

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»
Промышленно-экономический факультет программ СПО
ПЦК технико-экономических дисциплин

Утверждена на заседании ПЦК ТЭД

 Н.А. Стародубцева
(протокол от 02.09.2026 № 1)

Утверждаю

Проректор по среднему профессиональному
образованию – директор факультета СПО

 Л.В. Лукьянова
«02» сентября 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП.03.01 Учебная практика

по специальности 38.02.07 Банковское дело
квалификация выпускника: специалист банковского дела
форма обучения: очная
год набора 2026

Биробиджан, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Пояснительная записка
- 2 Компетенции обучающегося формируемые в результате прохождения учебной практики
- 3 Структура и содержание учебной практики
- 4 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике
- 5 Формы аттестации (по итогам практики) и отчётность по практике
 - 5.1 Формы отчётности
 - 5.2 Требования к содержанию и оформлению отчёта по практике
- 6 Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью
- 7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
- 8 Материально-техническое обеспечение практики
- 9 Приложения
 - Приложение А – Титульный лист отчета
 - Приложение Б – Индивидуальное задание на практику
 - Приложение В – Титульный лист дневника практики
 - Приложение Г – График прохождения практики
 - Приложение Д – Аттестационный лист
 - Приложение Е – Характеристика обучающегося
 - Приложение Ж – Лекции, доклады, беседы, прослушанные студентом во время практики
 - Приложение З – Отчёт о результатах практики
 - Приложение И – Содержание
 - Приложение К – Опись приложений, прилагаемых к отчету
 - Приложение Л – Темы индивидуальных заданий на учебную практику
- 10 Список разработчиков

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цели практики: является закрепление и углубление теоретических знаний студентов, полученных в ходе изучения МДК.03.01 Выполнение работ по профессии «Агент банка», а также приобретение практических навыков и компетенций в сфере консультирования с клиентами при продаже банковских продуктов, необходимые при сдаче демонстрационного экзамена.

Тип практики и способ ее проведения: учебная, стационарная;

Задачи практики:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;
- развитие навыков самостоятельного решения профессиональных проблем и задач;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- овладение практическими навыками ведения переговоров с клиентами;
- изучение системы оценки результатов деятельности сотрудников кредитной организации;
- формирование представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребности бережного отношения к рабочему времени, качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- сбор практического материала для подготовки индивидуального задания и отчёта.

Место практики в структуре ОП СПО: программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело и имеет важное значение при формировании видов профессиональной деятельности: «Выполнение работ по должности служащего «Агент банка».

Учебная практика предусмотрена в процессе изучения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка», после изучения междисциплинарного курса МДК.03.01 Технология выполнения работ по должности служащего «Агент банка».

В процессе учебной практики профессионального модуля студенты должны:

- закрепить, расширить, углубить и систематизировать знания, полученные при изучении общепрофессиональных дисциплин, междисциплинарных курсов;
- получить первоначальный практический опыт агента банка на основе изучения деятельности конкретной кредитной организации.
- выполнить одно индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных сторон деятельности специалиста банка – агента банка.

Форма проведения практики: дискретная.

Место и время проведения практики: местом проведения практики является лаборатория «Учебный банк».

Время и продолжительность практики: на базе 11 классов на 2 курсе (2 семестр) и на базе 9 классов на 3 курсе (2 семестр) в установленные учебным планом сроки. Продолжительность практики – 2 недели (36 час × 2 = 72 часа).

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общие:

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

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

сти;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные:

ПК 3.1 Проводить консультирование клиентов по основным банковским продуктам и услугам;

ПК 3.2 Осуществлять продвижение банковских продуктов и услуг.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения

Компетенция		Индикатор достижения компетенции
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Агент банка»	ПК 3.1 Проводить консультирование клиентов по основным банковским продуктам и услугам	Навыки:
		консультирования клиентов
		Умения:
		собирать и использовать информацию с целью поиска потенциальных клиентов;
		использовать различные каналы для выявления потенциальных клиентов;
		использовать технические средства коммуникации;
		организовывать деловые встречи с клиентами;
		организовывать презентации банковских продуктов и услуг;
		формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;
		использовать личное имиджевое воздействие на клиента;
		компетентно отвечать на вопросы клиентов о банковских продуктах и услугах
		Знания:
		источники и методы сбора информации, приемы коммуникации;
		принципы и правила установления

		контактов с клиентами;
		правила ведения переговоров;
ПК 3.2 Осуществлять продвижение банковских продуктов и услуг		правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг;
		технику общения во время ведения переговоров;
		правила поведения в конфликтных ситуациях;
		основы формирования личного имиджа, нормы речевого этикета
		Навыки:
		продвижения банковских продуктов и услуг
		Умения:
		устанавливать деловые контакты с потенциальными клиентами;
		мотивировать потенциальных клиентов к сотрудничеству;
		владеть техникой ведения переговоров с клиентами;
		предотвращать и разрешать конфликтные ситуации в переговорах;
		использовать современные офисные технологии для ведения переговоров;
		информировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах;
		выявлять потребности клиентов;
		стимулировать клиентов повторно обращаться в банк
		Знания:
		способы мотивирования потенциальных клиентов;
		способы работы с различными техническими средствами коммуникации;
		психологические типы клиентов;
		политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;
		потребности клиентов, способы выявления потребностей клиентов;
		организационно-управленческую структуру банка;
		политику и перспективы развития банка;
		банковские продукты и услуги;
		способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 2 недели (36 час × 2 = 72 часа).

Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Общая трудоёмкость (час)	Форма текущего контроля
Подготовительный этап	– ознакомление с правилами и распорядком работы в лаборатории «Учебный банк»; – инструктаж по технике безопасности	0,5	Запись в журнале инструктажа
Раздел 1 Банковские продукты и услуги	– урок – экскурсия в банк; – консультирование клиентов по различным видам банковских продуктов (моделирование ситуаций); – написание эссе по теме «Роль бренда в продвижении банковских продуктов»; – анализ корпоративных стандартов обслуживания клиентов; – изучение Кодекса корпоративной этики кредитной организации; – изучение политики банка в области корпоративной социальной ответственности; – изучение стратегии развития банка; – изучение модели компетенций сотрудников банка; – изучение системы оценки результатов банка; – изучение системы оценки качества обслуживания клиентов.	23,5	Раздел отчета по практике
Раздел 2 Продажа и продвижение банковских продуктов и услуг	– самотестирование «Коммуникабельны ли Вы», «Умеете ли вести позитивный диалог»; – групповое обсуждение темы «Нужна ли культура речи банковскому агенту»; – Тренинги «Деловой этикет», «Деловое общение по телефону»; – групповое обсуждение темы – групповое обсуждение темы «Насколько важен имидж сотрудника в профессиональной деятельности»; – написание эссе по теме «Мой профессиональный имидж»; – просмотр и обсуждение учебных видеоматериалов с образцами эффективного и неэффективного поведения консультантов; – тренинг «Презентация продажи банковского продукта». Видеозапись смоделированной ситуации продажи и её последующий анализ; – организация презентации банковских продуктов и услуг; – ролевая игра «Распределение функциональных обязанностей между участниками про-	30	Раздел отчета по практике

	цесса продаж банковских продуктов и услуг»; – тренинг «Определение типа клиента»; – практикум «Моделирование поведения клиента»; – групповое обсуждение вопросов: основные ошибки в общении с клиентами (понятие «трудный клиент», причины появления трудных клиентов, преодоление безразличия клиентов, критерии выбора банка клиентами, причины, по которым клиент меняет банк, основные принципы долгосрочного сотрудничества банка с клиентами.		
Раздел 3 Индивидуальное задание	Согласно выбранной тематики	12	Раздел отчета по практике
Итоговый этап: оформление отчета по практике	– подбор и комплектование приложения; – оформление результатов практики (отчета); – подготовка презентации; – подготовка к защите практики; – защита практики.	6	Защита практики
		72	зачет

4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

№ п/п	Этапы практики	Контрольные задания
1.	Подготовительный этап	– участие в установочной конференции; – согласование графика консультаций с руководителями практики; – ознакомление с расписанием практики; – своевременное прохождение инструктажа по технике безопасности; – ознакомление с индивидуальными заданиями по практике.
2.	Основной этап	– ежедневное посещение места прохождения практики в строго установленное время; – изучение документов по практике; – изучение правил оформления документов; – выполнение индивидуального задания; – выполнение поручений руководителя практики; – ведение графика дневника практики; – письменный отчет о выполнении работ; – сбор отчетной документации, прилагаемых в опись приложения: 1) Кодекс корпоративной этики. 2) Схема: «Модели построения переговоров с клиентами при продаже банковских продуктов». 3) Схема: «Принципы клиентоориентированной модели об-

		служивания клиентов». 4) Схема: «Правила взаимодействия банка с клиентами». 5) Схема: «Ключевые критерии оценки техники проведения переговоров». 6) фотографии студента на рабочем месте.
3	Заключительный этап	– получение характеристики обучающегося; – заполнение аттестационного листа; – своевременная сдача правильно оформленного отчета по практике (в течение первой недели сессии, следующей за практикой); – участие в отчетной конференции назначенное руководителем практики с выступлением.

5 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ) И ОТЧЁТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ

5.1 ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ

Формы проведения учебной практики

- практические занятия;
- экскурсии;
- решение производственных ситуаций по формированию практических умений;
- имитационное моделирование профессиональной деятельности;
- встречи и беседы со специалистами;
- выполнение индивидуальных профессиональных заданий;
- участие студентов в творческой работе.

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоения программ практического обучения в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка».

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист отчета (Приложение А),
- индивидуальное задание на практику (Приложение Б),
- титульный лист дневника практики (приложение В);
- график прохождения практики (Приложение Г);
- аттестационный лист (Приложение Д);
- характеристика обучающегося (Приложение Е);
- лекции, доклады, беседы, прослушанные студентом во время практики (Приложение Ж);
- отчет о результатах практики (Приложение З);
- содержание (Приложение И);
- основная часть согласно содержанию;
- опись приложений, прилагаемых к отчету (Приложение К);
- приложения.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

Отчет о прохождении учебной практики составляется по результатам самостоятельной работы студента по изучению и закреплению теоретического материала, а также на основе выполненного практического индивидуального задания, предусмотренного программой прохождения практики.

В отчете должны быть отражены:

– ответы на теоретические вопросы согласно тематическим разделам по программе практики.

– практические задания согласно тематическим разделам по программе практики.

По окончании практики в установленный срок студент должен представить преподавателю – руководителю практики отчет о её прохождении и публично защитить его.

Студенты сдают и защищают отчет по практике руководителю практики от образовательной организации в трехдневный срок после окончания практики. Защита осуществляется на итоговой отчетной конференции.

Сданный на ПЦК отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания практики.

В результате освоения учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

5.2 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

Руководство университета в установленные сроки издает приказ о закреплении студентов по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации. Базу практики студентам после приказа самостоятельно менять нельзя. В случае отказа кредитной организации во время прохождения практики, нужно обязательно об этом уведомить руководителя практики в ближайшее время.

Отчет о прохождении учебной практики составляется по результатам самостоятельной работы студента по изучению и закреплению теоретического материала, а также на основе выполненного практического индивидуального задания, предусмотренного программой прохождения практики.

По результатам прохождения практики студенты должны подготовить и защитить в установленный срок индивидуальные отчеты о прохождении практики.

Отчет сопровождается ссылками на приложение. Отчет по практике должен быть грамотно написан и правильно оформлен. Содержание отчета не должно быть скопировано из учебной литературы, а должно соответствовать особенностям деятельности кредитной организации.

В процессе прохождения практики студент ведет Дневник учебной практики, в который необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня.

Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы согласно п.3 Структура и содержание учебной практики и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

В Введении отчета практики указать место, время, цель и задачи учебной практики.

В Заключение отчета проанализировать выполнение целей и задач практики, выводы, предложения.

Объем отчета от 10 листов печатного текста (приложения в этот счет не включаются).

К отчету также должны быть приложены две фотографии студента: на рабочем месте, рядом с вывеской банка.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера (в редакторе Word), распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль; выравнивание – по ширине; автоматический перенос слов; абзац: отступ – слева, справа 0 см., интервал – до, после 0 пт. поля сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см, слева 3 см.

Приложение представляет собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике, могут прилагаться схемы, диаграммы, копии документов и т.п. В обязательном порядке составляется реестр (опись) документов приложения.

Отчет вместе с приложениями оформляется в папку-скоросшиватель.

Все отчетные документы и открытые данные должны соответствовать времени прохождения практики. Запрещается помещать в приложения неоформленные бланки документов.

Студент в период прохождения практики должен:

- соблюдать правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий в кредитной организации;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности в аудиториях и учебных лабораториях;
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, соблюдать график выполнения работ;
- исполнять указания и поручения руководителя практики;
- творчески относиться к выполнению порученных заданий;
- систематически вести дневник практики, кратко записывая в него в хронологическом порядке объём и виды работ, выполненные в течение рабочего дня;
- собрать практический материал, необходимый для написания отчёта о практике.

Студент в период прохождения практики имеет право:

- по всем вопросам, возникшим в процессе выполнения программы практики, обращаться к руководителям практики;
- вносить предложения по совершенствованию процесса организации и проведения учебной практики.

Обязанности студентов:

- изучить программу прохождения практики, подготовить соответствующие программные материалы;
- своевременно прибыть на факультет для инструктажа и консультаций по практике;
- строго выполнять действующие на факультете правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины;
- добросовестно выполнять все указания руководителя практики от факультета, касающиеся порядка прохождения и содержания практики;
- подготовить отчет по практике;
- защитить проверенный отчет по практике в установленный срок.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении учебной практики в организациях должна соответствовать недельной учебной нагрузке студентов, и не превышать рамок возрастной группы: для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

6 ОБУЧЕНИЕ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДНОСТЬЮ

При зачислении или переводе студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ на обучение по адаптированной образовательной программе содержание программы подлежит индивидуализации согласно утвержденному индивидуальному учебному плану и оформляется в соответствии с Приложением 2 «Положения о рабочей учебной программе дисциплины в ФГБОУ ВО «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема».

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Нормативный материал

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (последняя редакция);

2. Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10.07.2002 № 86-ФЗ (последняя редакция);

3. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 № 395-1 (последняя редакция).

Основная и дополнительная литература

1) Банковские продукты и услуги: учебно-методическое пособие / сост. А.А. Шмакова. – Биробиджан: Изд-во ФГБОУ ВО «ПГУ им. Ш-Алейхема», 2020. – 72с.

2) Банковское дело в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09422-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452205>.

3) Банковское дело в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 368 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452206>.

4) Банковское право: учебно-методическое пособие для СПО / составители С. А. Кадыханова, И. М. Каленбет — Саратов: Профобразование, 2021. — 310 с. — ISBN 978-5-4488-1130-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/105140>.

5) Выполнение работ по рабочей профессии «Агент банка» : учебник для СПО / С. А. Белова, Т. Е. Давыдова, Н. П. Иванова [и др.]. — Саратов : Профобразование, 2024. — 198 с. — ISBN 978-5-4488-1588-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136810.html> (дата обращения: 20.10.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6) Выполнение работ по рабочей профессии «Агент банка» : учебное пособие для СПО / составители О. А. Лойко. — Саратов : Профобразование, 2023. — 164 с. — ISBN 978-5-4488-1593-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127848.html> (дата обращения: 20.10.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7) Дмитриева, И. Е. Финансы, денежное обращение и кредит : учебное пособие для СПО / И. Е. Дмитриева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 190 с. — ISBN 978-5-4488-0850-0, 978-5-4497-0595-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/95600>

8) Организация деятельности коммерческого банка : учебное пособие / И.А. Янкина [и др.]. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 292 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100069.html>

9) Протас Н.Г. Современные кредитные продукты : учебное пособие / Протас Н.Г.. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2020. — 136 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106156.html>

10) Пфау Е.В. Технологии розничного банка / Пфау Е.В.. — Москва, Саратов : ЦИП-СиР, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 252 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86162.html>

11) Шестак О.Н. Розничный бизнес банка : учебное пособие / Шестак О.Н., Левченко Л.П.. — Минск : Вышэйшая школа, 2014. — 144 с.. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/35539.html>

Интернет-ресурсы:

1) 1. Ежемесячный журнал для специалистов банковского дела: [Электронный ресурс]. – Режим доступа – www.bankdelo.ru

- 2) Журнал «Вестник Банка России» – [Электронный ресурс]. – Режим доступа – <http://www.cbr.ru/publ/?PrtId=vestnik>
- 3) Интересные заметки и наблюдения по многим вопросам, связанным с финансами, банками и маркетингом: [Электронный ресурс]. – Режим доступа – www.klen2.ru
- 4) Информационный банковский портал – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.
- 5) Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков. – Режим доступа: <http://www.arb.ru>.
- 6) Правовой сайт «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- 7) Сайт о банковской деятельности: [Электронный ресурс]. – Режим доступа – www.bankir.ru
- 8) Сайт Центрального банка Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа – www.cbr.ru
- 9) Справочная правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// base.garant.ru](http://base.garant.ru).

8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораторией «Учебный банк», кабинетами, библиотекой, технической, экономической и другой документацией, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, МФУ;
- экран, проектор;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант».

9 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Форма титульного листа отчета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»
Промышленно-экономический факультет программ СПО

ОТЧЕТ

УП.03.01 Учебная практика

ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка»
МДК.03.01 Технология выполнения работ по должности служащего «Агент банка»

Выполнил:
Студент (ка) __ курса
заочной формы обучения
специальности 38.02.07 Банковское дело
группы _____
Фамилия И.О.

Руководитель практики от образовательной организации

ФИО

Руководитель практики от кредитной организации

ФИО

Биробиджан, 20__

Форма индивидуального задания

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»
Промышленно-экономический факультет программ СПО

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ПЦК ТЭД
_____ / Н.А. Стародубцева/
протокол № _____ от
«____» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Специальность	
Группа	
Вид практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания

Задание на практику составил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (И.О.Ф) (дата)

Согласовано:
руководитель практики от кредитной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (И.О.Ф) (дата)

Задание на практику принял:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О.Ф) (дата)

Форма титульного листа дневника практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»

Факультет промышленно-экономический
ПЦК технико-экономических дисциплин

ДНЕВНИК
ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

(Ф.И.О. студента)

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Курс _____ группа _____

Вид практики _____

Время прохождения практики: с _____ по _____

Место прохождения практики _____

(область, район, город)

(название организации (отделения, офиса, центра))

Руководитель практики:

от ПЦК _____
(Ф.И.О., должность)

от предприятия _____
(Ф.И.О., должность)

20__ – 20__ учебный год

Форма графика прохождения практики

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата (дата и день неде- ли)	Место работы	Продолжитель- ность работы (дни, часы)	Краткое содержание работы	Подпись руководителя
	Отдел			

Подпись студента

Фамилия И.О. (студента)

МП

Форма аттестационного листа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»

Аттестационный лист

обучающегося _____
(ФИО)

студент _____ курса специальности 38.02.07 Банковское дело успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка», в объеме 72 часов в период с «___» _____ г. по «___» _____ г. в

Виды и качество выполнения работ в период прохождения учебной практики обучающимся:

Код ПК, ОК	Вид работ	Оценка: выполнен / не выполнен	Подпись руководителя практики
ПК 3.1	Демонстрация профессиональных знаний и умений при проведении консультирования клиентов банка		
ПК 3.2	Демонстрация профессиональных знаний и умений при продвижении банковских продуктов и услуг		
ОК 01	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач		
ОК 02	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные		
ОК 03	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию		

	самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля		
ОК 04	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения		
ОК 05	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста		
ОК 06	Демонстрация понимания сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей, значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения		
ОК 07	Демонстрация знаний правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; путей обеспечения ресурсосбережения		
ОК 08	Демонстрация знаний рисков физического здоровья для профессиональной деятельности и средств профилактики перенапряжения		
ОК 09	Демонстрация правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. Демонстрация знания лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Демонстрация особенностей произношения и правил чтения текстов профессиональной направленности		

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в котором проводилась учебная практика _____

Руководитель учебной практики от кредитной организации

подпись

ФИО, должность

М.П.

« ____ » _____ г.

Форма характеристики студента

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»
Промышленно-экономический факультет программ СПО

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Краткая характеристика работы студента:

Характеристика личных и деловых качеств студента (компетенции):

Характеристика качества подготовленного отчета:

Оценка работы: _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от кредитной организации:

«_____» _____ 20__ г. _____
(фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение) (подпись)

МП

Требования к содержанию характеристики обучающегося

1. Подтверждение факта прохождения практики в организации, включая полное наименование организации, должность (если была), период, за который характеризуется обучающийся.

2. Краткая характеристика работы обучающегося (достигнутые результаты, как себя зарекомендовал):

- приобретенные практические навыки и умения в профессиональной сфере;
- описание характера и содержания работы, проводимые обучающимся по поручению руководителей;
- перечень подразделений организации, в котором обучающийся работал;
- отношение обучающегося к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий.

3. Характеристика личных и деловых качеств обучающегося (компетенции):

- личные и деловые качества, которые проявил студент во время практики (например, аналитические способности, работоспособность, ответственность, внимательность), характеристика профессиональной компетентности студента (проявление им теоретических знаний, их глубина, умение применять их на практике);
- указать сформированные компетенции;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации.

4. Характеристика качества подготовленного отчета:

- наиболее важные результаты проведенного исследования: выявленные проблемы; предложения и рекомендации по их решению; практические выводы.

5. Итоговая оценка прохождения практики по пятибалльной системе.

6. Дата составления характеристики/отзыва, подпись руководителя практики от организации (с указанием Ф.И.О., должности, структурного подразделения), заверенная печатью организации.

Лекции, доклады, беседы, прослушанные студентом во время практики

Дата	Ф.И.О., научная степень (должность) лектора. Тема и краткое содержание лекции, доклада и беседы

Руководитель практики
от кредитной организации

Фамилия И.О.

ОТЧЁТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРАКТИКИ

Итоговая оценка практики _____

Руководитель практики
от образовательной организации

Фамилия И.О.

Дата выставления оценки _____

Форма содержания дневника практики

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 БАНКОВСКИЕ ПРОДУКТЫ И УСЛУГИ

- 2.1 Эссе по теме «Роль бренда в продвижении банковских продуктов»
- 2.2 Анализ корпоративных стандартов обслуживания клиентов
- 2.3 Кодекс корпоративной этики кредитной организации
- 2.4 Политика банка в области корпоративной социальной ответственности
- 2.5 Стратегии развития банка при продвижении банковских продуктов
- 2.6 Система оценки качества обслуживания клиентов и результатов деятельности сотрудников

2 ПРОДАЖА И ПРОДВИЖЕНИЕ БАНКОВСКИХ ПРОДУКТОВ И УСЛУГ В

- 3.1 Культура речи банковского агента
- 3.2 Роль имиджа сотрудника в профессиональной деятельности
- 3.4 Эссе по теме «Мой профессиональный имидж»
- 3.4 Формы организации презентации банковских продуктов и услуг
- 3.5 Моделирование поведения клиента. Основные ошибки в общении с клиентами (понятие «трудный клиент», причины появления трудных клиентов, преодоление безразличия клиентов), определение типа клиента

4 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ: (ТЕМА)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ
ПРИЛОЖЕНИЯ**

Опись приложений, прилагаемых к отчету

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц
1	Кодекс корпоративной этики	
2	Схема: «Модели построения переговоров с клиентами при продаже банковских продуктов».	
3	Схема: «Принципы клиентоориентированной модели обслуживания клиентов»	
4	Схема: «Правила взаимодействия банка с клиентами»	
5	Схема: «Ключевые критерии оценки техники проведения переговоров»	
6	Фотографии студента на рабочем месте.	

Темы индивидуальных заданий на учебную практику

1. Выставки и ярмарки как элемент системы стимулирования продаж банковских продуктов и услуг.
2. Банковская конкуренция.
3. Системы доставки банковских продуктов.
4. Организация банковского маркетинга по посредническим организациям.
5. Продвижение банковского продукта.
6. Особенности установления цены на банковский продукт.
7. Принципы клиентоориентированной модели обслуживания клиентов.
8. Этапы разработки и вывода на рынок нового банковского продукта.
9. Контроль качества банковских продуктов.
10. Особенности поведения потребителей банковских услуг.
11. Формирования перечня потенциальных клиентов.
12. Оценка эффективности работы с клиентами.
13. Обучение сотрудников банка при внедрении новых банковских продуктов.
14. Прямое и косвенное привлечение новых клиентов.
15. Предоставление услуги при личной продаже.
16. Оценка клиентов по степени важности.
17. Банковская тайна.
18. Конкуренция и качество банковских продуктов и услуг.
19. Региональные аспекты банковского маркетинга в условиях информатизации экономики.
20. Банковские услуги в электронных средах.
21. Продажа банковских продуктов.
22. Технология привлечения клиентов.
23. Классификация банковских продуктов.
24. Влияние бренда на заинтересованность клиентов банковскими продуктами.
25. Особенности продажи банковских карт.
26. Особенности обслуживания различных видов пластиковых карт.
27. Банковская реклама и связи с общественностью.
28. Особенности ведения переговоров при продаже банковских продуктов и услуг.
29. Роль переговоров в процессе продажи банковских продуктов и услуг.
30. Принципы взаимодействия банка с клиентами.

10 СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ

преподаватель экономических дисциплин

Н.А. Стародубцева