АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.03.01 Профессионального модуля «03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Агент банка".

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Квалификация Специалист банковского дела

для набора 2018 года на базе среднего общего образования

Чебоксары,2018

Ледрова А.В. Производственная практика – Программа практики - Чебоксары: Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2018 – 39с.

Программа производственной практики ПП.03.01 профессионального модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Агент банка".» по специальности 38.02.07 Банковское дело составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от « 5 » февраля 2018 г., № 67.

Программа производственной практики:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры финансов от 10 апреля 2018 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой В.И. Елагин
(подпись) (ФИО)

одобрена Учебно-методическим советом института от 27 апреля 2018 г., протокол № 2.

© Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2018
© Ледрова А.В., 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
   - 1.1. Место практики в структуре образовательной программы
   - 1.2. Цели и задачи практики
   - 1.3. Продолжительность практики
2. **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**
3. **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
4. **УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
   - 4.1. Общие требования к организации практики
   - 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики
   - 4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы
   - 4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
   - 4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
5. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**
6. **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
   - **6**.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики
   - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания
   - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части освоения основных видов профессиональной деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Агент банка".

1.2. Цели и задачи производственной практики

Задачи производственной практики:

- получение представления о характере будущей профессии;
- привитие первичных умений и навыков по избранной специальности;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- закрепление и систематизация полученных знаний и развитие практических умений и навыков по работе с вычислительной техникой;
- формирование профессиональных качеств специалиста банковского дела в соответствии с квалификационной характеристикой.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

- формирования клиентской базы;

- продвижения и продажи банковских продуктов и услуг.

уметь:

- применять различные формы деловой коммуникации в банках;

- планировать рабочее время;

- анализировать использование рабочего времени;

- прогнозировать спрос на банковские услуги;

- осуществлять поиск потенциальных клиентов;

- устанавливать деловые контакты с клиентами;

- выявлять и формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги;

- производить продажу банковских продуктов и услуг с использованием маркетинговых технологий;

- осуществлять информационное сопровождение клиентов;

- исследовать банковский рынок, мотивации клиентов и спрос на услуги банка;

- осуществлять мониторинг эффективности продаж банковских продуктов;

- анализировать клиентскую базу банка;

- анализировать расчетные операции банка;

- оценивать кредитоспособность заемщиков;

- анализировать маркетинговую информацию;

- проводить сегментацию банковского рынка по клиентурному признаку, по характеристикам предлагаемых банковских товаров;

- анализировать микросреду и макросреду банка;

- представлять банковский продукт клиенту;

- построить эффективную систему обратной связи с клиентами;

- формировать отчеты и разрабатывать планы продаж дополнительных банковских продуктов;

- организовывать послепродажное обслуживание клиентов банка.

знать:

– понятие делового общения;
– механизмы восприятия и понимания;
– системы представления информации;
– понятие коммуникационного процесса, этапы коммуникации;
– виды барьеров в общении;
– приёмы структурирования информации в деловом взаимодействии;
– порядок проведения делового разговора и деловой беседы, делового совещания, собрание, пресс-конференции.
– стили, принципы ведения деловых переговоров;
– этику и культуру поведения в банках;
– понятие управленческого общения;
– этические нормы и правила;
– этику делового общения «по-горизонтали», «сверху-вниз», «снизу-вверх»;
– правила вербального этикета;
– правила общения по телефону;
– правила деловой переписки;
– требования к внешнему виду делового человека;
– культура одежды делового мужчины и деловой женщины;
– понятие конфликта, причины возникновения;

– этапы протекания конфликта;

– способы разрешения конфликтных ситуаций;

– понятие рабочего времени, рекомендации по планированию рабочего времени;

– история развития маркетинга;

– цели и задачи банковского маркетинга;

– сущность, классификацию банковских операций и услуг;

– понятие рынка банковских услуг, сегменты рынка банковских услуг.

– виды банковских операций по экономическому содержанию;

– процесс осуществления маркетинга;

– виды маркетинговой деятельности;

– микросреду и макросреду маркетинга;

– содержание, роль, организацию аналитической работы в банке;

– функции аналитического подразделения в банке;

– цели, задачи, структура, виды и этапы маркетингового исследования.

– способы привлечения клиентов;

– нетрадиционные операции банковских услуг;

– характеристику банковских услуг;

– признаки сегментации банковского рынка;

– нормативно-правовое регулирование депозитных операций;

– содержание депозитного договора, права и ответственность сторон;

– виды депозитов;

– виды и режимы счетов, открываемых в банке клиентам;

– документальное оформление депозитных операций;

– сущность расчетных операций и принцип их организации;

– кредитные операции банка, их сущность и значение;

– организация кредитного процесса в банке;

– валютные операции физических лиц;

– факторинговые операции банка;

– понятие и содержание трастовых операций;

– сущность и виды лизинговых операций;

– методы ценообразования банковских продуктов и услуг;

– стратегию продажи банковских продуктов и услуг;

– сущность продуктовой, ценовой, коммуникационной, рекламной стратегий;

– основные виды продаж банковских продуктов и услуг;

– методы продажи банковских продуктов и услуг;

– этапы продажи продуктов и услуг банка.

1.3. Продолжительность практики

В соответствии с учебным планом на освоение программы производственной практики отведено 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение
- общих компетенций (ОК):

ОК	**Наименование результатов практики**
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, 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;

- профессиональных компетенций (ПК)

Вид профессиональной деятельности	**ПК**	**Наименование результатов практики**
Организация деятельности	ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое

агента банка	ПК 1.6	обслуживание клиента Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов пластиковых карт

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
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, результат выполнения	1. Установление и поддержание профессиональных отношений с клиентами **2.** Организация деловых коммуникаций **3.** Банковские продукты и услуги **4.** Осуществление продажи банковских продуктов и услуг	**Тема 1.1.** Применение различных форм деловой коммуникации на практике **Тема 1.2**. Формирование имиджа делового человека **Тема 1.3**. Планирование и анализ рабочего времени **Тема 2.1**. Проведение маркетинговых исследований **Тема 2.2.** Использование различных технологий привлечения клиентов **Тема 3.1.** Основные виды банковских продуктов и услуг **Тема 3.2.** Разработка и внедрение новых банковских продуктов и услуг **Тема 4.1.** Стратегическое планирование и управление реализацией комплекса маркетинга в банке **Тема 4.2.** Осуществление продажи банковских продуктов и услуг	4 4 4 4 4 4 4

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 клиента ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов пластиковых карт			4
Всего			**36**

Содержание производственной практики определяется профессиональным модулем и должно соответствовать индивидуальному заданию на производственную практику. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют исследовательский характер. Оно выдается руководителем производственной

практики и согласовывается с руководителем практики от организации. Производственная практика начинается с общего ознакомления с организацией, ее производственной и организационной структурой.

Требования к составу и содержанию глав текста отчета

Текстовая часть отчета по производственной практике должна включать главы:

1. Общая организационно-экономическая характеристика банка (краткая история; полное и краткое наименование; учредители; специализация банка и достижения за последние 1-2 года (награды, рейтинги, номинации и премии, место в рэнкинге банковских брендов); приоритеты деятельности; характеристика органов управления; характеристика филиальной сети; дочерние финансовые компании банка (страховые, лизинговые, инвестиционные и т.д.); оценка основных экономических показателей деятельности).

Оценка основных экономических показателей деятельности включает характеристику структуры и динамики пассивов и активов банка, формирования финансовых результатов деятельности организации за последние три года (на три отчетные даты).

2. Анализ отдельных направлений деятельности банка и соответствующих показателей реализуется в рамках модуля по основной профессиональной деятельности ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Агент банка»».

3. Предложения по повышению эффективности деятельности организации.

Производственная практика будет более результативной, если студент заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые необходимо получить ответы во время практики. Значительно облегчит сбор

фактического материала предварительная разработка аналитических таблиц, отражающих результаты деятельности организации за ряд периодов.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях, а также фиксирует свои выводы и предложения. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем практики от организации.

В течение всего периода прохождения практики студенты по графику и договоренности отчитываются перед руководителями по производственной практики от учебного заведения о ходе практики, сборе материалов и получают необходимые консультации.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета

Текстовая часть отчета должна быть набрана на компьютере. Работа выполняется на одной стороне стандартного листа форматом А 4 (210х297) с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5.

Все страницы должны быть пронумерованы. Номера проставляются, начиная с третьей страницы. На титульном листе и листе «Содержание» номер не проставляется. Номер страницы проставляется по центру внизу после текста. Рисунки и таблицы нумеруются.

Все параграфы должны иметь заголовки и номера. Между заголовком и началом текста остается чистой одна строка. Заголовки не подчеркиваются, в них не используются переносы.

Все иллюстративные материалы, таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, графики должны иметь название и номер. Слова «Таблица» и «Рисунок» пишутся полностью. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников. В отчете, как правило,

применяется сквозная нумерация таблиц. Название таблицы должно отражать ее основное содержание, название организации и период (год). Название таблицы должно быть точным и кратким, размещается по левому краю листа, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблица 1 – Структура и динамика банковских вкладов ПАО «Сбербанк России» за 2017-2018 гг.

После каждой аналитической таблицы должен следовать текстовой анализ. Не рекомендуется размещать таблицы непосредственно одну за другой без соответствующего текстового анализа. Не рекомендуется переносить таблицы с одной страницы на другую.

Графики, диаграммы, схемы в тексте именуются рисунками. Название рисунка пишется под рисунком, рядом с ее номером. Рисунки должны помещаться после ссылки на них. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки следующим образом:

Рисунок 1 – Классификация банковских вкладов

Формулы выносятся в отдельную строку и оформляются в редакторе формул. Формулы, на которые делаются ссылки в тексте, нумеруются цифрами в круглых скобках, размещаемых справа от формулы.

Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики:

Для организации практики необходимы следующие документы:

- положение о практике студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования;
- программа преддипломной практики;
- договор с предприятием или организацией - базой практики;

- расписание проведения консультаций в период практики;

- приказ ректора об организации производственной практики и закреплении студентов за предприятиями и организациями;

- приказ ректора о педагогической нагрузке преподавателя по руководству практикой.

По окончанию каждого этапа производственной практики вся собранная в период практики информация и документы формируются в отчет.

Отчет о практике включает две части: содержательную часть и приложения (копии документов, учетных регистров и других материалов).

Формирования документов осуществляется в следующем порядке:

- по каждому виду работ подбираются первичные документы за один отчетный период (желательно отражающие разные хозяйственные операции);

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

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

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

Производственная практика по профилю специальности проводиться: - концентрировано после изучения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Агент банка". Организации, участвующие в проведении практики, заключают с институтом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников,

участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требования охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Обеспеченность практикантов техническими средствами (калькуляторами, компьютерами), рабочим местом (стол, стул).

Студенты-практиканты должны строго соблюдать правила внутреннего распорядка и требования охраны труда и техники безопасности, действующие в организации-базе практики.

4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

а) нормативные правовые документы Гражданский Кодекс с изменениями и дополнениями (1, 2 часть)

1. Федеральный закон от 02.12.1999 №395-1 О банках и банковской деятельности (в редакции Федерального закона от 3 февраля 1996 года N 17-ФЗ) (с изменениями на 3 июля 2016 года) (редакция, действующая с 1 сентября 2016 года)

2. Федеральный закон от 10.07.2002 №86-ФЗ (ред. от 30.12.2008) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (принят ГД ФС РФ 27.06.2002) (с изм. и доп., от 10.01.2009)

3. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ (ред. от 28.11.2007) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансирования терроризма».

4. Федеральный закон от 30.12.2004 № 218-ФЗ (ред. от 24.07.2007) «О кредитных историях»

5. Положение «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности" (утв. Банком России 26.03.2004 N 254-П) (ред. от 14.11.2016)

6. Инструкция Банка России от 30.05.2014 N 153-И "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.06.2014 N 32813)

б) основная литература

7. Боннер Е.А. Банковское кредитование / Е.А. Боннер – М.:Городец, 2015. 160 с.

8. Банковские риски: учебное пособие / Н.И. Валенцева, О. Захарова, Л.Н.Красавина, О.И.Лаврушин, И.В. Ларионова, Д. Ляшов, И.Д. Мамонова, Н.Э. Соколинская – М.:КноРус, 2014, -232с.

9. Бычков В.П. Банковское кредитование: учебник / В.П. Бычков, Т.Ю.Мазурина, А.М. Тавасиев – М.: Инфра-М, 2013. – 656 с.

10.Лаврушин О.И. Банковские операции: учеб пособие / О.И. Лаврушин – М.: КноРус, 2014. – 384с., Гриф УМО

в) дополнительная литература

11.Банки и небанковские кредитные организации, и их операции: учебник / под ред. Е.Ф. Жукова. – М.: Вузовский учебник, 2014.

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

12.Международная информационная группа «Интерфакс» www.interfax.ru.

13.Министерство финансов Российской Федерации - http://www.minfin.ru/ru/

14.Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации - http://www.cbr.ru/

15. http:/www.banker.ru.
16. http:/www.credits.ru - Официальные сайты коммерческих банков
17. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс»
18. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky EndPoint Security для бизнеса
19. Справочно-правовая система Гарант
20. Справочно-правовая система Консультант плюс
21. Справочно-правовая система Консультант плюс Чувашия. (Для 2018 г.н.)
22. Прикладной программный продукт 1С Предприятие

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

4.5. **Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Реализация дисциплины не требует специальных условий обучения для получения среднего профессионального образования обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. В образовательной организации не реализуются адаптированные образовательные программы в связи с отсутствием лиц с ограниченными возможностями здоровья, желающих обучаться по адаптированной образовательной программе.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Результаты практики определяются программой практики, разрабатываемой учебным заведением. Результаты прохождения практики представляются студентом в институт и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По окончании соответствующего этапа практики студентом предоставляется отчет о прохождении практики. Отчет по производственной практике утверждается организацией. Требования к отчету по практике

определяются программой практики.

По результатам практики студент в установленные сроки сдает руководителю практики от учебного заведения:

- заполненный дневник,
- индивидуальное задание на практику, график прохождения практики,
- аттестационный лист, характеристику,
- отчет, заверенный организацией.

В качестве приложения обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет по итогам производственной практики отражает выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в университете.

Отчет включает:

- титульный лист (Приложение 1);
- аттестационный лист, характеристику (Приложение 2),
- заполненный дневник (Приложение 3),
- индивидуальное задание на практику,
- календарный план (график) прохождения практики,
- текст отчета (в соответствии с требованиями программы практики);

приложения к отчету.

Отчет о практике предоставляется в первую неделю после ее окончания руководителю практики и/или на кафедру, отвечающую за проведение практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Аттестация по итогам практики проводится на основании требований к организации и проведению практик ФГОС СПО.

Результаты **(освоенные профессиональные компетенции)**	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиента	эффективное использование банковской и иной информации с использованием компьютерных электронных баз данных и правовых систем	-наблюдение и оценка действий на учебной практике; -оценка выполненных практических работ на учебной практике
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов пластиковых карт	выбор и применение методов и способов решения задач в области организации работы коммерческих банков.	-наблюдение и оценка действий на учебной практике; -оценка выполненных практических работ на учебной практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только форсированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты **(освоенные общие компетенции)**	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней	ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах,	-наблюдение и оценка действий на учебной практике; -оценка выполненных практических работ на

устойчивый интерес	конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве	учебной практике
ОК- 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-рациональность выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач	-наблюдение и оценка действий на учебной практике; -оценка выполненных практических работ на учебной практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области банковского дела; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области банковского дела - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.	-наблюдение и оценка действий на учебной практике; -оценка выполненных практических работ на учебной практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;	-наблюдение и оценка действий на учебной практике; -оценка выполненных практических работ на учебной практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	- составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области продажи банковских продуктов федеральном, региональном, местном уровнях;	-наблюдение и оценка действий на учебной практике; -оценка выполненных практических работ на учебной практике

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	-наблюдение и оценка действий на учебной практике; -оценка выполненных практических работ на учебной практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.	-наблюдение и оценка действий на учебной практике; -оценка выполненных практических работ на учебной практике
ОК-8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;	- определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;	-наблюдение и оценка действий на учебной практике; -оценка выполненных практических работ на учебной практике
ОК-9 ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- готовность использовать новые отраслевые технологии в области деятельности агента банка; - анализ действующего законодательства в области деятельности агента банка	-наблюдение и оценка действий на учебной практике; -оценка выполненных практических работ на учебной практике

ОК-10 развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий	Развитие культуры межличностного общения, этических норм поведения с учетом межкультурных и этнических различий в процессе исполнения профессиональных обязанностей	-наблюдение и оценка действий на учебной практике; -оценка выполненных практических работ на учебной практике
ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	- эффективность использования полученных знаний в области государственных требований охраны труда; - знание правил поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда; - соблюдение требований пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены	-наблюдение и оценка действий на учебной практике; -оценка выполненных практических работ на учебной практике

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	***Организационный этап***		
	Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами	ОК-1 – ОК-11, ПК 1.1.,1.6.	Наблюдение и оценка действий на учебной практике;

	внутреннего трудового распорядка		оценка выполненных работ на учебной практике; оценка результатов дифференцированного зачета
2.	***Основной этап***		
	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа	ОК-1 – ОК-11, ПК1.1.,1.6	Наблюдение и оценка действий на учебной практике; оценка выполненных работ на учебной практике; оценка результатов дифференцированного зачета
3.	***Завершающий этап***		
	Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ОК-1 – ОК-11, ПК 1.1.,1.6	Сдача дифференцированного зачета

Промежуточная аттестация проводится по итогам практики в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчетов по практике и сдаче соответствующих документов.

Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, средний, низкий, недостаточный.

При защите отчета оценивается уровень умений, навыков и практического опыта.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				
		Высокий 5 б.	Средний 4 б.	Низкий 3 б.	Недостаточный 2 б.	Итого:
ОК 1	- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах; своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве	студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.	студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально с незначительным и замечаниями	студент освоил компетенции на базовом уровне, с ошибками	при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле	
ОК 2	- мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в спорной правовой ситуации; - точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.	студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально с незначительным и замечаниями	студент освоил компетенции на базовом уровне, с ошибками	при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле	
ОК 3	- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональн	студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельно	студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно,	студент освоил компетенции на базовом уровне, с	при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении	

	ых задач в области банковское дела; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области банковского дела-аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач	й исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.	добросовестно, рационально с незначительным и замечаниями	ошибкам и	и контроле	
ОК 4	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы	студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.	студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально с незначительным и замечаниями	студент освоил компетенции на базовом уровне, с ошибкам и	при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле	
ОК 5	составление перечня официальных сайтов нормативно - правовой базы в области продажи банковских продуктов на федеральном, региональном, местном уровнях	студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.	студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально с незначительным и замечаниями	студент освоил компетенции на базовом уровне, с ошибкам и		
ОК 6	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами,	студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельно	студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно,	студент освоил компетенции на базовом уровне, с		

	руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	й исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.	добросовестно, рационально с незначительным и замечаниями	ошибками		
ОК 7	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; -обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций	студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.	студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально с незначительным и замечаниями	студент освоил компетенции на базовом уровне, с ошибками		
ОК 8	- адекватность самоанализа собственной деятельности и деятельности членов команды; -верность выбора	студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельно	студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно,	студент освоил компетенции на базовом уровне, с	при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении	

	способов коррекции результатов собственной деятельности и деятельности членов команды	й исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.	добросовестно, рационально с незначительным и замечаниями	ошибкам и	и контроле	
ОК 9	- готовность использовать новые отраслевые технологии в области банковского дела; - анализ действующего законодательства в области организации деятельности агента банка	студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.	студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально с незначительным и замечаниями	студент освоил компетенции на базовом уровне, с ошибкам и	при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле	
ОК 10	- эффективность использования полученных знаний в области государственных требований охраны труда; - знание правил поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда; -соблюдение требований пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены	студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.	студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально с незначительным и замечаниями	студент освоил компетенции на базовом уровне, с ошибкам и	при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле	
ОК 11	эффективность использования приемов межличностного	студент уверенно демонстрирует готовность и способность к	студент выполняет все виды работ в стандартных	студент освоил компетенции на	при выполнении видов работ студент нуждается во	

	общения в процессе прохождения учебной практики	самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.	ситуациях уверенно, добросовестно, рационально с незначительным и замечаниями	базовом уровне, с ошибками	внешнем сопровождении и контроле	
ПК 1.1.	наличие навыков по эффективному использованию банковской и иной информации с использованием компьютерных электронных баз данных и правовых систем	студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.	студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально с незначительным и замечаниями	студент освоил компетенции на базовом уровне, с ошибками	при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле	
ПК 1.6..	-умение правильно и точно организовывать и проводить операции с использованием различных видов пластиковых карт наличие навыков делового общения и знаний основ банкового дела	студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.	студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально с незначительным и замечаниями	студент освоил компетенции на базовом уровне, с ошибками	при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле	
					Всего:	

Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции

отлично	от 70 до 75	высокий
хорошо	от 50 до 69 баллов	средний
удовлетворительно	от 38 до 49 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 37	недостаточный

6.3. **Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций**

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1	ОК-1 – ОК-1, ПК1.1., 1.6	***Организационный этап***	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж руководителя практики по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры. Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику.
2	ОК-1 – ОК-11, ПК 1.1.-1.6	***Основной этап***	Провести подбор методов и материалов для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты и подобрать научные источники для подготовки отчета.
3	ОК-1 – ОК-11, ПК 1.1.-1.6	***Завершающий этап***	Подготовить отчетную документацию к защите, получить отзыв руководителя практики.

Приложение 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Отделения среднего профессионального образования
Кафедра финансов

ОТЧЕТ

о производственной практике

студента __ курса _____ группы

очной формы обучения

специальности 38.02.07 Банковское дело

_____

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____
название организации

_____
адрес организации

_____
название отдела

_____
в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ_____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ
от института _____
фамилия, имя, отчество, должность
от организации (предприятия)_____
фамилия, имя, отчество, должность

Чебоксары, 201__

Приложение 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ХАРАКТЕРИСТИКА – АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
студента - практиканта

_____
(фамилия, имя, отчество студента)

Специальности 38.02.07 Банковское дело

группа _____ курс ____ форма обучения _____

с _____20____г. по _____20_____г.

на_____
(наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)
_____
_____
_____

под руководством_____
(фамилия, имя, отчество руководителя от предприятия, должность)

_____

прошел(а)_____ _____практику
(вид практики: производственная / преддипломная)

По профессиональному модулю
_____
_____
___

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции*:

№	Наименование компетенций	Степень проявления		
		Проявлял (а) регулярно	Проявлял (а) эпизодически	Не проявлял (а)
1.				
2.				
3.				

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____
(фамилия, имя, отчество студента)

2. За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненные обучающимся за время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*		
		Проявлял (а) регулярно	Проявлял (а) эпизодически	Не проявлял (а)
1.				
2.				
3.				

*отметить знаком «+» в нужной графе

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Наименование компетенций	Сформированность компетенции (элемента компетенции)*	
	сформирована	не сформирована

*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента: _____
_____
_____
_____
_____
_____

_____Руководитель практики от организации_____
_____

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Оценка по результатам практики: _____

Руководитель практики от института

Приложение 3

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ДНЕВНИК

прохождения_____

(наименование практики согласно учебному плану)

_____ практики

студента _____ курса _____ группы

специальности 38.02.07 Банковское дело

_____

Отделение среднего профессионального образования

_____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики:_____

(название организации)

_____

_____

Сроки прохождения практики:

_____

1. Студент _____ _____

(подпись)

2. Руководитель практики
от института

_____ _____ _____

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

3. Руководитель практики
от предприятия, организации

_____ _____ _____

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по_____

_____ практике:

Дата	Виды выполняемой работы	Оценки, замечания руководителя практики
	Ознакомиться с задачами и спецификой работы	

	данного учреждения, структурой и функциями всех структурных подразделений.	
	Приобрести первоначальные навыки работы в должности специалиста Банка по обслуживанию клиентов.	
	Получить опыт осуществления расчетных операций	
	Систематизировать и проанализировать собранные материалы в письменном отчете о практике.	

Руководитель практики от института

_____ _____ _____

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

ГРАФИК (КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента	Сроки (продолжительность работы)	Руководитель практикой (должность, фамилия, имя, отчество) от предприятия

1. Студент _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

2. Руководитель практики от института

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

3. Руководитель практики от предприятия, организации

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

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Виды выполняемой работы	Оценки, замечания руководителя практики

Студент _____ _____
(подпись) (ф.и.о)

Руководитель практики от института

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

Руководитель практики от предприятия, организации

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

М.П. Дата _____

Ледрова А.В., преподаватель СПО

Программа производственной практики для студентов среднего профессионального образования специальности 38.02.07 «Банковское дело»

по профессиональному модулю ПМ.03 «Организация деятельности агента банка»

Печ.л. 2,1 Тираж 25 экз.

РИО ЧКИ РУК
428025, Чебоксары, пр. М.Горького, 24