

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кандрашина Елена Александровна  
Должность: Врио ректора ФГОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»  
Дата подписания: 01.08.2023 14:57:24  
Уникальный программный ключ:  
b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de3ae0d

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Самарский государственный экономический университет»**

**Факультет** среднего профессионального и предпрофессионального образования  
**Кафедра** факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

**УТВЕРЖДЕНО**  
Ученым советом Университета  
(протокол № 11 от 30 мая 2023 г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Наименование дисциплины** УП.03.01 Учебная практика

**Специальность** 38.02.07 Банковское дело

Квалификация (степень) выпускника специалист банковского дела

## Оглавление

1. Цели и задачи практики
2. Количество часов, отводимое на практики профессионального модуля ПП.03.01
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
4. Организация и содержание практики
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности)
6. Условия реализации программы производственной практики
7. Приложение

## **1. Цели и задачи практики**

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» для специальности 38.02.07 Банковское дело является обязательным разделом ОП СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, учебным планом и рабочей программой профессионального модуля..

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цели практики:

1. Ознакомление с современным учреждением банка.
2. Приобретение опыта практической работы по приобретаемой специальности.

Задачи практики

1. Ознакомление со сферой будущей профессиональной деятельности обучающихся по избранной специальности;
2. Осуществление практико-ориентированного подхода.
3. Освоение общих и профессиональных компетенций.

Способы и формы проведения учебной практики:

- 1) способ проведения – стационарный;
- 2) форма проведения – дискретно:
  - по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;
- 3) тип практики - учебная.

## **2. Количество часов, отводимое на практики профессионального модуля УП.03.01 Учебная практика – 72 часа.**

Продолжительность – 2 недели,

Время проведения – 4 семестр.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

При прохождении практики обучающийся должен освоить соответствующие компетенции:

Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов

Дополнительные профессиональные компетенции:

Код	Наименование дополнительной профессиональной компетенции
ДПК 3.1.	Выполнение работ агента банка

В результате прохождения учебной практики профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» студент должен обладать умениями, знаниями и первоначальным практическим опытом по основному виду профессиональной деятельности:

Иметь практический опыт	консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;</li> <li>- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;</li> <li>- выявлять потребности клиентов;</li> <li>- определять преимущества банковских продуктов для клиентов;</li> <li>- ориентироваться в продуктовой линейке банка;</li> <li>- консультировать потенциальных клиентов о</li> </ul>

	<p>банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать клиентов по тарифам банка;</li> <li>- выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;</li> <li>- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;</li> <li>- использовать личное имиджевое воздействие на клиента;</li> <li>- переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка;</li> <li>- формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;</li> <li>- осуществлять обмен опытом с коллегами;</li> <li>- организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;</li> <li>- использовать различные формы продвижения банковских продуктов;</li> <li>- осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта;</li> <li>- классификацию банковских операций;</li> <li>- особенности банковских услуг и их классификацию;</li> <li>- параметры и критерии качества банковских услуг;</li> <li>- понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы;</li> <li>- структуру цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке;</li> <li>- определение ценовой политики банка, ее объекты и типы;</li> <li>- понятие продуктовой линейки банка и ее структуру;</li> <li>- продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности;</li> <li>- основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений;</li> <li>- организационно-управленческую структуру банка;</li> <li>- составляющие успешного банковского бренда;</li> <li>- роль бренда банка в продвижении банковских продуктов;</li> <li>- понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг;</li> <li>- особенности продажи банковских продуктов и услуг;</li> <li>- основные формы продаж банковских продуктов;</li> <li>- политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;</li> <li>- условия успешной продажи банковского продукта;</li> <li>- этапы продажи банковских продуктов и услуг;</li> <li>- организацию послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов;</li> <li>- отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг;</li> <li>- способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способы продвижения банковских продуктов;</li> <li>- правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг;</li> <li>- принципы взаимоотношений банка с клиентами;</li> <li>- психологические типы клиентов;</li> <li>- приёмы коммуникации;</li> <li>- способы выявления потребностей клиентов;</li> <li>- каналы для выявления потенциальных клиентов.</li> </ul>
--	---

#### 4. Организация и содержание практики

##### 4.1. Организация работы студентов на практике

Учебная практика проводится в учебной лаборатории «Учебный банк».

Общее руководство практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет, назначенный приказом ректора, руководитель учебной практики из числа преподавателей профессионального цикла.

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу индивидуальные задания на учебную практику;
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- проводить контроль за ходом учебной практики и освоением обучающимися программы учебной практики, беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по учебной практике;
- согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;
- принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта.

Студенты, проходящие практику обязаны:

- изучить программу практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- составить индивидуальный календарный график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики;
- подготовить отчет по практике по установленной форме;
- представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

##### 4.2. Содержание учебной практики

№ п/п	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
1	1	2	2
1	<b>Вводный инструктаж:</b>	2	<b>ОК01 - ОК05, ОК09 - ОК11</b>
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК01 - ОК05, ОК09 - ОК11

1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК01 - ОК05, ОК09 - ОК11
1.3	Организационные вопросы	1	ОК01 - ОК05, ОК09 - ОК11
<b>2</b>	<b>Раздел 1. Банковские продукты и услуги</b>	<b>26</b>	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК11. ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6
	<b>Виды работ</b>		
2.1	Урок-экскурсия в банк.	<b>6</b>	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК11. ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6
2.2	Занятия в лаборатории «Учебный банк».	<b>20</b>	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК11. ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6
	Тематика занятий:		
2.2.1	Написание эссе по теме «Роль бренда в продвижении банковских продуктов».	4	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК11. ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6
2.2.2	Анализ корпоративных стандартов обслуживания клиентов.	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК11. ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6
2.2.3	Изучение Кодекса корпоративной этики кредитной организации.	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК11. ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6
2.2.4	Изучение политики банка в области корпоративной социальной ответственности.	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК11. ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6
2.2.5	Изучение стратегии развития банка.	4	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК11. ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6
2.2.6	Изучение модели компетенций сотрудников банка.	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК11. ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6
2.2.7	Изучение системы оценки результатов деятельности сотрудников.	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК11. ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6
2.2.8	Изучение системы оценки качества обслуживания клиентов.	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК11. ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6
<b>3.</b>	<b>Раздел 2. Продажа и продвижение банковских продуктов и услуг</b>	<b>44</b>	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК11. ПК 2.2
	<b>Виды работ</b>		
3.1	Занятия в лаборатории «Учебный банк»:	<b>44</b>	ОК 01 – ОК 05, ОК

			09 - ОК11. ПК 2.2
	Тематика занятий:		
3.1.1	Самотестирование «Коммуникабельны ли Вы», «Умеете ли вы вести позитивный диалог».	4	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК11. ПК 2.2
3.1.2	Групповое обсуждение темы «Нужна ли культура речи банковскому агенту».	4	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК11. ПК 2.2
3.1.3	Тренинги «Деловой этикет», «Деловое общение по телефону».	4	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК11. ПК 2.2
3.1.4	Групповое обсуждение темы «Личностные и профессиональные качества банковских сотрудников».	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК11. ПК 2.2
3.1.5	Групповое обсуждение темы «Насколько важен имидж сотрудника в профессиональной деятельности».	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК11. ПК 2.2
3.1.6	Написание эссе по теме «Мой профессиональный имидж».	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК11. ПК 2.2
3.1.7	Просмотр и обсуждение учебных видеоматериалов с образцами эффективного и неэффективного поведения консультантов.	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК11. ПК 2.2
3.1.8	Тренинг «Презентация продажи банковского продукта».	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК11. ПК 2.2
3.1.9	Организация презентации банковских продуктов и услуг.	4	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК11. ПК 2.2
3.1.10	Ролевая игра «Распределение функциональных обязанностей между участниками процесса продаж банковских продуктов и услуг».	4	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК11. ПК 2.2
3.1.11	Тренинг «Определение типа клиента».	4	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК11. ПК 2.2
3.1.12	Деловая игра «Моделирование поведения клиента».	4	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК11. ПК 2.2
3.1.13	Групповое обсуждение вопросов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Основные ошибки в общении с клиентами.</li> <li>• Понятие «трудный клиент».</li> <li>• Причины появления трудных клиентов.</li> <li>• Преодоление безразличия клиентов.</li> <li>• Критерии выбора банка клиентами.</li> <li>• Причины, по которым клиент меняет банк.</li> <li>• Основные принципы долгосрочного сотрудничества банка с клиентами.</li> </ul>	6	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 - ОК11. ПК 2.2
	<b>ВСЕГО часов:</b>	<b>72</b>	



### **4.3. Методические рекомендации по составлению отчета**

Студент по результатам выполнения индивидуального задания осуществляет обобщение и обработку собранных материалов, их подготовку к представлению вместе с отчетом.

#### **Отчет должен содержать:**

развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой практики с указанием нормативных актов, регулирующих соответствующий вопрос соответствующего этапа.

В отчёт по учебной практике входят:

1. титульный лист (приложение 1);
2. индивидуальное задание (приложение 1);
3. отзыв-характеристика (приложение 1);
4. текстовая часть по тематическим разделам (этапам) в соответствии с программой производственной практики (не менее 10 стр.);
5. приложения.

Отчет по учебной практике начинается с введения, в котором студент указывает:

- сроки прохождения практики;
- цели и задачи практики;
- объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики.

Основная часть отчета раскрывает вопросы, соответствующие содержанию программы практики и сопровождающиеся подборкой необходимых образцов документов и других материалов.

Отчет по практике завершается заключением, в котором студент указывает знания и умения, полученные им в процессе прохождения учебной практики.

Далее следует список источников и литературы (в том числе нормативных и ведомственных документов).

В приложениях к отчету размещаются различные материалы, собранные в ходе практики (первичные документы, регистры, выписки из учетной политики и устава банка, организационная структура, штатное расписание, лицензии, положения об отделах и т.д.).

В основном тексте отчета на каждый из приложенных документов должны быть сделаны ссылки, указывающие, для какой цели используется тот или иной документ и какие особенности оформления он имеет.

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на листах бумаги формата А4, в формате MS Word.

Стиль текста отчета: шрифт набора – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль, обычный, с выравниванием по ширине страницы, межстрочный интервал -1,5. Поля: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм.

Абзацный отступ - 1,25 см. Разрядка текста исключается.

Текст отчета и литература печатаются строчными буквами без выделения жирным, курсивом и подчеркивания.

В тексте допускаются рисунки, таблицы (не сканированные, вставленные в программе Word или Excel).

Отчет об учебной практике составляется в объеме от 10 страниц текста (без приложений). Сброшюрованный отчет представляется на рецензию руководителю практики.

Подготовка отчета должна осуществляться студентом систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком и индивидуальным заданием. К моменту окончания практики отчет должен быть полностью готов.

#### **4.4. Особенности реализации междисциплинарного курса в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных обучающихся, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, необходимо иметь в виду, что:

инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются

ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

### **5.1. Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике**

Фонд оценочных средств предназначен для оценки умений, знаний, практического опыта и освоенных компетенций, формируемых в результате прохождения учебной практики профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

### **5.2 Перечень контролирующих мероприятий для проведения текущего и промежуточного контроля**

Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточного контроля по учебной практике ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» представлен в таблице 1.

Таблица 1

Номер семестра	Промежуточная аттестация			
	Курсовая работа	Промежуточное тестирование	Диф. зачет	Экзамен
4	-	-	+	-

### 5.3 Результаты прохождения обучающимися учебной практики, подлежащие оцениванию

Таблица 2

*Общие компетенции:*

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития Широта использования различных источников информации, включая электронные	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе выполнения работ по учебной практике.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися и руководителями практики в ходе обучения	Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике. Оценка умения решать профессиональные задачи с использованием современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Демонстрация знаний порядка выстраивания презентации и кредитных банковских продуктов	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ по учебной практике

***Профессиональные компетенции:***

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Демонстрация профессиональных знаний продуктовой линейки банка и умений консультирования	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы занятиях, в ходе

	клиентов по расчетным продуктам.	выполнения работ по учебной практике.
ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты.	Демонстрация профессиональных знаний банковских продуктов для кредитных организаций.	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы занятиях, в ходе выполнения работ по учебной практике.
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Демонстрация профессиональных знаний продуктовой линейки банка и умений консультирования клиентов по банковским картам.	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы занятиях, в ходе выполнения работ по учебной практике.
ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Демонстрация профессиональных знаний кредитных продуктов банка и умений консультирования клиентов по вопросам предоставления кредитов.	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы занятиях, в ходе выполнения работ по учебной практике.

***Дополнительные профессиональные компетенции:***

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ДПК 3.1. Выполнение работ агент банка	Демонстрация профессиональных знаний при выполнении работ в качестве агента банка	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении самостоятельной работы, работ по учебной и производственной практике

**5.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.**

Промежуточная аттестация позволяет оценить степень выраженности (сформированности) компетенций.

Процедура: формой аттестации по итогам учебной практики является дифференцированный зачет с оценкой, который проводится в виде защиты студентом отчета по практике.

Содержание: аттестация проводится на основе контрольных вопросов по разделам (этапам) практики, которые выделены в графике прохождения практики в соответствии с настоящей программой.

## Шкала оценивания выполнения работ в ходе учебной практики

Оценка	Критерии оценки
отлично	Демонстрирует полные ответы по всем вопросам, относящимся к прохождению практики. Все требования, предъявляемые к прохождению практики, выполнены. Отчет предоставлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.
хорошо	Демонстрирует полные ответы по большинству вопросов, относящихся к прохождению практики. Все требования, предъявляемые к прохождению практики, выполнены. Отчет предоставлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.
удовлетворительно	Демонстрирует ответы по отдельным вопросам, относящимся к прохождению практики. Большинство требований, предъявляемых к прохождению практики, выполнены. Отчет предоставлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.
неудовлетворительно	Нет ответов на вопросы, относящихся к прохождению практики. Многие требования, предъявляемые к прохождению практики, не выполнены. Отчет не соответствует предъявляемым требованиям.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и характеристики преподавателя - руководителя практики. Практика завершается защитой отчета с оценкой.

Результаты защиты вносятся преподавателем – руководителем практики в аттестационный лист.

## 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 6.1. Для реализации программы практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Учебный банк», учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, библиотека, читальный зал с выходом в интернет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, актовый зал, помещение для самостоятельной работы, оснащенные в соответствии с ОПОП по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Базы практики оснащены, в соответствии с ОПОП по специальности 38.02.07 Банковское дело.

### 6.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

#### Основная литература

##### 6.2.1. Электронные издания

Банковское дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.] ; под редакцией В. А. Боровковой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 606 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16819-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531762>

### **6.2.2. Электронные ресурсы**

1. Электронный ресурс Банка России - Режим доступа <http://www.cbr.ru> .
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>
3. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.
4. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.arb.ru>.
5. Электронная библиотечная система Юрайт. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

### **6.2.3. Дополнительные источники**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ с изменениями. - Режим доступа <http://www.consultant.ru>
2. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» с изменениями. - Режим доступа <http://www.consultant.ru>
3. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» с изменениями. - Режим доступа <http://www.consultant.ru>
4. Тавасиев, А. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16643-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531425>

## **7.3 Обязательное программное обеспечение**

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)



## Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«Самарский государственный экономический университет»

Деканат ФСППО

Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

### ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	очная
Направление подготовки/специальность	38.02.07 Банковское дело
Образовательная программа/специализация	
Группа	
Вид практики	УП.03.01 Учебная практика по ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	
Оценка результатов прохождения практики	оценка _____
Руководитель практики от университета	Преподаватель _____ _____ (подпись) / (Ф.И.О.) «__» _____ 202__ г.

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования**

«Самарский государственный экономический университет»

Деканат ФСППО

Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_ преподаватель

(должность)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_» мая 2023 г.

Индивидуальное задание на УП.03.01 учебную практику

(вид)

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	очная
Направление подготовки/специальность	38.02.07 Банковское дело
Образовательная программа/специализация	
Группа	
Вид практики	УП.03.01 Учебная практика по ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	
<b>Содержание индивидуального задания</b>	
Перечень заданий (мероприятий) практики, отражающих содержание практики	Планируемые результаты практики (компетенции в соответствии с учебным планом: шифр и содержание)
Пройти инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомиться с правилами внутреннего распорядка.  <b>1. Банковские продукты и услуги.</b> 2.1. Написание эссе по теме «Роль бренда в продвижении банковских продуктов». 2.2. Анализ корпоративных стандартов обслуживания клиентов. 2.3. Изучение Кодекса корпоративной этики кредитной организации. 2.4. Изучение политики банка в области корпоративной социальной ответственности. 2.5. Изучение стратегии развития банка. 2.6. Изучение модели компетенций сотрудников банка.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 09. Использовать информационные

<p>2.7. Изучение системы оценки результатов деятельности сотрудников.</p> <p>2.8. Изучение системы оценки качества обслуживания клиентов.</p>	<p>технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>
<p><b>2. Продажа и продвижение банковских продуктов и услуг.</b></p> <p>3.1. Написание эссе по теме «Мой профессиональный имидж».</p> <p>3.2. Организация презентации банковских продуктов и услуг.</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p> <p>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p> <p>ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов</p> <p>ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов</p> <p>ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам</p>
<p>ДПК 3.1 Выполнение работ агента банка</p> <p>С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен</p>	

Задание принял\*:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\* Подпись обучающегося, фамилия полностью, инициалы (в скобках) ставится перед началом практики.

## ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

\_\_\_\_\_, обучающийся  
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

\_\_\_\_\_ курса очной формы обучения факультета СППО,  
(наименование)

по направлению подготовки/специальности 38.02.07 Банковское дело

проходил практику УП.03.01 Учебная практика по ПМ.03 «Выполнение работ по одной из должностей служащих»

(указать вид практики)

\_\_\_\_\_ (полное наименование подразделения СГЭУ)  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

За указанный период времени обучающийся \_\_\_\_\_

(приводятся данные, характеризующие обучающегося: уровень его теоретической подготовки, деловые и нравственные качества и т.п.)

В ходе прохождения практики соблюдены правила внутреннего трудового распорядка и требования охраны труда и пожарной безопасности.

Компетенции, необходимые для профессиональной деятельности, сформированы на достаточном уровне.  
(достаточном/недостаточном)

Оценка руководителя практики от Университета \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_ преподаватель

(должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)