



МАЭУ

«МУРМАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

ОДОБРЕНО

Решением
Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ»
от «01» сентября 2018 г.
Протокол № 01

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

 О.И. Чиркова





**Программа
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 20002 АГЕНТ БАНКА**

по специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника

специалист банковского дела

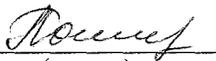
Форма обучения

очная

Мурманск
2018

Программа практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 67

Автор: Полежаева В.В.


(подпись)

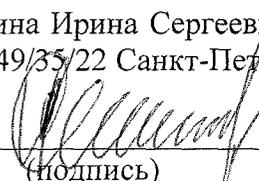
Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К «Профессиональный учебный цикл» по специальностям 38.02.07 Банковское дело «10» сессия 2018 г., протокол № 10.3

Председатель П(Ц)К «Профессиональный учебный цикл» по специальности 38.02.07 Банковское дело Полежаева В.В. 

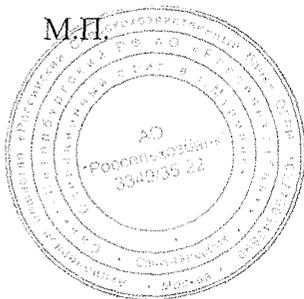
Программа практики, содержание и планируемые результаты практики согласованы:

Ф.И.О. представителя работодателя, должность, место работы

Скабина Ирина Сергеевна, региональный директор-управляющий операционным офисом № 3349/35/22 Санкт-Петербургского регионального филиала АО «Россельхозбанк»


(подпись)

01 сентября 2018 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 20002 АГЕНТ БАНКА.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 20002 АГЕНТ БАНКА	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 20002 АГЕНТ БАНКА.....	9
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 20002 АГЕНТ БАНКА.....	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 20002 АГЕНТ БАНКА.....	14
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 20002 АГЕНТ БАНКА

1.1. Место учебной практики по должности служащего 20002 Агент банка

Программа учебной практики 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 учебной практики по должности служащего 20002 Агент банка:

Целями учебной практики по должности служащего 20002 Агент банка: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных циклов и дисциплин профессионального модуля ПМ.03; усвоение приемов, методов и способов обработки нормативных актов.

Задачи учебной практики по должности служащего 20002 Агент банка

- закрепить, углубить и расширить знания, умения и навыки, полученные в процессе теоретического обучения;
- овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;
- сформировать у обучающихся установки на творческий подход к решению проблем в профессиональной сфере деятельности, на развитие своих творческих способностей;
- сформировать у обучающихся первичные умения обработки информации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими информационными источниками;
- сформировать представление о приемах и методах самостоятельной работы по специальности.

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 физических и юридических лиц;

уметь:

- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;
- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;
- выявлять потребности клиентов;
- определять преимущества банковских продуктов для клиентов;
- ориентироваться в продуктовой линейке банка;
- консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;
- консультировать клиентов по тарифам банка;
- выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;
- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;
- использовать личное имиджевое воздействие на клиента;
- переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка;

- формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;
- осуществлять обмен опытом с коллегами;
- организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;
- использовать различные формы продвижения банковских продуктов;
- осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.

знать:

- определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта;
- классификацию банковских операций;
- особенности банковских услуг и их классификацию;
- параметры и критерии качества банковских услуг;
- понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы;
- структуру цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке;
- определение ценовой политики банка, ее объекты и типы;
- 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;
- организационно-управленческую структуру банка;
- составляющие успешного банковского бренда;
- роль бренда банка в продвижении банковских продуктов;
- понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг;
- особенности продажи банковских продуктов и услуг;
- основные формы продаж банковских продуктов;
- политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;
- условия успешной продажи банковского продукта;
- этапы продажи банковских продуктов и услуг;
- организацию послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов;
- отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг;
- способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам;
- способы продвижения банковских продуктов;
- правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг;
- принципы взаимоотношений банка с клиентами
- психологические типы клиентов;
- приёмы коммуникации;
- способы выявления потребностей клиентов;
- каналы для выявления потенциальных клиентов.

обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

1.3. Трудоемкость освоения программы учебной практики Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

На учебную практику по должности служащего 20002 Агент банка отводится 2 (две) недели.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 20002 АГЕНТ БАНКА

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

Код компетенции	Наименование результата практики
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам, а именно: знать: <ul style="list-style-type: none">– 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 сфере;– структуру плана для решения задач;– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности уметь: <ul style="list-style-type: none">– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составить план действия; определить необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной сфере; иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none">– использования методов работы в профессиональной сфере и определения этапов решения задачи
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности, а именно: знать: <ul style="list-style-type: none">– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; уметь: <ul style="list-style-type: none">– определять задачи для поиска информации; определять

	<p>необходимые источники информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать процесс поиска; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поиска информационных источников применяемых в профессиональной деятельности
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализа действующего законодательства, регулирующего расчетные операции
ОК 04	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общения в коллективе по вопросам проведения расчетных операций
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения в коллективе; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общения с клиентами по вопросам проведения расчетных операций
ОК 09	<p>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использования современного программного обеспечения

ОК 10	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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); <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общения с клиентами по вопросам проведения расчетных операций
ОК 11	<p>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, а именно:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы финансовой грамотности; – банковские продукты и услуги; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – презентовать банковские продукты и услуги
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"> – консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 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 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, , ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 20002 Агент банка	2 недели, 72 часа	Очная форма обучения на базе основного общего образования – 4 семестр, на базе среднего общего – 2 семестр.

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: 20002 Агент банка	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	72 часа (2 недели)
	2. Знакомство с банком. - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссия и ценности)	изучение базы практики: и нормативно-правовых актов, регламентирующих ее деятельность; выполнение заданий с	МДК. 03.01 Выполнение работ по должности служащего 20002 Агент банка Тема 1.4	

		использованием официального сайта банка.	Корпоративный и продуктовые бренды банка. Конкурентоспособность банковских продуктов	
	3. Выполнение анализа рейтингов банка по данным различных агентств. Составить анализ рейтингов банка по данным различных агентств.	Организационно-управленческая структура банка. Составляющие бренда банка: нейм, слоган, логотип, философия (миссия и ценности). Составляющие успешного банковского бренда. Лояльность клиентов к банковскому бренду. Крупнейшие мировые и российские банковские бренды. Ребрендинг и рестайлинг, их причины и последствия. Бренды по направлениям бизнеса. Продуктовые бренды.	МДК. 03.01 Выполнение работ по должности служащего 20002 Агент банка Тема 1.4 Корпоративный и продуктовые бренды банка. Конкурентоспособность банковских продуктов.	
	4. Знакомство с продуктовой линейкой банка. Составить карту банковских продуктов.	Понятие продуктовой линейки. Иерархический метод классификации банковских услуг. Основные критерии классификации банковских услуг. Показатели, характеризующие продуктовую линейку банка. Система управления продуктами коммерческого банка	МДК. 03.01 Выполнение работ по должности служащего 20002 Агент банка Тема 1.1. Банковская триада. Качество банковских услуг. Тема 1.3 Продуктовая линейка банка	
	5. Определение преимуществ банковских продуктов для потребителей. Составить сравнительный анализ банковского продукта (по выбору студента).	Банковские продукты частным лицам: вклады, кредиты, банковские карты, платежи и переводы. Продуктовая линейка для корпоративных клиентов. Особенности банковских продуктов для малого, среднего и	МДК. 03.01 Выполнение работ по должности служащего 20002 Агент банка Тема 1.1. Банковская триада. Качество банковских услуг.	

		крупного бизнеса. Основные продукты для финансовых учреждений: расчетные продукты, инвестиционно-банковские продукты, торговое финансирование.		
	б. Составить презентацию банковского продукта и услуг С помощью презентации учитывая, все правила общения с клиентом, провести консультацию по банковским вкладам и сбережениям	Банковские продукты частным лицам: вклады.	МДК. 03.01 Выполнение работ по должности служащего 20002 Агент банка Тема 1.3 Продуктовая линейка банка	
	Подготовить отчет о результатах прохождения практики.	.		

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 20002 АГЕНТ БАНКА

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа учебной практики по должности служащего 20002 Агент банка;
- рабочий график (план) (Приложение 1);
- приказ о направлении на практику студентов (Приложение 2);
- дневник практики, включая индивидуальное задание (Приложение 3);
- отчет по практике (макет титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 4);
- аттестационный лист (Приложение 5);
- характеристика на обучающегося (Приложение 6);
- 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 учебной практики 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 по учебной практике 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;
- рабочий график (план) 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 учебной практики 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

Учебная практика по должности служащего 20002 Агент банка проводится в ЧОУ ВО «МАЭУ».

Студенты направляются для прохождения практики, согласно графику

Подразделения, в которые направляются студенты для прохождения учебной практики по должности служащего 20002 Агент банка должны 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 учебной практики 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 учебной практики по должности служащего 20002 Агент банка, а также опыт деятельности в кредитной организации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 20002 АГЕНТ БАНКА

Вид промежуточной аттестации по учебной практики по должности служащего 20002 Агент банка – дифференцированный зачет.

Для допуска к зачету по учебной практики по должности служащего 20002 Агент банка обучающийся представляет руководителю практики от академии следующие документы, оформленные в соответствии с рабочей программой учебной практики по должности служащего 20002 Агент банка:

- 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 учебной практике 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 учебной практике 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 по учебной практике 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 учебной практике 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 учебной практике 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 учебной практике 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 учебной практике 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. Что называется «банковской операцией», «банковским продуктом» и «банковской услугой»? Какова их взаимосвязь?
2. Назовите этапы жизненного цикла банковского продукта?
3. Каковы особенности ценообразования в банке?
4. Что называется продуктовой линейкой?
5. Какие показатели, характеризующие продуктовую линейку банка?

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.

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-ДО-2218, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, направить на учебную практику по должности служащего 20002 Агент банка с 25 мая 2019 г. по 07 июня 2019 г. (2 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 Викторю 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-ДО-2218
учебная практика по должности служащего 20002 Агент банка
с 25 мая 2019 г. по 07 июня 2019 г. (2 недели)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	База практики
1.	Белашов Денис Игоревич	ЧОУ ВО «МАЭУ»
2.	Должикова Анастасия Владимировна	ЧОУ ВО «МАЭУ»
3.	Жарикова Алина Дмитриевна	ЧОУ ВО «МАЭУ»
4.	Майстренко Виктория Владимировна	ЧОУ ВО «МАЭУ»
5.	Никитина Ксения Дмитриевна	ЧОУ ВО «МАЭУ»
6.	Онищук Анастасия Сергеевна	ЧОУ ВО «МАЭУ»
7.	Румянцева Екатерина Алексеевна	ЧОУ ВО «МАЭУ»

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 3
к Рабочей программе учебной практики
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
учебной практики по должности служащего 20002 Агент банка

ФИО обучающегося

Подпись руководителя практики от
Академии

Мурманск, 20__

Учебная практика по должности служащего 20002 Агент банка

Фамилия _____

Имя и Отчество обучающегося _____

Группа _____

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Форма обучения очная

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 4
к Рабочей программе учебной практики
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 учебной практике 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 учебной практики
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 учебную практику 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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	

особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	

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

Образец оформления содержания отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Краткая характеристика коммерческого банка.....	4
2. Выполнение анализа рейтингов банка по данным различных агентств.....	6
3. Предлагаемые продукты и услуги коммерческого банка.....	7
4. Составить сравнительный анализ банковского продукта.....	8
5. План консультации по банковским вкладам и сбережениям.....	10
Заключение.....	11
Список литературы.....	12
Приложение А Банковские вклады и сбережения.....	15

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>.