оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разяснять им содержащиеся в выписках данные; – Анализировать причины просроченной задолженности; – Разрабатывать, внедрять, контролировать и оценивать мероприятия по предупреждению и урегулированию просроченной задолженности заемщика по договору потребительского кредита⁴ – Рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита; 	<ul style="list-style-type: none"> – Критерии определения проблемного кредита; – Методология и процедуры истребования просроченной задолженности по потребительским кредитам на ранней стадии; – Методология мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам; – Локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц.

		<p>просроченной задолженности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проведение реструктуризации просроченной задолженности по потребительскому кредиту и разъяснение заемщику условий ее проведения; – Подготовка информации о наличии проблемной задолженности по договорам потребительского кредита и доведение ее до руководства; – Формирование плана мероприятий по работе с заемщиками, допустившими просроченную задолженность по потребительскому кредиту; – Передача кредитных досье по договорам потребительского кредита в подразделение банка, занимающиеся принудительным взысканием проблемной задолженности. 	<ul style="list-style-type: none"> – Планировать мероприятия по реструктуризации задолженности. 	
	<p>3. Мониторинг качества потребительских кредитов и корректировка резерва на возможные потери</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Анализ информации о заемщиках, по которым имеется просроченная/проблемная задолженность; – Оценка кредитного риска по портфелю потребительских кредитов в целом и в разрезе отдельных типовых программ; – Проведение комплексного анализа качества потребительских кредитов с 	<ul style="list-style-type: none"> – Работать в специализированных аппаратно-программных комплексах; – Использовать в оценке кредитного портфеля винтажный анализ; – Использовать специализированные программы для анализа потребительских кредитов в зависимости от целей исследования; – Оценивать кредитные, процентные и валютные риски по потребительским кредитам; 	<ul style="list-style-type: none"> – Нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери; – Порядок формирования банком резервов на возможные потери по предоставленным потребительским кредитам, резервов по неиспользованным кредитным линиям и

		<p>позиции кредитного риска, доходности и ликвидности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Формирование портфелей однородных ссуд и регулярное уточнение их состава; – Корректировка резерва на возможные потери по потребительским кредитам; – Формирование и корректировка резервов под условные обязательства кредитного характера, связанные с предоставлением потребительских кредитов (неиспользованные кредитные линии, неиспользованные лимиты по предоставлению средств кредитованием банковского счета («овердрафт»)); – Формирование и корректировка резервов по начисленным и неуплаченным процентам по предоставленным потребительским кредитам; – Проведение контроля сохранности и качества обеспечения по потребительским кредитам. 	<ul style="list-style-type: none"> – Определять категории качества потребительских кредитов с учетом финансового положения заемщика и качества обслуживания долга; – Определять и корректировать размеры формируемых резервов по потребительским кредитам. 	<p>неиспользованным лимитам по предоставлению средств путем кредитования банковских счетов физических лиц, а также резервов на возможные потери по начисленным и неуплаченным процентам по потребительским кредитам;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Порядок бухгалтерского учета операций по потребительскому кредитованию в кредитных организациях; – Внутренние документы банка, регламентирующие порядок бухгалтерского учета; – Признаки однородности ссуд; – Методология проведения мониторинга качества потребительских кредитов; – Локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц.
<p>Организация эффективной деятельности подразделения, осуществляющего потребительское кредитование</p>				
	<p>1. Организация работы персонала,</p>	<p>– Разработка должностных инструкций специалистов,</p>	<p>– Работать в специализированных аппаратно-программных комплексах;</p>	<p>– Законодательство РФ о потребительском кредите;</p>

	<p>осуществляющего функции потребительского кредитования</p>	<p>осуществляющих потребительское кредитование, разработка текущих и перспективных планов работы подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Контроль соблюдения персоналом правил кредитования с учетом современной правовой базы и требований внутренних нормативных документов банка; – Организация комплектования рабочих мест сотрудников кредитного подразделения необходимыми документами, техническими средствами и программными продуктами с учетом требований безопасности и охраны труда; – Разработка текущих и перспективных планов работы подразделения и контроль их выполнения; – Выявление потребности в обучении персонала, подача соответствующих заявок руководству и оценка эффективности обучения; – Осуществление контроля полноты и своевременности формирования резервов на возможные потери по 	<ul style="list-style-type: none"> – Организовывать и контролировать деятельность подчиненного персонала; – Планировать работу подразделения; – Определять эффективный порядок работы по рассмотрению претензий и жалоб заемщиков; – Осуществлять взаимодействие с подразделениями банка в целях своевременного и качественного обслуживания заемщика - физического лица. 	<ul style="list-style-type: none"> – Локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся вопросов организации потребительского кредитования; – Политика кредитной организации по потребительскому кредитованию.
--	--	---	---	---

		<p>предоставленным потребительским кредитам;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организация работы по решению спорных вопросов и конфликтных ситуаций, связанных с потребительским кредитованием; – Подготовка информации по потребителю для включения в банковскую отчетность; – Взаимодействие с другими подразделениями и службами банка по вопросам заключения и сопровождения договоров потребительского кредита. 		
	<p>2. Организация мероприятий по повышению эффективности потребительского кредитования</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Систематическое изучение конкурентной позиции кредитной организации на рынке потребительского кредитования для внесения предложений по совершенствованию условий потребительского кредитования; – Разработка предложений по совершенствованию бизнес-процессов в сфере потребительского кредитования; – Мониторинг и контроль соблюдения персоналом в офисах банка стандартов 	<ul style="list-style-type: none"> – Работать в специализированных аппаратно-программных комплексах; – Рассчитывать эффективность деятельности подразделения потребительского кредитования; – Организовывать мониторинг ценовых и неценовых условий потребительского кредитования в банках-конкурентах и делать выводы. 	<ul style="list-style-type: none"> – Законодательство РФ о потребительском кредите; – Нормативные документы Банка России о порядке формирования резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности; – Методология мониторинга и анализа показателей качества задолженности по потребительским кредитам и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности; – Способы повышения

		<p>поведения и взаимодействия с заемщиками;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Выявление устойчивых высокорискованных и низкорискованных сегментов заемщиков для внесения соответствующих предложений в кредитную политику банка; – Обучение персонала лучшим практикам в области потребительского кредитования; – Организация мероприятий по досудебному взысканию просроченной задолженности по потребительским кредитам. 		<p>эффективности деятельности персонала банка на различных этапах процесса потребительского кредитования;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Методы расчета эффективности финансовой деятельности подразделения, осуществляющего потребительское кредитование; – Методы анализа конкуренции на рынке потребительского кредитования; – Принципы клиентоориентированного подхода; – Локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся вопросов реструктуризации задолженности физических лиц.
--	--	--	--	---

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

знать:

- продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности;
- этапы проведения продаж банковских продуктов и услуг;
- техники эффективных продаж банковских продуктов и услуг;
- правила оформления документов на предоставление банковских продуктов и услуг;
- приёмы завершения продажи;
- внутренние регламенты банка;
- контактную информацию о клиентах;
- оперативную информацию о банковских продуктах и услугах;
- изменения в регламентах обслуживания банка;
- способы работы с различными техническими средствами коммуникации;
- источники информации о рынке банковских продуктов и услуг;
- методы передачи практического опыта;
- отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг.

уметь:

- формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;
- рекламировать продукты и услуги банка;
- представлять преимущества и конкурентоспособность банковской услуги;
- консультировать клиентов по заполнению документов на приобретение конкретного банковского продукта;
- осуществлять связь между клиентами и специалистами банка по дальнейшему оформлению документов;
- выступать посредником между клиентами и банком;
- информировать клиента о новых банковских продуктах и услугах;
- способствовать разрешению проблем клиента (находить варианты, схемы обслуживания выгодные для клиента и банка);
- использовать технические средства коммуникации;
- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;

- анализировать результаты работы с целью дальнейшего её совершенствования;
 - осуществлять обмен опытом с коллегами;
 - осваивать новые технологии продаж банковских продуктов и услуг;
 - выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;
- иметь практический опыт:** осуществления продвижения и продажи банковских продуктов и услуг.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики

Всего – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по профессии Агент банка**, в том числе профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания

	необходимого уровня физической подготовленности;
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 экспортно-импортным операциям;
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов;
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов;
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов;
ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план программы учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Всего часов	Распределение часов по семестрам						
			1	2	3	4	5	6	7
ПК 1.1.-ПК 2.5.	Выполнение работ по профессии «Агент банка»	36		36 (очная, на базе средне го общего образо вания)		36 (заочная, на базе среднего общего образова ния)	36 (очная, на базе основного общего образова ния)	36 (очная, на базе среднего общего образова ния)	
	Всего:	36							

3.2. Содержание обучения по учебной практике

Наименование профессионального модуля (ПМ) и тем учебной практики	Содержание работ	Формируемые ПК и ОК	Объем часов
1	2	3	
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ("Агент банка")			
Раздел 1. Организация деловых коммуникаций	<ol style="list-style-type: none"> 1. собирать и использовать информацию с целью поиска потенциальных клиентов; 2. использовать различные каналы для выявления потенциальных клиентов; 3. устанавливать деловые контакты с потенциальными клиентами; 4. мотивировать потенциальных клиентов к сотрудничеству; 5. использовать технические средства коммуникации; 6. организовывать деловые встречи с клиентами; 7. владеть техникой ведения переговоров с клиентами; 8. организовывать презентации банковских продуктов и услуг; 9. предотвращать и разрешать конфликтные ситуации в переговорах; 10. формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; 11. использовать личное имиджевое воздействие на клиента; 12. использовать современные офисные технологии для ведения переговоров; 13. информировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах; 14. компетентно отвечать на вопросы клиентов о банковских продуктах и услугах; 15. переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка; 16. выявлять потребности клиентов; 17. стимулировать клиентов повторно обращаться в банк; 	ОК 1 - ОК 11	18

<p>Раздел 2. Организация продажи банковских продуктов и услуг</p>	<p>18. мотивировать лояльность клиентов банк</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг; 2. рекламировать продукты и услуги банка; 3. представлять преимущества и конкурентоспособность банковской услуги; 4. консультировать клиентов по заполнению документов на приобретение конкретного банковского продукта; 5. осуществлять связь между клиентами и специалистами банка по дальнейшему оформлению документов; 6. выступать посредником между клиентами и банком; 7. информировать клиента о новых банковских продуктах и услугах; 8. способствовать разрешению проблем клиента (находить варианты, схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка); 9. использовать технические средства коммуникации; 10. осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг; 11. анализировать результаты работы с целью дальнейшего совершенствования; 12. осуществлять обмен опытом с коллегами; 13. осваивать новые технологии продаж банковских продуктов и услуг; 14. выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк 	<p>ОК 1 - ОК 11 ПК 1.1 - ПК ПК 1.6</p>	<p>14</p>
<p>Раздел 3. Изучение видов услуг, оказываемых банковскими агентами</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. открывать банковские счета с доступом к ним через агентов; 2. идентифицировать клиентов; 3. оказывать все виды платежных услуг, в т.ч. с использованием банковских карт и универсальной электронной карты; 4. оказывать кредитные услуги; 5. оказывать инвестиционные услуги; 6. оказывать услуги депозитного характера; 7. оказывать услуги в системе «Мобильный банк», «Интернет - банкинг», «Клиент - банк» 	<p>ПК 2.1 - ПК 2.5</p>	<p>4</p>
<p>ИТОГО</p>			<p>36</p>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график защиты отчетов по практике.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- комплект учебно-методической документации.
- бланки первичных документов по учету кассовых и банковских операций;
- компьютеры.
- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- проектор.
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант».

4.3 Информационное обеспечение обучения

Нормативно-законодательная база:

1. Федеральный закон № 395-1 от 02.12.1990 «О банках и банковской деятельности»
2. Федеральный закон № 86-ФЗ от 10.07.2002 «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»
3. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30 мая 2014 года «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов»
4. Инструкция ЦБ РФ № 180-И от 28.06.2017 «Об обязательных нормативах банков»₂
5. Положение ЦБ РФ № 595-П от 06.07.2017 «О платежной системе Банка России»

6. Федеральный закон № 161-ФЗ от 27.06.2011 «О национальной платежной системе»
7. Положение ЦБ РФ № 579-П от 27.02.2017 «О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения»
8. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012 «О правилах осуществления перевода денежных средств»
9. Положение ЦБ РФ № 507-П от 01.12.2015 «Об обязательных резервах кредитных организаций»
10. Положение ЦБ РФ № 590-П от 28.06.2017 «Положение о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности»
11. Инструкция Банка России № 178-И от 28.12.2016 «Об надзора за их соблюдением кредитными организациями»
12. Инструкция ЦБ РФ № 148-И от 27.12.2013 «О порядке осуществления процедуры эмиссии ценных бумаг кредитных организаций на территории Российской Федерации»
13. Инструкция ЦБ РФ № 135-И от 02.04.2010 «О порядке принятия Банком России решения о государственной регистрации кредитных организаций и выдаче лицензий на осуществление банковских операций»
14. Федеральный закон № 173-ФЗ от 10.12.2003 «О валютном регулировании и валютном контроле»
15. Указание ЦБ РФ № 2054-У от 14.08.2008 «О порядке ведения кассовых операций с наличной иностранной валютой в уполномоченных банках на территории Российской Федерации»
16. Положение ЦБ РФ № 611-П от 23.10.2017 «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери»
17. Указание Банка России № 4927-У от 08.10.2018 «О перечне, формах и порядке составления и представления форм отчетности кредитных организаций в Центральный банк Российской Федерации»
18. Положение ЦБ РФ № 646-П от 04.07.2018 «О методике определения собственных средств (капитала) кредитных организаций («БАЗЕЛЬ III»»)
19. Положение Банка России № 630-П от 29.01.2018 «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»

Основные источники:

1. Горелая Н.В., Организация кредитования в коммерческом банке. Учебное пособие - М: Форум: ИНФРА-М, 2014 г.
2. Касьянова Г.Ю., Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве, 2015 г.
3. Стихилияс, И. В. Банковское дело [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Стихилияс, Л. А. Сахарова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2017. — 135 с. — 978-5-4365-0974-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78858.html>

Дополнительные источники:

1. Банковское дело: учебник / под ред. Е.Ф. Жукова, Н.Д. Эриашвили. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 654 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01454-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114529](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114529).
2. Тавасиев, А.М. Банковское дело: учебное пособие / А.М. Тавасиев, В.А. Москвин, Н.Д. Эриашвили. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01017- 5; То же [Электронный ресурс]. - URL:

Периодические издания:

1. Информационно-аналитические материалы Банка России [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.cbr.ru/>.
2. Информационно-аналитические материалы Сбербанка России [Электронный ресурс] <http://www.sbk.ru/>.
3. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>.

4.4 Требования к руководителям практики

Руководитель практики:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- разрабатывает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.
- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 38.02.07 Банковское дело (базовая подготовка)»;

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

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике 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.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульного листа;
- дневника;
- индивидуального задания;
- аттестационного листа;
- текста с которыми работал обучающийся.

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 следующих общих компетенций выпускника, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

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.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК-1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация умений: - 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; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ОК 2 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 получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация умений: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета

	<p>профессиональную терминологию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования 	по практике
<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов</p>	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок расчетно-кассового обслуживания клиентов, межбанковских расчетов, расчетов по экспортно-импортным операциям; – осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям; – навыками оформления и осуществления операций, связанных с расчетно-кассовым обслуживанием клиентов, межбанковскими расчетами и расчетами по экспортно-импортным операциям. 	<p>Тестовый контроль Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;</p>	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; – отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; – исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; – нормативно – правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; – формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных документов. 	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней</p>	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровне; оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; – оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей; – порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; – порядок и особенности проведения операций по счетам 	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>

	бюджетов различных уровней.	
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре 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; – системы межбанковских расчетов; порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России; – порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; – порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации. 	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; – проводить конверсионные операции по счетам клиентов; – рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; – осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; – формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; – виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; – порядок проведения и отражения в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; – порядок расчета размеров открытых валютных позиций; порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля, меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей; – системы международных финансовых телекоммуникаций. 	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременность и качество проведения операций, связанных с обслуживанием банковских карт клиентов; – квалифицированная помощь клиентам при проведении операций через удаленные каналы и устройства самообслуживания; – соблюдение правил проведения операций с использованием банковских карт. 	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность	Демонстрация умений:	Оценка решения

клиентов	<ul style="list-style-type: none"> – определение платежеспособности физического лица; – ведение мониторинга финансового положения клиента; – консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; – проверка качества и достоверности обеспечения возвратности кредита. 	задачи Защита отчета по практике
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Демонстрация умений: <ul style="list-style-type: none"> – оформление выдачи кредита; – отражение в учете выдачи кредита; – оформление кредитного договора; – оформление договора залога. 	Оценка решения задачи Защита отчета по практике
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	Демонстрация умений: <ul style="list-style-type: none"> – составление графика платежей; – составление актов проверок сохранности обеспечения; – оценка качества обслуживания долга; – учет просроченных кредитов и их списание. 	Оценка решения задачи Защита отчета по практике
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Демонстрация умений: <ul style="list-style-type: none"> – определение возможности предоставления межбанковского кредита; – оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита. 	Оценка решения задачи Защита отчета по практике
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	Демонстрация умений: <ul style="list-style-type: none"> – расчет суммы формируемого резерва; – учет сумм формируемого резерва; – расчет резерва по портфелю однородных кредитов. 	Оценка решения задачи Защита отчета по практике

6. Прохождение практики лицами с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

- законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- закона РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в действующей редакции);
- приказом министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– перечнем специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением правительства РФ от 14.08.2013 № 697;

– письмом министерства образования и науки российской федерации от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении требований к организации образовательной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях».

При определении мест прохождения преддипломной практики обучающимся, имеющим инвалидность, колледж должен учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Квалификация подготовки: Специалист банковского дела

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**на учебную/производственную практику (по профилю специальности)
по модулю ПМ 03 Выполнение работ по профессии «Агент банка»**

для _____

(ФИО студента полностью)

Студента ____ курса _____ учебная группа № _____

Наименование организации места прохождения практики: _____

Наименование структурного подразделения: _____

адрес организации: _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Продолжительность практики – __ недели

**Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения производственной
практики (по профилю специальности):**

- 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.
- ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов;
- ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;
- ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов;
- ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов;
- ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

№ п/п	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	Провести консультацию клиентов по видам банковских продуктов и услуг.		
2	Провести консультацию клиентов по условиям предоставления банковских продуктов и услуг.		
3	Научится осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг.		

4	Изучить рынок банковских услуг и продуктов, их особенностей.		
5	Произвести анализ конкурентоспособности банковских продуктов и услуг.		
6	Провести презентацию банковского продукта созданную в результате исследовательской работы, по заданным параметрам: а) название презентуемого банковского продукта или услуги; б) основная концепция и назначения продукта; в) актуальность продукта; г) сроки действия предложения; д) экономические условия: процентная ставка, временной промежуток, соотношение процентной ставки и срока предоставления услуги, конкурентоспособность продукта и срока предоставления услуги (продукта).		
7	Научиться выявлять потребности клиента (составление анкет, формулировка вопросов для опроса, тестирования и т.д.).		

Руководитель практики:

От Колледжа: _____
(должность)
(подпись)
(ФИО)

Задание принято к исполнению: _____
(подпись студента)
«__» _____ 20_ г.

Форма рабочего плана проведения практики

Частное образовательное учреждение профессиональной подготовки «Налоговый колледж»

(наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Налогового колледжа

_____ / И.О. Фамилия /

« ___ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности,	в первый день практики	

	оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).		
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:

руководитель практики от Налогового колледжа

_____ «___» _____ 20__ г.
 (уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

_____ «___» _____ 20__ г.
 (уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

обучающийся

_____ «___» _____ 20__ г.
 (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

Дневник

- **Учебной практики** (практика по получению первичных профессиональных навыков);
- **Производственной практики** (по профилю специальности)
- **Производственной практики** (преддипломной)

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Форма обучения: _____

По видам практик:

1. Учебная _____ / ____ / ____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
2. Производственная _____ / ____ / ____ уч.г. _____ / ____ / ____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
3. Производственная _____ / ____ / ____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
4. Производственная _____ / ____ / ____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
5. Производственная _____ / ____ / ____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
6. Производственная _____ / ____ / ____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
7. Преддипломная _____ / ____ / ____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)

ИНСТРУКЦИЯ

1. Учебная практика, Производственная практика (по профилю специальности) и Производственная практика (преддипломная) (далее – практики) обучающихся Колледжа является частью учебного процесса, служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения опыта самостоятельной работы на определенной штатной должности или в качестве неоплачиваемых внештатных помощников. Прохождение всех видов практики является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин учебного плана.

2. На практики допускаются студенты, успешно выполняющие учебный план теоретического обучения.

3. Перед прохождением практики студент знакомится с программой практики и получает:

- заявление;
- договор (в случае необходимости);
- индивидуальное задание по профилю практики;
- дневник производственной практики.

4. В период прохождения практики студент обязан:

- соблюдать график работы и трудовую дисциплину Профильной организации;
- своевременно выполнять все административные указания руководителя практики;
- систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики;
- своевременно составить отчет о прохождении практики.

5. Дневник практик заполняется студентом. Записи о выполненных работах производятся регулярно, не реже 1 раза в неделю заверяются подписью руководителя практики от места прохождения практики. По окончании практики студент обязан в месте прохождения практики получить характеристику от руководителя практики.

6. Отчет по практике составляется студентом в соответствии с указаниями программы практики и дополнительными указаниями руководителя практики по месту ее прохождения.

7. В отчете освещаются следующие вопросы:

- общие сведения о базе практики, порядке и сроках практики,
- цель и задачи работ,
- содержание основных работ практики с предварительными выводами,

- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания,
- заключение (общая оценка результатов практики).

Отчет оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ.

8. По окончании практики студент защищает отчет в установленный срок и сдает отчет и дневник (заверенный подписью руководителя от организации, печатью организации/отдела) в учебный отдел Колледжа.

9. Аттестация без представления дневника и отчета о практике не проводится.

10. Оценка по практике складывается из оценки руководителя практикой от профильной организации и оценки отчета по практике.

11. В случае отсутствия отчета или неудовлетворительной оценки по практике студент не допускается к государственной итоговой аттестации.

1. Направление на Учебную практику (практику по получения первичных профессиональных навыков)

Место прохождения практики **ЧОУ ПО «Налоговый колледж»**

Срок практики с «__» ____ по «__» ____ года

Руководитель практики от Колледжа _____

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П.

«__» _____ 20__ г.

2. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Место прохождения практики _____

Срок практики _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____

(рабочее место/ должность)

Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.

(дата)

Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.

(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

3. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ ____»

Место прохождения практики _____

Срок практики _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____

(рабочее место, должность)

Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.

(дата)

Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.

(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

4. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Место прохождения практики _____
Срок практики _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная
М.П. _____ «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место/ должность)
Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)
Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____
Печать организации/учреждения _____
М.П.

5. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ _____»

Место прохождения практики _____
Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная
М.П. _____ «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место, должность)
Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)
Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____
Печать организации/учреждения _____
М.П.

6. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ_____»

Место прохождения практики _____
Срок практики _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная
М.П. «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место, должность)
Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)
Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____
Печать организации/учреждения
М.П.

7. Направление на Производственную практику (преддипломную)

Место прохождения практики _____
Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная
М.П. «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место, должность)
Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)
Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____
Печать организации/учреждения
М.П.

ЛИСТ УЧЕТА ОЦЕНОК ПО ИТОГАМ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

1. Оценка по **Учебные практики** (по получению профессиональных навыков):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо»,
«удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

«___» _____ Г.

2. Оценка по **Производственной практике** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо»,
«удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

«___» _____ Г.

3. Оценка по **Производственной практике** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо»,
«удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

«___» _____ Г.

4. Оценка по **Производственной практике** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо»,
«удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

«___» _____ Г.

5. Оценка по **Производственной практике** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо»,
«удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

«___» _____ Г.

6. Оценка по **Производственной практике** (преддипломной):
(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо»,
«удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

«__» _____ Г.

2. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ 01

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

3. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ _____

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

4. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ 03

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

5. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ _____

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

6. Производственная практика (преддипломная)

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

**Отчет по учебной практике по модулю ПМ 03 Выполнение работ по
одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по
профессии «Агент банка»)**

**специальность 38.02.07 Банковское дело
Квалификация – специалист банковского дела**

Выполнено обучающимся
__ курса НК ____ группы

(Ф.И.О., подпись обучающегося)

Руководитель практики
от базы практики:

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики
от Колледжа:

(Ф.И.О., подпись)

Москва 20__

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Основная часть	5
1.1 Краткая характеристика компетенций.....	5
1.2 Содержание и результаты выполнения индивидуального задания	7
2. Результаты выполненных задач в ходе учебной практики	20
Заключение	26
Приложения	29

Аттестационный лист по учебной практике по профессиональному модулю:
ПМ _____

Студент (ка) _____

ФИО _____

обучающ(ийся)(аяся) на __ курсе группы _____ по специальности _____
 успешно прош(ел)(ла) учебную/производственную практику в объеме __ часа
 с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. в профильной
 организации _____

наименование организации _____

**Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период
 учебной/производственной практики (по профилю специальности)**

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
Итоговая оценка компетенций	

Дата «_____» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица
 профильной организации: _____

подпись

ФИО

М.П.

Подпись руководителя
 практики от Колледжа: _____
 преподаватель