

**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  
УП.03.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**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 учебной практики 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):** Аракелян К. О.

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

## **Содержание**

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

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

**1.1. Область применения программы.** Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 «Банковское дело» СПО, в части освоения специалистом основных видов профессиональной деятельности в соответствии с изучением профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка)».

**1.2. Цели и задачи учебной практики.** Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка)».

Целью учебной практики является формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка)».

Задачей учебной практики по специальности 38.02.07. «Банковское дело» является приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии «Агент банка»

## **1.3. Требования к результатам освоения практики .**

В результате прохождения учебной 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
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	Выполнение работ по профессии «Агент банка»

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

## **1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики (по профилю специальности) по специальности:**

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 продолжительность учебной практики (по профилю специальности) 72 часа.

Практика обучающихся имеет продолжительность 2 недели.

Отчет должен быть сдан в течение трех дней после прохождения практики.

.Форма контроля – дифференцированный зачет

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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 (Агент банка)», необходимых для последующего освоения ими профессиональных компетенций (ПК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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
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

## 2. 1.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем УП	Кол-во часов по темам
<p>ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка)».</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составить сравнительную характеристику банковского продукта и банковской услуги.</li> <li>- Составить схему основных видов банковских продуктов и услуг.</li> <li>-Описать продуктовую линейку кредитной организации.</li> <li>-Описать преимущества и ценности продуктов и услуг, предлагаемых банком</li> <li>-Провести анализ клиентской базы кредитной организации, сегментацию клиентской базы</li> <li>-Провести исследование спроса на различные виды банковских услуг - Составить схему исследования покупательских предпочтений.</li> </ul>	<p>Банковские продукты и услуги. Изучение потребителей банковских услуг</p>	18
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составить схему типологии клиентов и способов их визуальной оценки.</li> <li>- Способы привлечения клиентов - Использование Интернет-технологий для привлечения клиентов</li> <li>-Составить схему стратегии банка по привлечению клиентов</li> <li>- Анализ банковской рекламы кредитной организации</li> <li>- Использование скриптов при продажах банковских продуктов и услуг</li> <li>- Методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам</li> <li>- Изучение ценовой политики банка</li> <li>- Рассмотреть роль бренда банка в привлечении клиентов</li> </ul>	<p>Технологии привлечения клиентов</p>	14
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составить схему процесса продажи банковских продуктов и услуг.</li> <li>- Составить сравнительную характеристику базовых моделей продаж банковских продуктов и услуг.</li> <li>- Составить схему организации</li> </ul>	<p>Осуществление продажи банковских продуктов и услуг</p>	18

	<p>процесса продаж в банке.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Составить схему каналов продвижения банковских продуктов и услуг.</li> <li>- Разработать презентацию нового банковского продукта и услуги (по выбору)</li> <li>- Возможные формы продвижения банковских продуктов</li> <li>-Опишите условия успешной продажи банковского продукта</li> <li>-Особенности продажи с учетом жизненного цикла банковского продукта</li> <li>- Пакетное предложение банковских услуг</li> <li>- Кросс-продажи</li> <li>- Кобрендинговые программы</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Составить схему принципов обслуживания клиентов персональными менеджерами.</li> <li>- Составить схему методов взаимодействия с клиентом при продаже банковских продуктов и услуг.</li> <li>- Составить схему типологии клиентов и способов их визуальной оценки.</li> <li>-Составить схему техники установления контакта с клиентами</li> <li>-Составить схему работы с возражениями клиентов и работы с конфликтными ситуациями.</li> <li>-Изучение тарифов банка с целью консультирования клиентов</li> </ul>	<p>Консультирование клиентов по видам банковских продуктов и услуг</p>	<p>14</p>
	<p>Формирование отчета по практике</p>		<p>8</p>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

Реализация программы предполагает проведение учебной 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**

Учебная практика (по профилю специальности) проводится концентрировано в рамках профессионального модуля ПМ 03.

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

Руководство учебной практикой (по профилю специальности) осуществляют преподаватели, а также работники банков, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности,

#### **4.4. Требования к руководителям практики от университета:**

- проведение инструктажа по прохождению учебной практики;
- проведение инструктажа по заполнению дневника-отчета о прохождении учебной практики;
- ознакомление с перечнем приложений к отчету о прохождении учебной практики.

#### **Требования к руководителям практики от организации:**

- обеспечение прохождения всех этапов учебной практики в соответствии с рабочей программой профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка)»
- контроль за прохождением учебной практики;
- обеспечение доступа к ознакомлению с документами, связанными с прохождением обучающихся учебной практики;
- оказание помощи в освоении профессиональных компетенций;
- оценка освоения обучающимися профессиональных компетенций в ходе прохождения учебной практики;
- оформление и составление аттестационного листа - характеристики обучающихся.

#### **4.4 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового
- распорядка;

строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

#### **4.5. 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. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»
3. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»



4. Федеральный закон от 27 июня 2011г.№161-ФЗ «О национальной платежной системе».
5. Положение ЦБ РФ от 20 февраля 2017 г. № 579-П «О Платежном счете бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения»
6. Положение ЦБ РФ от 24 декабря 2004 г. №266-П «Об эмиссии банковских карт и об операциях, осуществляемых с использованием платежных карт»
7. Приказ Минфина РФ от 14.12.1999 г. №91н «Об утверждении Инструкции о порядке ведения учета доходов федерального бюджета и распределения в порядке регулирования доходов между бюджетами разных уровней бюджетной системы Российской Федерации».
8. Закон РА № О-68 О банках и банковской деятельности от 30.06.1996

#### **Интернет-ресурсы.**

1. Электронный ресурс Банка России <http://www.cbr.ru>
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ» <http://www.aero.garant.ru>
4. Библиотека экономической и управленческой литературы.
5. <http://eup.ru/Catalog/All-All.asp>
6. Электронная библиотека экономической и деловой литературы.
7. <http://www.aup.ru/library/>
8. Информационный банковский портал <http://www.banki.ru>
8. Ассоциация российских банков:<http://www.arb.ru>
9. [www.cba.am](http://www.cba.am)

### **5. Контроль и оценка результатов учебной практики**

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, 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: копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы и т.п.

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

<b>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Посещение баз практики, беседы с

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	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 составления и
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	анализа бухгалтерской отчетности. Составление аттестационного листа.
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.	
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	
<b>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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. 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	

## 6. ФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оптимальный объем Отчета по учебной практике (по профилю специальности) – 10-15 страниц машинописного текста. Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала) с оставлением полей: слева – 30 мм, сверху – 25 мм, справа – 10 мм, снизу – 25 мм. Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25. В работе используется сквозная нумерация страниц. На первой странице (титальном листе) и на оглавлении (содержании) работы номер не ставится. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре сверху страницы. Каждая глава, а также введение, заключение, приложения начинаются с новой 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)
- характеристика (Приложение)
- аттестационный лист по учебной практике (Приложение)
- инструктаж по технике безопасности (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 филиала

## Отчет

по учебной практике (по профилю специальности)

УП.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям  
служащих  
(индекс по РУП и наименование учебной практики)

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

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

МП «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20... года

Руководитель практики от техникума

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20.. года

2020 год

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики)

\_\_\_\_\_ Фамилия, Имя, Отчество  
 Обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО  
 \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
 код и наименование специальности  
 успешно прошел (ла) учебную практику  
 УП. 03  
 \_\_\_\_\_ индекс и наименование практики  
 по профессиональному модулю  
 ПП. 03  
 \_\_\_\_\_ индекс и наименование профессионального модуля  
 в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20.. г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20.. г

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

Виды работ	Объём 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 предприятия (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 филиала

## Дневник

Учебной практики (по профилю специальности)

*(указать вид практики)*

УП.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)*

Студент(ка) 2 курса

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

Период прохождения практики

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

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

Студент \_\_\_\_\_

Направляется в организацию для прохождения \_\_\_\_\_ практики в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

### СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

#### **Базовая кредитная организация**

\_\_\_\_\_ ( полное название предприятия (организация) с указанием отдела и т.п.)

\_\_\_\_\_ Адрес предприятия (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: \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

В процессе выполнения практики необходимо выполнить следующие работы:

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

1. .

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20..года

Согласовано:

Руководитель практики от организации

М.П.  
(печать 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

а. Прибыв на место прохождения практики, студент-практикант обязан зарегистрироваться у руководителя практики.

б. С момента зачисления студентов 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 студентов, зачисленных на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации.

с. Студент-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.

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

е. По результатам практики студентом составляется отчёт, который утверждается организацией. **Отчёт** должен оформляться во время всего пребывания студента-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.

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

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

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

Дата или период выполнения работ	Краткое содержание выполняемых работ	Подпись руководителя практики от организации

Дата или период выполнения работ	Краткое содержание выполняемых работ	Подпись руководителя практики от организации



Дата или период выполнения работ	Краткое содержание выполняемых работ	Подпись руководителя практики от организации

## Оценка деятельности практиканта

Программа практики выполнена: *полностью, частично*

Замечание по трудовой дисциплине: *имеет, не имеет*

Отношение к работе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ОБЩЕЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

руководителя практики от организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.



Заключение руководителя практики от техникума и оценка результатов  
практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Общая оценка

---

---

Руководитель практики

от техникума \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)