

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
Уральский экономический колледж

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**профессионального модуля**  
**ПМ.03 «Выполнение работ по профессии Контролер Сберегательного банка»**  
**основной профессиональной образовательной программы**  
**для специальности 38.02.07 Банковское дело**

Екатеринбург  
2018

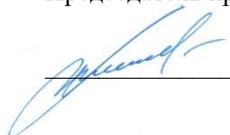
Программа практики рассмотрена и одобрена предметной (цикловой) комиссией по дисциплинам профессионального учебного цикла специальностей 38.00.00 «Экономика и управление»

Протокол № 2 от 05 июня 2018 г.

Программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 «Банковское дело», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 года № 67.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета АНО СПО Уральский экономический колледж  
Протокол № 3 от 21 июня 2018 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

 / А. В. Болотин /

Заместитель директора по учебно-организационной работе

 / А. В. Болотин /

СОГЛАСОВАНО

Зам. председателя Уральского банка ПАО Сбербанк

 Т.Н. Шилова

2018 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

- 1 . ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
- 2 . РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ
- 3 . СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
- 4 . УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ
6. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ

# 1. Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 «Выполнение работ по профессии Агент банка»

## 1.1. Место практики в структуре программы профессиональной подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа является обязательной частью ППССЗ по специальности 38.02.07 «Банковское дело» в части освоения вида профессиональной деятельности:

- выполнение работ по профессии Агент банка.

## 1.2. Цели и задачи практики

Общей целью практической подготовки студентов является формирование профессиональных навыков, основанных на использовании знаний, умений, полученных в процессе теоретического изучения дисциплин учебного плана, имеющих самое прямое отношение к специализации обучения.

Основные задачи:

- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций,
- приобретение опыта практической работы по специальности,
- закрепление теоретических знаний по профессиональному модулю.

## 1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по профилю специальности, реализуемой в рамках модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

ВПД	Практический опыт работы
Выполнение работ по профессии Агент банка	Проведение кассовых операций и проведения операций по банковским вкладам (депозитам); Студент должен уметь: <ul style="list-style-type: none"><li>- Проверять правильность оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков;</li><li>- Заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков;</li><li>- Выполнять и оформлять кассовые операции</li><li>- Выполнять и оформлять операций с памятливыми монетами;</li><li>- Выполнять и оформлять переводы денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов</li><li>- Оформлять и выполнять операций по вкладам (депозитных операций);</li><li>- Открывать и закрывать вклады (депозиты);</li><li>- Начисление процентов;</li><li>- Оформлять доверенности, завещания, осуществлять дополнительный контроль по вкладам</li><li>- Проводить ревизию наличных денег;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Информировать клиентов о видах и условиях депозитных операций, помогать в выборе оптимального для клиента вида депозита;</li> <li>- Выполнять и оформлять операции по приему дополнительных взносов во вклады и выплате части вклада;</li> <li>-Открывать и закрывать обезличенные металлические счета в различных драгоценных металлах</li> <li>-Проводить активные продажи банковских продуктов</li> </ul>
--	---

**1.4. Количество часов на освоение производственной практики по профилю специальности:**

В рамках освоения ПМ.03 – 72 часа, 2 недели.

**2. Результаты освоения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03**

Результатом производственной практики является освоение обучающимися профессиональных компетенций в рамках модуля ПМ.03, регламентируемых ФГОС СПО

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 3.1	Способен осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 3.2	Способен выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции
ПК 3.3	Способен выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками.
ПК 3.4	Способен консультировать клиентов по депозитным операциям
ПК 3.5	Способен выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами.
ПК 3.6	Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами
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 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
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.

### 3. Содержание производственной практики

Код ПК	Наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ
ПК.3.1. - 3.6.	ПМ.03 «Выполнение работ по профессии Агент банка»	72	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверять правильность оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков;</li> <li>- Заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков;</li> <li>- Выполнять и оформлять кассовых операций</li> <li>- Выполнять и оформлять операций с памятными монетами;</li> <li>- Выполнять и оформлять переводы денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов</li> <li>- Оформлять и выполнять операции по вкладам (деPOSITных операций);</li> <li>- Открывать и закрывать вклады (депозиты); причисление процентов; оформлять доверенности, завещания, осуществлять дополнительный контроль по вкладам</li> <li>- Проводить ревизию наличных денег;</li> <li>- Информировать клиентов о видах и условиях депозитных операций, помогать в выборе оптимального для клиента вида депозита;</li> <li>- Выполнять и оформлять операции по приему дополнительных взносов во вклады и выплате части вклада;</li> <li>- Открывать и закрывать обезличенные металлические счета в различных драгоценных металлах</li> <li>- Проводить активные продажи банковских продуктов</li> </ul>

#### **4. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)**

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

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

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

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и рабочим учебным планами по специальности.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ по специальности, регламентируемой рабочими учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

##### **Производственная практика по профилю специальности проводится:**

- концентрировано после изучения профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по профессии Агент банка»

##### **4.3. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### **Нормативные источники:**

1. Гражданский кодекс РФ (в ред.).
2. Налоговый кодекс РФ (в ред.).
3. Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации» № 86-ФЗ от 10.07.2002г. (в ред.).
4. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» № 395-1 от 02.12.1990г. (в ред.).
5. Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» № 115-ФЗ от 07.08.2001г. (в ред.).
6. Федеральный закон «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» № 103-ФЗ от 03.06.2009г. (в ред.)
7. Федеральный закон «О национальной платежной системе» № 161-ФЗ от 27.06.2011г. (в ред.).
8. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» № 173ФЗ от 10.12.2003г. (в ред.).
9. Федеральный закон «О клиринге и клиринговой деятельности» № 7-ФЗ от 07.02.2011г. (в ред.).
10. Федеральный закон «О страховании вкладов физических лиц в банках РФ» № 177-ФЗ от 23.12.2003г. (в ред.)
11. Положение «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием», утвержденное Банком России от 24.12.2004г. № 266-П (в ред.).

12. Положение «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации», утвержденное Банком России от 16.07.2012г. № 385-П (в ред.).
13. Положение «О правилах осуществления перевода денежных средств», утвержденное Банком России от 19.06.2012г. № 383-П (в ред.).
14. Положение «О платежной системе Банка России», утвержденное Банком России от 29.06.2012г. № 384-П.
15. Положение «Об организации внутреннего контроля в кредитных организациях и банковских группах», утвержденное Банком России от 16.12.2003г. № 242-П (в ред.).
16. Положение «Об установлении и опубликовании Центральным Банком РФ официальных курсов иностранных валют по отношению к рублю», утвержденное Банком России от 18.04.2006г. № 286-П (в ред.).
17. План счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях, утвержден Положением № 385-П от 16.07.2012г. (в ред.).
18. Инструкция «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)», утвержденная Банком России от 14.09.2006г. № 28-И (в ред.).
19. Указание Банка России «О перечне, формах и порядке составления и представления форм бухгалтерской отчетности кредитных организаций в Центральный банк Российской Федерации» № 2332-У от 12.11.2009г. (в ред.).
20. Письмо Банка России «О переводах денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов», утвержденное Банком России от 23.11.1998г. № 327-Т (в ред.).

#### **Основные источники:**

1. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для СПО / В. А. Боровкова [и др.] ; под ред. В. А. Боровковой. — 4-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 390 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02138-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/bankovskoe-delo-v-2-ch-chast-1-421312](http://www.biblio-online.ru/book/bankovskoe-delo-v-2-ch-chast-1-421312)
2. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для СПО / В. А. Боровкова [и др.] ; под ред. В. А. Боровковой. — 4-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 159 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02140-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/bankovskoe-delo-v-2-ch-chast-2-421313](http://www.biblio-online.ru/book/bankovskoe-delo-v-2-ch-chast-2-421313)
3. Тавасиев, А. М. Банковское регулирование и надзор в 2 ч. Часть 1. Общие вопросы банковской деятельности : учебник для СПО / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 186 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03091-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/bankovskoe-regulirovanie-i-nadzor-v-2-ch-chast-1-obshchie-voprosy-bankovskoy-deyatelnosti-421142](http://www.biblio-online.ru/book/bankovskoe-regulirovanie-i-nadzor-v-2-ch-chast-1-obshchie-voprosy-bankovskoy-deyatelnosti-421142)
4. Тавасиев, А. М. Банковское регулирование и надзор в 2 ч. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов : учебник для СПО / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 301 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03093-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/bankovskoe-regulirovanie-i-nadzor-v-2-ch-chast-2-tehnologii-obsluzhivaniya-klientov-421143](http://www.biblio-online.ru/book/bankovskoe-regulirovanie-i-nadzor-v-2-ch-chast-2-tehnologii-obsluzhivaniya-klientov-421143)

### Дополнительная литература

1. Ларина, О. И. Банковское регулирование и надзор. Практикум : учебное пособие для СПО / О. И. Ларина. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 234 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08919-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/bankovskoe-regulirovanie-i-nadzor-praktikum-426741](http://www.biblio-online.ru/book/bankovskoe-regulirovanie-i-nadzor-praktikum-426741)
2. Звонова, Е. А. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для СПО / Е. А. Звонова, В. Д. Топчий ; под общ. ред. Е. А. Звоновой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 455 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9273-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dengi-kredit-banki-427082](http://www.biblio-online.ru/book/dengi-kredit-banki-427082)
3. Костерина, Т. М. Банковское дело : учебник для СПО / Т. М. Костерина. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 332 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00716-9. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/bankovskoe-delo-413503](http://www.biblio-online.ru/book/bankovskoe-delo-413503)

### Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт справочно-правовой системы России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Официальный сайт Центрального банка РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.crb.ru](http://www.crb.ru)
3. Справочно-правовая система законодательства РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
4. Информационно-финансовый портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.banki.ru](http://www.banki.ru) .

### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватель Колледжа и работник организации/предприятия, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

### 5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практикой (по профилю специальности) по ПМ.03

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме зачета.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 3.1. – ПК 3.6	- осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов -выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции -выполнять и оформлять операции с сомнительными,

	<p>-неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками.</p> <p>-консультировать клиентов по депозитным операциям</p> <p>-выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами.</p> <p>- выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами.</p>
--	--

Формы и методы контроля позволяют проверить у обучающихся сформированность не только профессиональных компетенций, но формирование общих компетенций, предусмотренных ППСЗ.

<b>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p><i>Умения:</i> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><i>Знания:</i> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p><i>Умения:</i> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p><i>Знания:</i> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p><i>Умения:</i> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><i>Знания:</i> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p><i>Умения:</i> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><i>Знания:</i> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>

<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p><i>Умения:</i> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения. <i>Знания:</i> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
<p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p>	<p><i>Умения:</i> описывать значимость своей специальности <i>Знания:</i> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности.</p>
<p>ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p><i>Умения:</i> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности. <i>Знания:</i> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>
<p>ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p><i>Умения:</i> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности 38.02.07 Банковское дело. <i>Знания:</i> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.</p>
<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p><i>Умения:</i> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение <i>Знания:</i> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p><i>Умения:</i> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы <i>Знания:</i> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p><i>Умения:</i> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>

*Знание:* основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)		Основные показатели оценки результата
<p>ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)</p>	<p>Выполнение работ агента банка</p>	<p>Умения:</p> <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 банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;</li> <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>Знания:</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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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> <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>
--	--	--

Единая оценка по учебной практике выставляется на основании следующих документов:

- Аттестационного листа с печатью организации и подписью ответственного лица;
- Характеристики с печатью организации и подписью ответственного лица;
- Отчета, составленного в соответствии с программой практики и заверенного печатью

организации и подписью ответственного лица.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ПК 3.1. – 3.6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наблюдение за работой обучающихся, в том числе, наблюдение за:            правильностью осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов            выполнением и оформлением кассовых операций            консультированием клиентов по депозитным операциям            выполнением и оформлением депозитных операций с физическими лицами,</li> <li>2. Анализ отчета</li> <li>3. Индивидуальное собеседование с обучающимся</li> <li>4. Анализ аттестационного листа и характеристики</li> </ol>

## **6. Структура и содержание отчета о прохождении учебной практики**

Титульный лист, дневник практики, содержание отчета, отчет, характеристика.

Отчет по практике должен содержать следующие разделы:

1. Введение (цели и задачи практики; краткая характеристика базы практики; основные результаты прохождения практик)
2. Основная часть
3. Заключение (оценка результатов практики; формулирование проблем, выявленных в сфере логистики).

## **7. Правила оформления отчета**

Отчет по практике должен быть оформлен на листах формата А4 выполнен грамотно. Объем отчета 15-25 листов компьютерного текста, шрифт – Times New Roman, 14, межстрочный интервал – полуторный. При оформлении страниц работы должны выдерживаться следующие отступы: левый 30 мм, правый 15 мм, верхний 20 мм, нижний 20 мм. Каждый раздел начинается с новой страницы. Название раздела пишется прописными буквами. Заголовки оформляются жирным шрифтом и отделяются от текста двойным межстрочным интервалом.

Таблица приводится ниже после ссылки на нее, при этом делается отступ в одну строку перед и после таблицы. Таблицы по тексту нумеруются одной или двумя цифрами, символ “№” не проставляется. Слово «таблица» пишется слева сверху над таблицей, далее проставляется номер таблицы, ниже строчкой по центру указывается название таблицы. При переносе таблицы на следующую страницу пишется «продолжение таблицы». При значительной ширине таблицы она может размещаться по вертикали таким образом, что при повороте страницы по часовой стрелке она читается по горизонтали. Название таблицы должно точно отражать ее содержание.

При оформлении графиков (схем) они подписываются ниже графика (схемы) по центру с указанием номера (одна или две цифры).

Страницы нумеруются в правом нижнем углу. В нумерацию также включаются титульный лист, дневник практики, содержание. Приложения нумеруются отдельно.

Первый лист – титульный. Характеристика не включается в нумерацию.

Все материалы сшиваются в папку или переплетаются.