



МАЭУ

«МУРМАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

ОДОБРЕНО

Решением
Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ»
от «08» февраля 2018 г.
Протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»
О.И. Чиркова
«08» февраля 2018 г.



**Программа
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 20002 АГЕНТ БАНКА**

по специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА

Квалификация выпускника

специалист банковского дела

Форма обучения

заочная

Мурманск
2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 20002 АГЕНТ БАНКА.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 20002 АГЕНТ БАНКА.....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 20002 АГЕНТ БАНКА.....	11
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 20002 АГЕНТ БАНКА.....	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 20002 АГЕНТ БАНКА.....	17
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 20002 АГЕНТ БАНКА

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка

Программа производственной практики (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка:

Практика по профилю специальности является неотъемлемой составной частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Целями производственной практики (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка являются: формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по избранной специальности.

Задачи производственной практики (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка:

- сформировать и закрепить навыки профессиональной деятельности специалиста в области права и организации социального обеспечения;

- совершенствовать деловые качества и развить коммуникативные навыки студента;

- обучить решению проблемных задач и ситуаций, исходя из интересов государства, организаций, личности и правил профессиональной этики;

- подготовить обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности по специальности;

- подготовить обучающихся к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Вид деятельности:

- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В ходе прохождения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

консультировать клиентов по вопросам проведения расчетных операций и операций по кредитованию физических и юридических лиц;

уметь:

– оформлять выписки из лицевых счетов 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;

– выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика

и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;

- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
- оформлять выдачу клиентам платежных карт;
- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;

знать:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платежных карт;
- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств.

обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию

мероприятий по обеспечению безопасности труда.

обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

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

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

1.3. Трудоемкость освоения программы производственной практики (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка:

На производственную практику (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка отводится 4 (четыре) недели.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 20002 АГЕНТ БАНКА

Результатом производственной практики (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка является освоение общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

Код компетенции	Наименование результата практики
ОК 1	<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– содержание нормативных правовых документов, регулирующих организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;– содержание нормативных правовых актов, регулирующих осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;– понятие продуктовой линейки банка и ее структуру;– продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности;– основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– анализировать и применять действующее законодательство, регулирующее организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;– анализировать и применять действующее законодательство, регулирующее осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;– консультировать потенциальных клиентов о банковских

	<p>продуктах и услугах из продуктовой линейки банка: консультирования клиентов по расчетным продуктам;</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультировать клиентов по тарифам банка. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа действующего законодательства, регулирующее расчетные операции и операции по кредитованию физических и юридических лиц
ОК 2	<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать различные формы продвижения банковских продуктов; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультировать клиентов по вопросам проведения расчетных операций и операций по кредитованию физических и юридических лиц
ОК 3	<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности продажи банковских продуктов и услуг; – основные формы продаж банковских продуктов; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультировать клиентов по вопросам проведения расчетных операций и операций по кредитованию физических и юридических лиц
ОК 4	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять потребности клиентов. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультировать клиентов по вопросам проведения расчетных операций и операций по кредитованию физических и юридических лиц
ОК 5	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультировать клиентов по вопросам проведения расчетных операций и операций по кредитованию физических и юридических лиц

ОК 6	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы взаимоотношений банка с клиентами; – психологические типы клиентов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; – следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультировать клиентов по вопросам проведения расчетных операций и операций по кредитованию физических и юридических лиц
ОК 7	<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; – основы психологии личности; – современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – публичного выступления и речевой аргументации позиции;
ОК 8	<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа действующего законодательства в области расчетных операций и операций по кредитованию физических и юридических лиц;
ОК 9	<p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – каналы для выявления потенциальных клиентов.; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультировать клиентов по вопросам проведения расчетных операций и операций по кредитованию физических и юридических лиц
ОК 10	<p>Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий. а именно:</p> <p>знать:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – приёмы коммуникации; – основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); – давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; – следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности – формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультировать клиентов по вопросам проведения расчетных операций и операций по кредитованию физических и юридических лиц
ОК 11	<p>Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знать правила техники безопасности; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдение общих правил безопасного поведения в офисах банка; – соблюдение правил информационной безопасности в банковской сфере; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдение правил поведения в офисах банка информационной безопасности в банковской сфере
ПК 1.1.	<p>Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание нормативных правовых актов, регулирующие организацию расчетно-кассового обслуживания клиентов; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать действующее законодательство в области расчетно-кассового обслуживания; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультировать клиентов по вопросам проведения расчетно-кассовых операций
ПК 1.6.	<p>Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание нормативных правовых документов, регулирующих, совершение операций с использованием платежных карт; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультировать клиентов по вопросам получения платежных карт
ПК 2.2.	<p>Осуществлять и оформлять выдачу кредитов, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, регулирующие осуществление

	<p>кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств.</p> <ul style="list-style-type: none">– кредитные продукты, предлагаемые банком, их преимущества и ценности; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">– консультировать клиентов по кредитованию физических и юридических лиц
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 20002 АГЕНТ БАНКА

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.2.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 20002 Агент банка	4 недели, 144 часа	заочная форма обучения на базе среднего общего образования – 3 курс

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	1. Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, с правилами трудового распорядка, действующими в организации – объекте практики.	Охрана труда: Понятие охраны труда. Обязанность работодателя и работников в области охраны труда	ОП.11 Безопасность жизнедеятельности.	144 часа (4 недели)
	1. Знакомство с продуктовой линейкой банка. Составить сравнительный анализ банковских продуктов и услуг с конкурентами.	Использование компьютерных программ для получения информации о банковских продуктах и	МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего 20002 Агент банка	

	<p>2. Изучение тарифов банка (в приложении необходимо представить таблицу с тарифами банка).</p> <p>3. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений).</p> <p>4. Характеристика зон обслуживания клиентов в банке.</p> <p>5. Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке, по оформлению и выдачи кредитов (работа под руководством сотрудника банка). Составить план консультации физического лица по выбору программы потребительского кредита, оформления и выдачи.</p> <p>Составить вопросник, помогающий выявить мнение клиентов о качестве банковских услуг.</p> <p>Составить план организации деловых встреч с потенциальными клиентами учебного банка, поиска потенциальных клиентов.</p> <p>Дать рекомендации по улучшению обслуживания клиентов банка;</p> <p>6. Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг банке</p> <p>7. Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов.</p>	<p>услугах из продуктовой линейки банка, о тарифах банка;</p> <p>изучение базы практики: и нормативно-правовых актов, регламентирующих ее деятельность;</p> <p>выполнение заданий с использованием официального сайта банка.</p>		
	Изучить организацию расчетно-кассового	Использование	ЕН.03 Информационные	

	<p>обслуживания клиентов. Консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям. Общий порядок организации кассовой работы и совершения операций с наличными денежными средствами (нормативно-правовое регулирование осуществления кассовых операций, виды кассовых операций, виды автоматических устройств, установление минимального остатка хранения наличных денег); Документооборот и учет приходных и расходных кассовых операций с юридическими и физическими лицами, при загрузке банкомата (в приложении представить типичные бухгалтерские записи при осуществлении приходных и расходных кассовых операций). Характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования; Виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам; (в приложении представить образец оформления договора банковского счета); Оформление выписок по счетам (в приложении представить образец заполненной выписки по счету); Очередность списания денежных средств; Порядок формирования юридических дел клиентов.</p>	<p>компьютерных программ для получения информации о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка, о тарифах банка. Анализ действующего законодательства, регулирующее расчетно-кассовые операции. Технология обработки и преобразования информации. Офисные технологии подготовки документов. Технология подготовки текстовых документов. Использование информационно-правовой системы КонсультантПлюс;</p>	<p>технологии в профессиональной деятельности МДК.01.01 Организация безналичных расчетов МДК.01.02 Платежная система Российской Федерации</p>	
	<p>Консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов</p>	<p>работа с нормативно-правовыми актами и</p>	<p>МДК.01.01 Организация безналичных расчетов</p>	

	<p>платежных карт. Изучить нормативные правовые документы, регулирующие организацию совершения операций с использованием платежных карт; виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; условия и порядок выдачи платежных карт; технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами.</p>	<p>документами, размещенными в информационно-правовой системе КонсультантПлюс; - использование компьютерных программ для получения информации о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка, о тарифах банка. Анализ действующего законодательства, регулирующее, совершение операций с использованием платежных карт.</p>	<p>МДК.01.02 Платежная система Российской Федерации.</p>	
	<p>Консультировать клиентов по оформлению выдачи кредитов клиентам. Перечень документов для предоставления в кредитный отдел организациям, физическим лицам (в приложении представить образцы оформленных кредитных договоров юридического и физического лица). Выдача и погашение кредита «овердрафт». Порядок предоставления, выдача и погашение межбанковских кредитов.</p>			
	<p>Подготовить отчет о результатах прохождения практики.</p>	<p>Технология обработки и преобразования информации. Офисные технологии подготовки документов. Технология подготовки текстовых документов.</p>	<p>ЕН.03 Информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	

4 . УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 20002 АГЕНТ БАНКА

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственная практика (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка;
- договор о сотрудничестве по прохождению практики / долгосрочный договор о сотрудничестве по прохождению практики, ходатайство (Приложение 1 / Приложение 2);
- приказ о направлении на практику студентов (Приложение 3);
- дневник практики, включая индивидуальное задание (Приложение 4);
- отчет по практике (макет титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5);
- аттестационный лист (Приложение 6);
- характеристика на обучающегося (Приложение 7);
- портфолио (оформляется в соответствии с Положением о портфолио обучающегося отделения среднего профессионального образования «Колледж экономики, права и информационных технологий» Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»).

4.2. Требования к содержанию и оформлению отчетной документации по практике

Отчет является результирующим документом студента о прохождении производственная практика (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка.

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 x 297 мм) и *подшивается в папку с жесткой обложкой (типа «скоросшиватель»)*. Каждый лист должен иметь поля: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Используется шрифт типа TimesNewRomanCyr или TimesNRCyrMT, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Объём отчёта должен быть не менее 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений. Страницы должны быть пронумерованы. При несоблюдении перечисленных требований оценка за отчёт снижается.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют вверху страницы по центру без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст отчета. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т.п. в отчете производственной практики (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы).

Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- договор о сотрудничестве по прохождению практики с приложением рабочего графика (плана) проведения практики / копия долгосрочного договора о сотрудничестве по прохождению практики, ходатайство с приложением рабочего графика (плана) проведения практики;
- дневник практики, включая индивидуальное задание;

- характеристика на обучающегося;
- аттестационный лист;
- описательная часть (включает в себя содержание (образец оформления содержания представлен в приложении 8), введение, описание результатов выполненных заданий, заключение, список литературы (образец оформления списка литературы представлен в Приложении 9));

- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта (составленные студентом документы).

Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики.

Дневник прохождения практики. В дневнике производственной практики (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться подписью руководителя базы практики.

Описательная часть является основной частью отчета, отражающей выполненную обучающимся во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики.

Приложения. К отчету должны быть оформлены приложения, включающие копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики; образцы документов, которые обучающийся составлял во время практики; бланки документов, которые обучающийся заполнял во время практики.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Производственная практика (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка предполагает наличие баз практики – организациях кредитной системы.

С указанными учреждениями (организациями) заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графику.

Подразделения, в которые направляются студенты для прохождения производственной практика (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка быть оснащены следующим оборудованием:

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;
- компьютерная техника: системные блоки, мониторы, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ;

- нормативно-правовая база, регулирующая организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;

- локальные акты, регламентирующие работу кредитной организации и его сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет–ресурсов, необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Ведение расчетных операций (для СПО). Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебник / О.М. Маркова. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2019. — 245 с. — ISBN 978-5-406-06693-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930192> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Основы банковского дела [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.И. Лаврушин под ред. и др. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2016. — 386 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-04731-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/918434> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Осуществление кредитных операций (для СПО). Учебник [Электронный ресурс]: учебник / О.И. Лаврушин. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 241 с. — ISBN 978-5-406-06562-4. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929619> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Дополнительная литература:

1. Банковские операции. Часть 1. Учебник [Электронный ресурс]: учебник / Н.Э. Соколинская. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 295 с. — ISBN 978-5-4365-2741-3. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930239> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Банковские операции. Часть 2. Учебник [Электронный ресурс]: учебник / Н.Э. Соколинская. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 313 с. — ISBN 978-5-4365-2742-0. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930240> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Банковское дело [Электронный ресурс]: учебник / О.И. Лаврушин под ред. и др. — Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2018. — 800 с. — Для бакалавров. — ISBN 5-85971-483-1. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/925842> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

4. Ведение расчетных операций [Электронный ресурс]: учебник / О.И. Лаврушин, под ред. — Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2017. — 245 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-05647-9. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921513> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Интернет-ресурсы:

1. www.pravo.gov.ru - Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ

2. <https://www.cbr.ru/> - Официальный сайт Центрального Банка РФ

3. <https://www.imf.org/external/Russian/> - Официальный сайт Международного валютного фонда

4. <http://www.gks.ru/> - Официальный сайт Росстата

5. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

6. www.window.edu.ru - Единое окно доступа к образовательным ресурсам

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководитель производственной практики (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка студентов по представлению председателя предметной (цикловой) комиссии назначается приказом ректора ЧОУ ВО «МАЭУ» из числа опытных преподавателей отделения среднего профессионального образования «Колледж экономики, права и информационных технологий» ЧОУ ВО «МАЭУ», имеющих высшее образование, соответствующее профилю производственной практика (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка, а также опыт деятельности в кредитной организации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 20002 АГЕНТ БАНКА

Вид промежуточной аттестации по производственной практики (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка – дифференцированный зачет.

Для допуска к зачету по производственной практики (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка обучающийся представляет руководителю практики от академии следующие документы, оформленные в соответствии с рабочей программой

производственной практики (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка:

- договор о сотрудничестве по прохождению практики с приложением рабочего графика (плана) проведения практики / копию долгосрочного договора о сотрудничестве по прохождению практики, рабочий график (план) проведения практики;
- дневник практики, включая индивидуальное задание;
- характеристику;
- аттестационный лист;
- отчет по практике;
- портфолио.

Руководитель практики от академии на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к зачету. Зачет по практике (защита отчета по практике) проходит в форме собеседования.

Прием зачета по практике осуществляется комиссией, в состав которой входят, руководитель практики от академии, ведущий преподаватель (-ли) профильных дисциплин, руководитель практики от профильной организации (по возможности).

Итоги практики обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях предметной (цикловой) комиссии, Ученого совета, на производственных совещаниях профильных организаций.

При оценивании результатов практики применяется балльно-рейтинговая система оценки.

Отчёт по практике студента оценивается по содержанию и оформлению в соответствии с указанными элементами согласно данным таблицы 1.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся – 80 баллов. Для получения допуска к промежуточной аттестации по практике обучающийся должен набрать по содержанию и оформлению не менее 60 баллов.

Преподавателю, оценивающему содержание и оформление отчета по практике, следует рекомендовать обучающимся при выполнении отчёта по практике обязательно включать обозначенные элементы. При отсутствии какого-либо из элементов, представленных в таблице, по данному элементу в бланке оценочного листа отчёта по практике проставляется оценка 0 баллов. В случае, если обучающийся не набрал необходимое минимальное количество для допуска к защите отчёта в 60 баллов, он дорабатывает отчёт, включая в него необходимые для проведения оценки содержания элементы.

Таблица 1 – Балльные оценки для элементов контроля при выполнении обучающимся Отчета по практике

Элементы, подлежащие оценке	Минимальная оценка в баллах	Максимальная оценка в баллах
Компонент своевременности	8	10
Соответствие оформления Отчета Требованиям к письменным работам	8	10
Содержательность, логичность и наглядность изложенного материала	8	10
Использование материалов организации с отражением в сносках источников	8	10
Наличие аналитических данных	8	10
Наличие выводов	8	10
Практическая значимость результатов исследования	12	20
Итого	60	80

Примечания к таблице 1:

Компонент своевременности: максимальная оценка выставляется при сдаче отчёта в установленный срок; минимальная оценка выставляется при сдаче отчёта позже установленного срока.

Соответствие оформления Требованиям к письменным работам: максимальная оценка выставляется при первичной сдаче правильно оформленной отчёта по практике; минимальная оценка выставляется при повторном представлении правильно оформленной отчёта по практике повторно.

Содержательность, логичность и наглядность изложенного материала: Содержательность и логичность изложенного материала определяются преподавателем. При оценке наглядности учитывается наличие в отчёте по практике рисунков, таблиц, формул. Максимальная оценка выставляется, если отчёт по практике содержателен, изложение материала логично, в отчёте имеются расчеты с формулами, таблицы, рисунки; минимальная оценка выставляется, если отчёт по практике содержателен, но материал представлен с нарушением логики изложения, в отчёте имеются расчеты, но они не представлены наглядно (рисунки либо таблицы).

Использование материалов организации с отражением в сносках источников: максимальная оценка выставляется при использовании в отчёте по практике материалов организации и данных с официальных сайтов; минимальная оценка выставляется при использовании в отчёте по практике только материалов с официальных сайтов.

Наличие аналитических данных: максимальная оценка выставляется при наличии в отчёте по практике систематизированных аналитических данных, сопровождаемых пояснениями; минимальная оценка выставляется при наличии в отчёте по практике недостаточно систематизированных аналитических данных без соответствующих пояснений.

Наличие выводов: максимальная оценка выставляется в случае, если выводы в полной мере аргументированы практическим опытом деятельности организации; минимальная оценка выставляется при наличии в отчёте по практике выводов, не достаточно аргументированных автором.

Практическая значимость: максимальная оценка выставляется при наличии выводов и рекомендаций по внедрению результатов исследования; минимальная оценка выставляется при наличии недостаточно обоснованных рекомендаций.

Зачет по практике определяется баллами в количестве от 0 до 20 (таблица 2).

Таблица 2 – Балльные оценки для дифференцированного зачета по практике

Количество баллов	Критерии
20	Задания по производственной практика (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в полном объеме, без ошибок; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; на зачете полностью ориентируется в работе; отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы на продвинутом уровне.
15	Задания по производственной практики (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в полном объеме с незначительными ошибками; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; на зачете полностью ориентируется в работе; отвечает на все поставленные вопросы, все необходимые компетенции сформированы на продвинутом или базовом уровне.
10	Задания производственной практики (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка в соответствии с индивидуальным

	заданием прохождения практики в основном объеме выполнены с незначительными ошибками; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на зачете в целом ориентируется в работе; отвечает на основные вопросы; большая часть компетенций сформирована на продвинутом или базовом уровне, остальные – на пороговом.
5	Задания по производственной практики (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на зачете в целом ориентируется в работе; отвечает на основные вопросы; большая часть или все компетенции сформирована на пороговом уровне, остальные – на продвинутом или базовом.
3	Задания по производственной практики (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками; практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на зачете ориентируется в работе недостаточно хорошо; отвечает не на все вопросы; большая часть или все компетенции сформирована на пороговом уровне, остальные – на продвинутом или базовом.
0	Задания по производственной практики (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка выполнены частично; практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; на зачете не ориентируется в работе; на поставленные вопросы не отвечает; необходимые компетенции не сформированы.

Если на зачете студент получает 0 баллов, то в зачетно-экзаменационную ведомость по практике выставляется оценка «неудовлетворительно», рейтинговый балл не ставится.

Итоговая оценка по производственной практики (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка формируется на основе результатов анализа содержания и оформления отчета по практике и результатов собеседования при условии набранного количества баллов на зачете, не равного нулю (суммируются Балльная оценка для элементов контроля при выполнении обучающимся Отчета по практике и Балльная оценка для дифференцированного зачета по практике):

Традиционная оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный зачет
5, отлично	90 – 100
4, хорошо	70 – 89
3, удовлетворительно	63 – 69
2, неудовлетворительно	Ниже 63 баллов

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Чем представлена продуктовая линейка в банке?
2. На основании каких документов осуществляется расчетно-кассовое обслуживание клиентов?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей профессиональной деятельности сотрудник банка?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

6. Какие документы (проекты документов) были составлены?

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Студент, не выполнивший программу практики, и получивший оценку «неудовлетворительно» считается имеющим академическую задолженность.

Приложение 1
к Рабочей программе производственной практики
(по профилю специальности) по должности служащего
20002 Агент банка по специальности 38.02.07 Банковское дело

Макет договора о сотрудничестве по прохождению практики

ДОГОВОР
о сотрудничестве по прохождению практики

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Мурманск

Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» в лице ректора Чирковой Ольги Ивановны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Академия», с одной стороны, и _____

(наименование профильной организации, предприятия, учреждения)

в лице _____

(Ф.И.О. руководителя)

именуемое (ая) в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Академия направляет, а Профильная организация принимает для прохождения практики на период с _____ по _____ обучающихся (-егося) _____

обучающихся (-егося) по специальности _____

(наименование)

группа _____

(шифр группы Академии)

2. Обязанности Академии

В соответствии с настоящим договором Академия обязуется:

2.1. Организовать практику в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), и программой практики.

2.2. Познакомить обучающихся с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), и программой практики.

2.3. Направить обучающихся в структурные подразделения, соответствующие специальности, по которой они обучаются.

2.4. Предварительно согласовать рабочий график (план) проведения практики, программу практики с Профильной организацией.

2.5. Проводить через руководителя практики от Академии:

- контроль посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
- методическое руководство практикой, оказание консультационной помощи в выполнении заданий по практике.

Руководители практики от Академии:

- разрабатывают индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики;
- принимают участие в распределении обучающихся по местам практики или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- оказывают методическую помощь при выполнении обучающимися индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
 - оценивают результаты выполнения программы практики.
- 2.6. Проводить воспитательную работу в тесной связи с администрацией Профильной организации по воспитанию трудовой дисциплины и формированию профессиональных качеств обучающихся.

3. Права Академии

Академия имеет право:

- Посещать обучающихся на местах практики.
- Контролировать обучающихся по вопросу выполнения программы практики.
- Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническими условиями труда обучающихся, а также за условиями охраны труда.
- Расторгнуть договор с Профильной организацией в случаях:
 - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающегося работой в соответствии со специальностью для выполнения программы практики;
 - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающихся местами, соответствующими требованиям охраны труда;
 - по вине Профильной организации допускаются простои в работе обучающихся в период прохождения практики.

4. Профильная организация обязуется:

- 4.1. Ознакомиться с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), и программой практики.
- 4.2. Согласовывать индивидуальные задания, рабочий график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики и предоставить рабочие места для обучающихся.
- 4.3. Организовать инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности с проверкой их знаний и навыков в области охраны труда в установленном на данном предприятии порядке.
- 4.4. Ознакомить обучающихся с правилами трудового распорядка.
- 4.5. Назначить руководителя(ей), наставника(ов) для обучающихся, который будет курировать работу обучающихся, выдавать задания для выполнения программы практики, организовывать работу, обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, оказывать необходимую помощь при выполнении заданий и написании отчетов по практике, в характеристике давать отзывы о работе обучающихся и полученных ими практических навыках, подписывать дневник по практике.
- 4.6. Не превышать продолжительность рабочего времени обучающихся во время работы их на практике, установленного законодательством о труде для соответствующих категорий работников.

5. Права Профильной организации

- 5.1. Ставить перед ректором Академии вопрос о поощрении или о наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся.
- 5.2. Вносить предложения по улучшению проведения практики.
- 5.3. Расторгнуть договор в случае несоблюдения Академией обусловленных договором обязательств.

6. Дополнительные условия

-
-
- Обучающиеся в период практики подчиняются правилам внутреннего распорядка Профильной организации.
 - Возникающие по настоящему договору споры во время прохождения практики обучающихся разрешаются путем переговоров между сторонами договора.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Частное образовательное учреждение высшего

Профильная организация

образования «Мурманская академия экономики и управления»

ул. Полярной Правды, д. 8, г. Мурманск, 183025
Тел./факс: (815-2) 44-04-49

Ректор _____ Чиркова О.И.
(подпись)

м.п.

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

Руководитель практики от Академии

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 2
к Рабочей программе производственной практики
(по профилю специальности) по должности служащего
20002 Агент банка по специальности 38.02.07 Банковское дело

Макет договора о сотрудничестве по прохождению практики

ДОГОВОР
о сотрудничестве по прохождению практики

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Мурманск

Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» в лице ректора Чирковой Ольги Ивановны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Академия», с одной стороны, и _____

(наименование профильной организации, предприятия, учреждения)

в лице _____

(Ф.И.О. руководителя)

именуемое (ая) в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Предметом договора является совместная организация и обеспечение проведения практик по профессиональной подготовке обучающихся Академии, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на базе Профильной организации.

2. Обязанности Академии

В соответствии с настоящим договором Академия обязуется:

2.1. Организовать практику в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена)/Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования/Положением о практике обучающихся, осваивающих программы дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки и программой практики.

2.2. Познакомить обучающихся с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена)/Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования/Положением о практике обучающихся, осваивающих программы дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки и программой практики.

2.3. Направить обучающихся в структурные подразделения, соответствующие специальности, по которой они обучаются.

2.4. Предварительно согласовать рабочий график (план) проведения практики, программу практики с Профильной организацией.

2.5. Проводить через руководителя практики от Академии:

- контроль посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
- методическое руководство практикой, оказание консультационной помощи в выполнении заданий по практике.

Руководители практики от Академии:

- разрабатывают индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики;
- принимают участие в распределении обучающихся по местам практики или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь при выполнении обучающимися индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивают результаты выполнения программы практики.

2.6. Проводить воспитательную работу в тесной связи с администрацией Профильной организации по воспитанию трудовой дисциплины и формированию профессиональных качеств обучающихся.

3. Права Академии

Академия имеет право:

- Посещать обучающихся на местах практики.

- Контролировать обучающихся по вопросу выполнения программы практики.
- Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническими условиями труда обучающихся, а также за условиями охраны труда.
- Расторгнуть договор с Профильной организацией в случаях:
 - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающегося работой в соответствии со специальностью для выполнения программы практики;
 - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающихся местами, соответствующими требованиям охраны труда;
 - по вине Профильной организации допускаются простои в работе обучающихся в период прохождения практики.

4. Профильная организация обязуется:

- 4.1. Ознакомиться с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена)/Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования/Положением о практике обучающихся, осваивающих программы дополнительного профессионального образования – программы профессиональной переподготовки и программой практики.
- 4.2. Согласовывать индивидуальные задания, рабочий график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики и предоставить рабочие места для обучающихся.
- 4.3. Организовать инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности с проверкой их знаний и навыков в области охраны труда в установленном на данном предприятии порядке.
- 4.4. Ознакомить обучающихся с правилами трудового распорядка.
- 4.5. Назначить руководителя(ей), наставника(ов) для обучающихся, который будет курировать работу обучающихся, выдавать задания для выполнения программы практики, организовывать работу, обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, оказывать необходимую помощь при выполнении заданий и написании отчетов по практике, в характеристике давать отзывы о работе обучающихся и полученных ими практических навыках, подписывать дневник по практике.
- 4.6. Не превышать продолжительность рабочего времени обучающихся во время работы их на практике, установленного законодательством о труде для соответствующих категорий работников.

5. Права Профильной организации

- 5.1. Ставить перед ректором Академии вопрос о поощрении или о наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся.
- 5.2. Вносить предложения по улучшению проведения практики.
- 5.3. Расторгнуть договор в случае несоблюдения Академией обусловленных договором обязательств.

6. Дополнительные условия

- 6.1. Договор заключается сроком на пять лет и считается продленным на очередной срок, если у сторон нет других предложений.
- 6.2. Обучающиеся в период практики подчиняются правилам внутреннего распорядка Профильной организации.
- 6.3. Возникающие по настоящему договору споры во время прохождения практики обучающихся разрешаются путем переговоров между сторонами договора.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»

ул. Полярной Правды, д. 8, г. Мурманск, 183025
Тел./факс: (815-2) 44-04-49

Профильная организация

Ректор _____ Чиркова О.И.
(подпись)

м.п.
Руководитель практики от Академии

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

м.п.

Макет ходатайства



ХОДАТАЙСТВО

Просим Вас принять на общественных началах для прохождения производственной практики (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка продолжительностью 4 недели в объеме 144 часов обучающегося _____ формы обучения специальности 38.02.07 Банковское дело

(ФИО обучающегося)

В случае положительного решения просим Вас назначить обучающемуся руководителя практики, обеспечить организацию прохождения практики с учетом её программы, содействовать оформлению документов по итогам прохождения практики и по окончании практики предоставить характеристику на обучающегося.

Ректор

О.И. Чиркова

Приложение 3
к Рабочей программе производственной практики
(по профилю специальности) по должности служащего
20002 Агент банка по специальности 38.02.07 Банковское дело

Образец приказа ректора ЧОУ ВО «МАЭУ»



МАЭУ «МУРМАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, ПРАВА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ПРИКАЗ

25 марта 2018 года

№ 29-05 ЭК

***О назначении руководителя практики от
ЧОУ ВО «МАЭУ» и закреплении баз
практик обучающихся отделения СПО
заочной формы обучения в 2017/2018 уч.году***

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.06.2013 № 28785), Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Нижеследующих студентов группы БД-ЗО-3316, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, направить на производственную практику (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка с 09 февраля 2019 г. по 22 марта 2019 г. (4 недели):

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Белашова Дениса Игоревича | 7. Румянцеву Екатерину Алексеевну |
| 2. Должикову Анастасию Владимировну | 8. Чернуха Анну Сергеевну |
| 3. Жарикову Алину Дмитриевну | 9. Чиркову Екатерину Александровну |
| 4. Майстренко Викторину Владимировну | 10. Чунину Марину Яковлевну |
| 5. Никитину Ксению Дмитриевну | 11. Шептекита Елизавету Михайловну |
| 6. Онищук Анастасию Сергеевну | |

2. Утвердить места прохождения практики (приложение 1)

3. За руководителем практики от ЧОУ ВО «МАЭУ» закрепить контроль реализации программы практики и условиями проведения практики организациями, в том числе требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

4. Назначить руководителем практики от ЧОУ ВО «МАЭУ» Смирнову Ю.С.

5. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заведующего отделением среднего профессионального образования «Колледж экономики, права и информационных технологий» Бирюкова Ю.В.

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

О.И. Чиркова

Проект подготовил
Зав. отделением СПО «Колледж ЭПиИТ»
_____ Ю.В. Бирюков

ПЕРЕЧЕНЬ БАЗ ПРАКТИК ЧОУ ВО «МАЭУ»
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07 Банковское дело

Очная форма обучения – группа БД-30-3316
производственная практика (по профилю специальности) по должности служащего
20002 Агент банка с 09 февраля 2019 г. по 22 марта 2019 г. (4 недели):

)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	База практики
1.	Белашов Денис Игоревич	операционный офис № 3349/35/22 в г. Мурманск Санкт-Петербургского регионального филиала АО «Россельхозбанк»»
2.	Должикова Анастасия Владимировна	Филиал ПАО «Сбербанк», Мурманское отд., д/о 8627/01712
3.	Жарикова Алина Дмитриевна	Филиал ПАО «Сбербанк», Мурманское отд., д/о 8627/1348
4.	Майстренко Виктория Владимировна	Банк ВТБ (ПАО) г. Мурманск, пр. Кольский, 22
5.	Никитина Ксения Дмитриевна	Филиал ПАО «Сбербанк», Мурманское отд., д/о 8627/01712
6.	Онищук Анастасия Сергеевна	Филиал ПАО «Сбербанк», Мурманское отд., д/о 8627/01712
7.	Румянцева Екатерина Алексеевна	Операционный офис «Ленина, 78», филиала № 7806 банка ВТБ (ПАО)

Председатель П(Ц)К «Профессиональный учебный цикл» по
специальностям 38.02.07 Банковское дело

В.В. Полежаева

Согласовано
Зав. отделением СПО «Колледж ЭПиИТ»

Ю.В. Бирюков

Приложение 4
к Рабочей программе производственной практики
(по профилю специальности) по должности служащего
20002 Агент банка по специальности 38.02.07 Банковское дело

Макет дневника практики

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Мурманская академия экономики и управления»
Отделение СПО «Колледж экономики, права и информационных технологий»

Дневник
производственной практики (по профилю специальности) по
должности служащего 20002 Агент банка

ФИО обучающегося

Подпись руководителя практики от
Академии

Мурманск, 20__

**Производственная практика (по профилю специальности) по
должности служащего 20002 Агент банка**

Фамилия _____

Имя и Отчество обучающегося _____

Группа _____

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Форма обучения заочная

Срок практики с _____ по _____
_____/_____ учебный год

Место прохождения практики (наименование Профильной организации)

М.П.

Руководитель практики от Академии _____
(должность)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от Профильной организации _____
(должность)

(Ф.И.О.)

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности прошел _____
(подпись обучающегося)

С правилами трудового распорядка ознакомлен _____
(подпись обучающегося)

Приложение 5
к Рабочей программе производственной практики
(по профилю специальности) по должности служащего
20002 Агент банка по специальности 38.02.07 Банковское дело

Макет титульного листа

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Мурманская академия экономики и управления»
Отделение СПО «Колледж экономики, права и информационных технологий»

ОТЧЁТ

по производственной практики (по профилю специальности) по должности
служащего 20002 Агент банка

обучающегося группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от Академии _____

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

«УТВЕРЖДАЮ» _____

Подпись

Руководитель практики от Профильной организации с указанием

должности

Отметка о допуске к защите _____

(подпись руководителя практики от Академии)

« ____ » _____ 20 __ г.

Оценка за портфолио _____

Оценка за практику по результатам защиты отчёта _____

Итоговая оценка _____

(подпись руководителя практики от Академии)

« ____ » _____ 20 __ г.

Мурманск, 20 ____

Приложение 6
к Рабочей программе производственной практики
(по профилю специальности) по должности служащего
20002 Агент банка по специальности 38.02.07 Банковское дело

Макет аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На обучающегося _____
 (Ф.И.О.)

группа _____

специальность 38.02.07 Банковское дело

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка освоил компетенции:

Код и наименование компетенции	Уровень освоения компетенции (не освоил, пороговый, базовый, продвинутый)	Оценка (неуд./уд./ хор./ отл.)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и		

личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.		
ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.		
ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда		
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.		
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт		
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов		
Итоговая оценка		

Руководитель практики от Профильной организации _____ / _____
Подпись ФИО

Руководитель практики от Академии _____ / _____
Подпись ФИО

Приложение 7
к Рабочей программе производственной практики
(по профилю специальности) по должности служащего
20002 Агент банка по специальности 38.02.07 Банковское дело

Макет характеристики на обучающегося
по освоению компетенций в период прохождения практики

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося по освоению компетенций
в период прохождения практики

Данная характеристика составлена на обучающегося Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» Отделения СПО «Колледж экономики, права и информационных технологий»

(Ф.И.О.)

группа _____ специальность 38.02.07 Банковское дело

Обучающийся проходил производственную практику (по профилю специальности) по должности служащего 20002 Агент банка
 в _____

(наименование организации и ее местонахождение (в соответствии с Уставом организации))

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в должности _____.

Качество выполнения должностных обязанностей _____
 (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Квалификационная характеристика обучающегося-практиканта как специалиста

Показатели	Пороговый	Базовый	Продвинутый
Уровень удовлетворенностью актуальностью теоретических знаний			
Уровень удовлетворенностью умением применять практические навыки в профессиональной деятельности			
Уровень удовлетворенностью выполнения должностных обязанностей			
Уровень соблюдения внутренней дисциплины			
Уровень соблюдения производственной дисциплины			

Вывод об освоении обучающимся-практикантом компетенций в период прохождения практики

Код и наименование компетенции	Освоена/частично освоена/не освоена
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и	

нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.	
ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	

Оценка за практику руководителя от Профильной организации

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно) _____

Руководитель практики от Профильной организации _____ / _____
ФИО Подпись

МП

« ___ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от Академии _____ / _____
Подпись ФИО

Приложение 8
к Рабочей программе производственной практики
(по профилю специальности) по должности служащего
20002 Агент банка по специальности 38.02.07 Банковское дело

Образец оформления содержания отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Характеристика продуктовой линейки АО «Россельхозбанк».....	5
2. Характеристика тарифов банка.....	6
3. Обслуживание клиентов в АО «Россельхозбанк».....	7
3.1 План консультации клиентов.....	9
3.2 Направления на увеличение клиентов АО «Россельхозбанк».....	10
3.3 Рекомендации по улучшению обслуживания клиентов банка.....	11
4. Расчетно-кассовое обслуживание клиентов банка.....	12
4.1 Особенности организации расчетно-кассового обслуживания клиентов.....	13
4.2 Документооборот и учет приходных и расходных операций с физическими и юридическими лицами при загрузке банкомата.....	14
4.3 Организация работы с наличными деньгами при использовании банкоматов.....	18
4.4 Характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования.....	19
4.5 Организация работы с пластиковыми картами.....	21
5. Нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность банка.....	23
Заключение.....	25
Список литературы.....	26
Приложение А	30

Приложение 9
к Рабочей программе производственной практики
(по профилю специальности) по должности служащего
20002 Агент банка по специальности 38.02.07 Банковское дело

Образец оформления списка литературы

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1 Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ) //Собрание законодательства РФ. - 03.03.2014. - № 9. - Ст. 851. // Консультант Плюс : справ.-правовая система. – Сетевая версия. – Электрон.дан. – М., 2018. – Доступ из локальной сети ЧОУ ВО «МАЭУ».

2 Федеральный закон РФ «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990г. №395-1. // Консультант Плюс : справ.правовая система. – Сетевая версия. – Электрон.дан. – М., 2018. – Доступ из локальной сети ЧОУ ВО «МАЭУ».

3 О Центральном банке Российской Федерации (Банке России). Федеральный закон Российской Федерации от 2 декабря 1996 г., № 394-1 (в редакции Федеральных законов РФ от 26 апреля 1995 г., № 65-ФЗ; № 214-ФЗ от 20 июня 1996 г., № 80-ФЗ) // Консультант Плюс : справ.-правовая система. – Сетевая версия. – Электрон.дан. – М., 2016. – Доступ из локальной сети ЧОУ ВО «МАЭУ».

4 Инструкция от 01.10.1997г № 1 О порядке регулирования деятельности банков // Консультант Плюс : справ.-правовая система. – Сетевая версия. – Электрон.дан. – М., 2016. – Доступ из локальной сети ЧОУ ВО «МАЭУ».

5 О перечне, формах и порядке составления и представления форм отчетности кредитных организаций в Центральный банк Российской Федерации с изменениями и дополнениями: Указание Банка России № 2332-У // ВБР № 75-76 (1166-1167), 25.12.2009 // Консультант Плюс : справ.-правовая система. – Сетевая версия. – Электрон.дан. – М., 2016. – Доступ из локальной сети ЧОУ ВО «МАЭУ».

6 Алимова Т.Д. Банковская система Российской Федерации: проблемы становления [Текст] /Т.Д. Алимова // Вестн. С.-Петерб. ун-та. Сер.5. Экономика. - 1996. - № 4. - С.21-25.

7 Горелая Н.В. Организация кредитования в коммерческом банке : учеб.пособие [Текст] / Н. В. Горелая. – М. : Форум : ИНФРА-М, 2013. – 207 с.

8 Грачева Е.Ю. Банковское право Российской Федерации : учеб.пособие [Текст] / Е. Ю. Грачева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : НОРМА : ИНФРА-М, 2013. – 399 с.

9 Лаврушин О.И. Банки и банковские операции: Учебник [Текст] / О. И. Лаврушин. - М.:КНОРУС, 2013.- 272 с.

10 Лаврушин О.И. Банковское дело: Учебник [Текст] / О.И. Лаврушин.- М.: КНОРУС, 2014.- 800 с.

11 Лаврушин О.И. Основы банковского дела [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.И. Лаврушин под ред. и др. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2016. — 386 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-04731-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/918434> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

12 Лаврушин О.И. Осуществление кредитных операций (для СПО). Учебник [Электронный ресурс]: учебник / О.И. Лаврушин. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 241 с. — ISBN 978-5-406-06562-4. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929619> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

13 Маркова О.М. Ведение расчетных операций (для СПО). Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебник / О.М. Маркова. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2019. — 245 с. — ISBN 978-5-406-06693-5. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930192> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

14 Маркова О.М. Коммерческие банки и их операции: уч.пособие [Текст] / О. М. Маркова, Л. С. Сахова, В. П. Сидоров. – М: ЮНИТИ. Банки и биржи, 2013, 203с.

15 Государственная служба государственной статистики [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.gks.ru/>.

16 Информационный портал Банки.Ру [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.banki.ru> .

17 Официальный сайт Банка России [Электронный ресурс] / Режим доступа:
<http://cbr.ru>.