

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
Ереванский филиал**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПП 03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих**

**код специальности 38.02.07 Банковское дело**

**форма обучения очная**

- РПП актуализирована – 2023 г.  
    Протокол заседания ПЦК № 6 от «12» январь 2023 г.
- РПП актуализирована – 2022 г.  
    Протокол заседания ПЦК № 6 от «11» январь 2022 г.
- РПП актуализирована – 2021 г.  
    Протокол заседания ПЦК № 1 от «26» августа 2021 г.
- РПП актуализирована – 2020 г.  
    Протокол заседания ПЦК № 10 от «25» мая 2020г.
- РПП актуализирована – 2019 г.  
    Протокол заседания ПЦК № 10 от «23» мая 2019г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.07 Банковское дело, положения об учебной и производственной практике в структурных подразделениях СПО федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденного Ученым советом; положения Ереванского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, принято Советом Ереванского (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова и рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

**Составитель (автор):** Григорян А. А.

**Рецензент:** Каракозов Г.С., к.э.н., доцент

## Содержание

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ...</b>	
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>10</b>
<b>6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ .....</b>	<b>12</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>13</b>

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**11. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

**12. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):** формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности.

**Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности)**

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности), реализуемой в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

ВПД	Практический опыт работы
<b>ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</b>	Агент банка

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю **ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** в коммерческих банках на территории РА или РФ.

**13. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности) по специальности:**

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих продолжительность производственной практики (по профилю специальности) 72 часа.

Практика обучающихся имеет продолжительность 2 недели.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Результатом освоения программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», необходимых для последующего освоения ими профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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;

и общих компетенций ОК:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9.	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

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) по ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».**

### **3.1. Виды работ**

Код профессиональных компетенций	Виды работ

ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	-Оформлять договоры банковского счета с клиентами; проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты.	Исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; отражать в учете межбанковские расчеты; использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов;
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; оформлять выдачу клиентам платежных карт; оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов ,совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Знать кредитные продукты банка и уметь консультировать клиентов по вопросам предоставления кредитов. Вести переговоры и устанавливать деловые контакты с клиентами.

### **3.2. Календарно-тематический план производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».**

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят производственную практику (по профилю специальности) по ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» на предприятиях (организациях) г. Перми и Пермского края.

Практика студентов имеет продолжительность 2 недели (12 рабочих дней). Перед направлением на практику руководитель от образовательного учреждения выдает каждому обучающемуся задание.

Примерное распределение времени практики:

<b>Раздел</b>	<b>Число часов</b>
1. Знакомство с банком	6
2. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов.	6
3. Знакомство с продуктовой линейкой банка.	6

4. Изучение тарифов банка.	4
5. Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов.	6
6. Характеристика зон обслуживания клиентов в банке.	4
7. Анализ клиентской базы банка.	6
8. Анализ каналов обслуживания розничных клиентов.	4
9. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).	4
10. Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.	4
11. Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке.	6
12. Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг в банке	6
13. Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов	4
14. Составление отчета	6
<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>

### 3.3. Содержание программы практики (перечень видов работ)

Наименование разделов	Содержание
1. Знакомство с банком	- история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности), - наличие лицензий на момент прохождения практики, - состав акционеров банка; - схему организационной структуры банка; - состав филиальной сети; - информацию о рейтингах и премиях банка; - проводимые банком ребрендинг и рестайлинг; - состав обслуживаемой клиентуры.
2. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов	- изучить должностные инструкции специалистов по продажам подразделения по месту практики.
3. Знакомство с продуктовой линейкой банка.	- изучить продуктовую линейку банка для физических и юридических лиц.
4. Изучение тарифов банка.	- ознакомиться с тарифами региона банка, по месту прохождения практики;
5. Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов.	- ознакомиться с внутренними Правилами техники продаж (7 шагов продаж) и правилами контроля приемов продаж (наставничество, вебинары, тайный покупатель);

6. Характеристика зон обслуживания клиентов в банке.	-изучить основные необходимые параметры зон обслуживания клиентов (массовый сегмент, зарплатные клиенты, VIP-клиенты);
7. Анализ клиентской базы банка.	-изучить сегменты обслуживания банком клиентов (молодежь, пенсионеры, зарплатные клиенты и т.д.);
8. Анализ каналов обслуживания розничных клиентов.	-изучить входящие и внутренние потоки клиентов;
9. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).	-изучить приемы обслуживания разных видов сегментов клиентов;
10. Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.	-изучить , понятие банковской и коммерческой тайны, ответственность за несоблюдение, меры безопасности, осуществляемые банком.
11. Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке	-уметь консультировать клиентов по различным видам продуктов банка (работа под руководством сотрудника банка).
12. Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг банке	- отразить в отчете наблюдение за действиями сотрудника банка при процессе продажи (отметить соблюдение 7 шагов продаж)
13. Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов	-изучить процесс послепродажного обслуживания (звонки, проверка документов , мониторинг сайтов, личные встречи ,др.)
14. Составление отчета	1.Описание проделанной работы. 2.Формирование пакета приложений

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

##### **4.1. Требования к условиям проведения производственной практики (по профилю специальности)**

Реализация программы предполагает проведение производственной практики (по профилю специальности) на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

##### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в рамках профессионального модуля ПМ 03.

##### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности.

#### 4.4. Информационное обеспечение обучения

1. Федеральный закон от 10.07.2002 г. №86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».
2. Федеральный закон от 2 декабря 1992 г. № 395-І «О банках и банковской деятельности».
3. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».
4. Положение ЦБ РФ от 24 декабря 2004 г. №266-П «Об эмиссии банковских карт и об операциях, осуществляемых с использованием платежных карт».
5. Закон РА № О-68 О банках и банковской деятельности от 30.06.1996

### 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется преподавателем-руководителем практики в форме проверки и защиты отчетов по производственной практике (по профилю специальности), проводимой в рамках профессионального модуля ПМ 03.

По завершению изучения междисциплинарных курсов и прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 03 обучающийся сдает экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Заполнение объявления на взнос наличными, оформление приходного и расходного ордеров по вкладу физического лица.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов работы с клиентами, продуктовой линейки банка, соблюдение техники продаж, соблюдение безопасности и защиты данных клиентов. Составление аттестационного листа.
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.	Оформление договора банковского счета на корреспондентское обслуживание кредитной организации, депозитного договора.	
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Оформление договора на выдачу банковской карты юридическому, физическому лицу.	
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Оформление кредитного договора на выдачу кредита или кредитной карты	

<b>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Дать определение значимости профессии банкира: социальная и для достижения своих собственных жизненных целей.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля. Экспертная оценка выполнения практических заданий. Моделирование практической ситуации. Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Ознакомление с методикой составления ИПР (индивидуального плана развития) сотрудника банка	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Ознакомление с регламентом сотрудника банка: действия с стандартной и нестандартной ситуации.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Ознакомление с сайтом банка, иметь представление о внутреннем портале банка. Ознакомление с рекомендуемой литературой сотрудникам банка, для личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Ознакомление с IT технологиями, применяемыми в банке.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Ознакомление с программами, используемыми в банке	
ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.	Ознакомление с кодексом культуры общения в банке(деловая этика, дресс-код).	
ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	Ознакомление с правилами техники безопасности работы в банке.	

## 2. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оптимальный объем отчета по производственной практике (по профилю специальности) – 10-15 страниц машинописного текста.

Нумерация страниц проводится внизу, по центру страницы, арабскими цифрами. При этом первая страница не нумеруется, то есть нумерация начинается со страницы «Содержание» с цифры «2». В работе используется сквозная нумерация страниц.

Расстояние между заголовком и текстом составляет 2 интервала, а между заголовками раздела и подраздела - 1 интервал (1,0 межстрочный интервал).

Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman, размер – 14, поля: слева – 3,5 см, сверху – 2,5 см, справа – 2 см, внизу – 2 см, абзацный отступ – 1,25см, сноски, таблицы (шрифт – 12, через 1 интервал), переносы слов по слогам делаются по всему тексту выпускной работы.

Основной текст Отчета печатается 1,5 межстрочным интервалом компьютерного набора. Выравнивание текста устанавливается «По ширине страницы».

Отчет о практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней. В отчете излагаются конкретные вопросы организации учета на конкретном предприятии (организации) с отражением особенностей организации учета именно на этом предприятии (организации), а не в целом по отрасли. Приложением к отчету являются документы, составленные обучающимся, на которые даются ссылки в текстовой части отчета и которые должны отражать особенности организации учета на предприятии (организации), текстовая часть не должна содержать выписки из учебников и нормативно-законодательных актов.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение),
- содержание с нумерацией страниц,
- основная часть,
- приложения (документы организации, таблицы, схемы, расчеты и т.п.).

К отчету должны быть приложены подписанные и заверенные печатью организации следующие шаблоны:

- дневник практики (Приложение),
- аттестационный лист по производственной практике (Приложение).

Отчет вместе с договором, заданием, заполненными шаблонами (с подписью и печатью организации-базы практики) должен быть сдан в последний день прохождения практики.

Результат защиты оценивается дифференцированным зачетом.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской  
Федерации Федеральное государственное бюджетное  
образовательное  
учреждение высшего образования  
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»  
Ереванский филиал

### Отчет

по производственной практике

ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих»

Профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким  
профессиям рабочих, должностям служащих».

(индекс по РУП и наименование учебной практики)

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Группы \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

МП «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель практики от техникума

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

20 20год

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»  
Ереванский филиал

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики)**

\_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество

Обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО

\_\_\_\_\_ 38.02.07 Банковское дело \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

успешно прошел (ла) производственную практику

ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

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

в объеме 72 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

1. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики

Виды работ	Объем выполненных работ (часов)
<b>Итого часов</b>	

2. Качество выполнения работ в соответствии с требованиями программы практики:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*Оценка* *прописью*

3. База прохождения практики

Предприятие \_\_\_\_\_  
(организация): \_\_\_\_\_  
Наименование \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»  
Ереванский филиал

Дневник  
Учебной практики (по профилю специальности)

*(указать вид практики)*

**ПП.03**            **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**  
*(наименование практики)*

Профессиональный модуль

**ПМ.03**            **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

*(наименование профессионального модуля, в рамках которого проводится практика)*

Обучающийся 2 курса

Специальности	38.02.07 Банковское дело	
	<i>(код, наименование специальности)</i>	
Форма обучения	очная	
Группа		
Фамилия		
Имя		
Отчество		

с « \_ » \_\_\_\_ 20.. года по « \_ » \_\_\_\_ 20.. года

Период прохождения практики

	Заведующий Центром организации практики и связи с выпускниками
	Контактный тел.: _____ «_____» _____ 20__ года

Студент \_\_\_\_\_

Направляется в организацию для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

**Базовая кредитная организация**

\_\_\_\_\_ (полное название кредитной организации с указанием отдела и т.п.)

Адрес кредитной организации \_\_\_\_\_

**Руководитель практики от кредитной организации:**

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя и Отчество (полностью) руководителя практики по месту прохождения практики)

Должность: \_\_\_\_\_

(должность руководителя практики по месту прохождения практики)

**Руководитель практики от университета.**

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя и Отчество (полностью))

Должность: \_\_\_\_\_

(должность руководителя практики)

Подпись: \_\_\_\_\_



В результате изучения профессионального модуля ПМ.03

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих**

*(наименование профессионального модуля)*

должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности:

- ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;
- ПК 1.4. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;
- ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.
- ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ**

В процессе выполнения практики необходимо выполнить следующие работы:

1. Знакомство с банком.
2. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов .
3. Знакомство с продуктовой линейкой банка.
4. Изучение тарифов банка.
5. Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов.
6. Характеристика зон обслуживания клиентов в банке.
7. Анализ клиентской базы банка.
8. Анализ каналов обслуживания розничных клиентов.
9. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке .
10. Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.
11. Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке
12. Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг банке
13. Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20..года

*М.П.*  
*(печать организации)*

Согласовано:  
Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ознакомлен:  
студент \_\_\_\_\_

(подпись)

## ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Прошел инструктаж по охране труда, технике безопасности и промышленной санитарии

---

(Фамилия, имя, отчество получившего инструктаж)

Вид инструктажа: (заполнять только тот вид инструктажа, который проводится)

## ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

## ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

## ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ, СВЯЗАННЫЙ С ПЕРЕМЕНОЙ РАБОЧЕГО МЕСТА

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Инструктаж получил (а)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество получившего инструктаж)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

## ПАМЯТКА

1. Прибыв на место прохождения практики, обучающийся-практикант обязан зарегистрироваться у руководителя практики.

2. С момента зачисления обучающихся на период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Кроме того, на обучающихся, зачисленных на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации.

3. Обучающийся-практикант при прохождении практики в организации обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

4. В период прохождения практики обучающийся ведётся **дневник практики**. Дневник ведётся ежедневно и заполняется в соответствии с планом и программой практики. Из содержания дневника должны быть видны: проделанная обучающимся работа, характеристика объекта работы. По данным дневника одновременно ведётся составление отчёта о практике.

5. По результатам практики обучающимся составляется отчёт, который утверждается организацией.

6. **Отчёт** должен оформляться во время всего пребывания обучающегося-практиканта на месте практики. Рекомендуемый объём отчёта - от 10 до 15 стандартных страниц текста (с использованием рисунков, фотографий, схем). Основу содержания отчёта должны составлять: самостоятельные личные наблюдения, критический анализ, составление и оценка действующих технических средств, процессов и организации работ, а также личные рационализаторские предложения, выводы и заключения.

7. **Дневник и отчёт** должны быть полностью закончены на месте практики и представлены обучающимся руководителю практики от организации.

8. По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума формируется **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных и общих компетенций, а также характеристика на обучающегося.

9. Обучающийся-практикант представляет подписанные документы (отчёт, дневник по практике и аттестационный лист) руководителю практики от техникума в последний день практики.











