

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

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Специальность 38.02.07 Банковское дело
Квалификация Специалист банковского дела

для набора 2020 года на базе основного общего образования

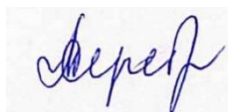
Чебоксары, 2020

Ледрова А.В. Учебная практика – Программа практики - Чебоксары: Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2020– 30 с.

Программа производственной практики ПП.03.01 профессионального модуля ПМ. 03«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Агент банка"» 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 учебной практики:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры бухгалтерского учета и финансов от 03 марта 2020 г., протокол № 13.



Заведующий кафедрой
Т.Ю.

Серебрякова

одобрена Учебно-методическим советом от 12 марта 2020 г., протокол № 1.

© Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2020
© Ледрова А.В., 2020

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 практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.07 «Банковское дело» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Агент банка".

1.2. Цели и задачи практики

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен: Учебная практика проводится с целью формирования у студентов практических профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта по специальности, углубление и закрепление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения.

С целью овладения данными видами деятельности студент в ходе практики должен

Иметь практический опыт:

- формирования клиентской базы;
- продвижения и продажи банковских продуктов и услуг.

Уметь:

- проверять правильность оформления, документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков;
- заполнять кассовые документы при приеме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в том числе средствами автоматизированных банковских систем);

- принимать для зачисления на счета физических лиц и выдавать со счетов физических лиц наличную валюту Российской Федерации и наличную иностранную валюту в том числе с использованием платежных карт);

- выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств;

- выполнять и оформлять операции с памятными монетами и драгоценными металлами;

- осуществлять контроль кассовых операций;

- отражать в бухгалтерском учете (в том числе средствами автоматизированных банковских систем) приходные и расходные кассовые операции

- осуществлять и оформлять операции по покупке и продаже наличной иностранной валюты;

- устанавливать контакт с клиентами;

- оформлять договоры банковского вклада, депозитные договоры и бухгалтерские документы;

- исчислять и выплачивать проценты по вкладам (депозитам);

- выполнять и оформлять операции по привлечению во вклады драгоценных металлов;

- отражать в учете операции по вкладам (депозитам);

знать:

- продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности;

- этапы проведения продаж банковских продуктов и услуг;

- техники эффективных продаж банковских продуктов и услуг;

- правила оформления документов на предоставление банковских продуктов и услуг;

- приемы завершения продажи;
- внутренние регламенты банка;
- контактную информацию о клиентах;
- оперативную информацию о банковских продуктах и услугах;
- изменения в регламентах обслуживания банка;
- способы работы с различными техническими средствами коммуникации;
- источники информации о рынке банковских продуктов и услуг;
- методы передачи практического опыта;
- отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг

1.3. Продолжительность практики: 1 неделя, 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 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК-	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за

11	организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда;
----	--

- профессиональных компетенций (ПК)

Вид профессиональной деятельности	ПК	Наименование результатов практики
Организация деятельности агента банка	ПК 1.6 ПК 2.1	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов пластиковых карт Оценивать кредитоспособность клиентов

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
<p>ОК- 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК -4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК-9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов пластиковых карт</p> <p>ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов</p>	<p>1. Установление и поддержание профессиональных отношений с клиентами</p> <p>2. Организация деловых коммуникаций</p> <p>3. Банковские продукты и услуги</p> <p>4. Осуществление продажи банковских продуктов и услуг</p>	<p>Тема 1.1. Применение различных форм деловой коммуникации на практике</p> <p>Тема 1.2. Формирование имиджа делового человека</p> <p>Тема 1.3. Планирование и анализ рабочего времени</p> <p>Тема 2.1. Проведение маркетинговых исследований</p> <p>Тема 2.2. Использование различных технологий привлечения клиентов</p> <p>Тема 3.1. Основные виды банковских продуктов и услуг</p> <p>Тема 3.2.</p> <p>Разработка и внедрение новых банковских продуктов и услуг</p> <p>Тема 4.1.</p> <p>Стратегическое планирование и управление реализацией комплекса маркетинга в банке</p> <p>Тема 4.2.</p> <p>Осуществление продажи банковских продуктов и услуг</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>

			4
Всего			36

Примерный перечень индивидуальных заданий:

Организация деловых коммуникаций

Задание 1. Представьте классификацию клиентов (покупателей) и способы их визуальной оценки.

Задание 2. Выделите характерные отличия клиентов разных типов и дайте рекомендации по общению с ними.

Задание 3. Перечислите методы поиска клиентов и дайте их характеристику.

Задание 4. Дайте классификацию основных источников информации о потенциальных клиентах

Задание 5. Составьте алгоритм встречи с клиентом и ее проведения

Задание 6. Составить рабочий план беседы (выделите ключевые этапы переговоров.), имея следующую информацию

АО "Мотос" находится в ближнем Подмосковье и осуществляет производство мототехники. Важными комплектующими изделиями этой техники являются мотошины. Предприятие заинтересовано в закупке более дешевых отечественных шин, однако его не устраивает качество этих изделий, так как оно отрицательно влияет на конкурентоспособность мототехники на внутреннем и внешнем рынках.

ООО "Шина" расположено в г. Владимире. Оно осуществляет производство авто и мотошин. 97% их реализуется российским потребителям, 3% идет на экспорт. В последнее время общество ощущает

значительную конкуренцию со стороны зарубежных производителей. Весьма заинтересовано в получении заказа на производство автошин от АО "Мотос".

Руководство ООО "Шина" получило согласие на деловую встречу (беседу) с представителями АО "Мотос" по вопросу возможной закупки акционерным обществом шинопродукции. Встреча должна состояться через неделю.

Задание 7. Выделите приемы и методы взаимодействия с клиентом на различных этапах продаж банковских продуктов и услуг

Задание 8. Проанализируйте используемые банками скрипты (речевых модулей) при продажах банковских продуктов и услуг и создайте свой алгоритм продажи банковского продукта или услуги.

Задание 9. Рассмотреть и составить поведенческие стандарты обслуживания клиентов на различных этапах продажи конкретного банковского продукта

Организация продажи банковских продуктов и услуг

Задание 1. В виде таблицы представьте методы продажи банковских продуктов, принципы и формы организации продаж банковских продуктов и услуг

Задание 2. Дать описание различных видов банковских продуктов по схеме ОПЦ (Особенности – Преимущества – Ценности)

Задание 3. На примере 2-3 российских коммерческих банков представить характеристику дистанционных банковских услуг, предоставляемых кредитными организациями (в виде таблицы)

Задание 4. Рассмотреть стандарты качества обслуживания клиентов в банке (российская и зарубежная практика).

Задание 5. Проанализировать качество обслуживания в банке (на основе собранных материалов).

Изучение видов услуг, оказываемых банковскими агентами

Задание 1. В представленной таблице обозначить виды операций, осуществляемые банковскими агентами.

Таблица 1- Виды операций, предлагаемые банковскими агентами

	Прием платежей	Идентификация	Дистанционное открытие счета	Выдача банковской карты	Подача кредитной заявки	Выплата кредита, возврат вклада
НКО						
Организация почтовой связи						
Оператор связи						
Нотариус						
Орган муниципальной власти						
Кредитный кооператив						
МФО						
Организация розничной торговли						

Задание 2. Банковский счет - это прежде всего система которая аккумулирует безналичные средства предприятий и граждан, а также финансы в хозяйственной деятельности.

Для того чтобы осуществлять денежные операции, как правило, клиенты открывают разные виды счетов в банке, обладающие правовым

статусом. Они являются источником финансирования и разновидностью деятельности каждого клиента.

Заполните таблицу 2.

Таблица 2 - Виды счетов, открываемые банками

Виды счетов	Кому открывается счет	Цель, на которые открываются счета	Валюта счета
<i>Текущие счета</i>			
<i>Расчетные счета</i>			
<i>Бюджетные счета</i>			
<i>Корреспондентские счета</i>			
<i>Корреспондентские субсчета</i>			
<i>Счета доверительного управления</i>			
<i>Специальные банковские счета</i>			
<i>Депозитные счета</i>			
<i>Счета по вкладам</i>			

В каких случаях клиенту может быть отказано в открытии счета? (укажите причины).

Задание 3. При открытии счета клиенту необходимо предоставить в банк документ. Их перечень нужно представить, заполнив таблицу 3.

Таблица 3 – Документы, необходимые для открытия расчетного счета.

Клиент	Документы	
	резидент	Нерезидент
<i>Юридическое лицо</i>		
<i>Посольство, консульство, дипломатическое и приравненное к нему представительство иностранного государства</i>		
<i>Индивидуальный предприниматель,</i>		

<i>физическое лицо, занимающееся частной практикой</i>		
<i>Нотариус</i>		
<i>Адвокат</i>		

Задание 4

- Определите значение защитного (контрольного) ключа в кодовом обозначении лицевого счета 20202840K00000000020 у банка со значением БИК 044525377.

- Определите значение защитного (контрольного) ключа в кодовом обозначении лицевого счета 40702810K00000000025 у банка со значением БИК 044541512.

- Определите значение защитного (контрольного) ключа в кодовом обозначении лицевого счета 60301810K00000000056 у банка со значением БИК 044525777.

Задание 5

Откройте лицевой счет

По учету доходов, распределяемых органами Федерального казначейства между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, если ключ 5, № филиала 0, символ бюджетной отчетности 001, № лицевого счета 8.

Задание 6. В виде схемы представьте классификацию платежных систем по различным признакам.

Задание 7. Проведите сравнительный анализ платежных систем. Результаты представьте в виде таблицы:

Таблица 4 – Сравнительный анализ платежных систем России

Признак сравнения	Платежные системы							
	Банка России	Федерального	Почты России	Сбербанка	Межбанковская	Внутрибанковская	Карточная	Электронная

		казначей ства		России		я		

Задание 8. Нарисуйте схемы расчетов в рамках различных видов платежных систем (см. предыдущее задание).

Задание 9. Нарисуйте схемы переводов денежных средств с использованием допустимых форм безналичных расчетов.

Задание 10. Заполните таблицу и сделайте выводы:

Таблица 5 – Характеристика форм безналичных расчетов

Формы безналичных расчетов	Преимущества	Недостатки

Задание 11. Составьте схему расчетов по банковским картам в магазине, учитывая его взаимоотношения с банком-эквайером и факт идентификации держателя карты, банка-эмитента, номера счета, даты эмиссии карты, срока ее действия. Какие риски использования банковской карты существуют на каждом этапе схемы и каковы способы их минимизации?

Задание 12. Дайте характеристику основным видам мошенничества с использованием банковских карт. Результаты оформить в таблице

Задание 13. Составьте памятку по безопасному использованию банковских карт, содержащую ответы на следующие вопросы:

- Что нужно делать, если вашу банковскую карту украли?
- Меры предосторожности при оплате товаров, работ, услуг через Интернет?
- Какие меры предосторожности необходимо соблюдать при использовании банковских карт?

Ответьте на тестовые вопросы

1. Банковским платежным агентом является

- А) кредитная организация, осуществляющая электронные платежи
- Б) юридическое лицо, за исключением кредитной организации, которое осуществляет электронные платежи
- В) индивидуальный предприниматель, осуществляющий электронные платежи

Г) верно «Б» и «В»

2. Субъектами национальной платежной системы РФ являются

- А) операторы по переводу денежных средств
- Б) банковские платежные агенты,
- В) операторы платежных систем
- Г) верно все

Д) верно только «А» и «Б»

3. Платежная услуга включает

- А) услугу по переводу денежных средств,
- Б) услугу почтового перевода
- В) услугу по приему платежей;
- Г) верно все

4. Электронная цифровая подпись является

- А) реквизитом электронного документа, предназначенным для защиты данного электронного документа от подделки
- Б) аналогом собственноручной подписи, являющимся средством защиты информации

В) сканированной подписью уполномоченных лиц

Г) верно только «А» и «Б»

Д) верно все

5. Электронные денежные средства – это:

А) денежные средства, которые предварительно предоставлены одним лицом другому лицу, учитывающему информацию о размере предоставленных денежных средств без открытия банковского счета

Б) денежные средства, которые предварительно предоставлены одним лицом другому лицу, учитывающему информацию о размере предоставленных денежных средств на банковском счете

В) денежные средства, которые предварительно предоставлены одним лицом другому лицу, учитывающему информацию о размере предоставленных денежных средств на депозитном счете

6. Персонализация – это

А) процедура нанесения на платежную карту информации, предусмотренной правилами участников расчетов

Б) запись в память микропроцессора информации, предусмотренной правилами участников расчетов;

В) запись по банковским счетам информации, предусмотренной правилами участников расчетов;

Г) верно «А» и «Б»

Д) верно все

7. Компания, координирующая расчеты по кредитным картам между банком- эмитентом карты, эквайером, торговой фирмой и пользователем кредитной карты называется:

А) процессинговый центр;

Б) клиринговый центр;

В) расчетный центр

Г) фондовая биржа

8. Эмиссию расчетных, кредитных и предоплаченных банковских карт имеет право осуществлять:

А) коммерческий банк

Б) расчетная небанковская кредитная организация

В) процессинговый центр

Г) верно «А» и «Б»

9. Расчетные карты могут выпускаться кредитной организацией для

А) физических лиц

Б) юридических лиц

В) индивидуальных предпринимателей

Г) верно все

Д) верно только «А» и «Б»

10. Кредитные карты могут выпускаться коммерческим банком для:

А) физических лиц

Б) юридических лиц

В) индивидуальных предпринимателей

Г) верно все

Д) верно только «А» и «Б»

11. Расчетная небанковская кредитная организация осуществляет эмиссию:

А) расчетных карт - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

Б) предоплаченных карт - для физических лиц

В) кредитных карт - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

Г) верно все

Д) верно только «А» и «Б»

12. При совершении клиентом - физическим лицом операций с использованием предоплаченной карты договор банковского счета

А) не заключается

Б) заключается

В) на усмотрение банка

13. При совершении клиентом операций с использованием кредитной карты

А) заключается договор банковского счета

Б) заключается кредитный договор

В) на усмотрение банка

14. Лимит офердрафта может устанавливаться:

А) по расчетной банковской карте

Б) по кредитной банковской карте

В) по предоплаченной банковской карте

Г) верно «А» и «Б»

Д) верно все

15. Дешевле в изготовлении

А) Магнитные карты;

Б) Смарт-карты

В) Лазерные карты

16. Только в режиме on-line могут функционировать

А) Магнитные карты;

Б) Смарт-карты

17. База данных – это:

А) способ хранения информации внутри компьютерной системы

Б) множество логически взаимосвязанных файлов данных определенной организации В) специализированный архиватор

Г) верно «А» и «Б»

18. Выберите виды розничных банковских электронных услуг:

А) Интерактивные приложения и обслуживание на дому

Б) Использование банкоматов

В) Обслуживание в банковском офисе

Г) верно «А» и «Б»

Д) верно все

19. Что подразумевается под процедурой биллинга

А) составление выписки по счету с указанием сумм и сроков погашения долга

Б) нанесение информации на банковскую карту

В) зачет взаимных требований

20. Эмбоссирование - это:

А) нанесение на карту определенной информации

Б) зачет взаимных требований

В) составление выписки по счету с указанием сумм и сроков погашения долга.

21. К фазам деловых переговоров относится

- приветствие

- аргументирование

- примирение сторон

22. Установите соответствие между формами делового общения

1. Деловой разговор	А) Вид делового общения, который предполагает рассмотрение в течение более длительного периода времени каких-либо проблем, которые определены заранее
2. Деловые переговоры	Б) способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов.
3. Деловое совещание	В) контакт людей в устной форме, касающийся деловой деятельности и ее различных аспектов
4. Деловая беседа	Г) особая форма совещания, в котором участвует не менее двух сторон, и результат которого фиксируется в юридическом документе

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 ППСЗ по специальности, регламентируемой рабочими учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Учебная практика по профилю специальности проводится: - концентрировано после изучения профессионального модуля ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Агент банка".

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы предполагает проведение учебной практики в образовательном учреждении концентрированно

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации; - переносные компьютеры;
- Интернет.

Учебная практика в образовательном учреждении организуется в форме практических занятий (выполнение заданий с использованием нормативных документов и справочных материалов, анализ и решение ситуационных задач, деловые игры, ролевые игры, тренинги).

Учебную практику проводит руководитель практики из числа преподавателей профессиональных дисциплин.

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

Завершающим этапом учебной практики является подведение ее итогов. При подведении итогов практики проводится анализ выполнения программы учебной практики и задания: выявление степени выполнения студентом программы учебной практики и задания, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, представление рекомендаций по их устранению.

Результаты практики определяются программой практики, разрабатываемой институтом. Результаты прохождения практики представляются студентом в институт.

По результатам практики руководитель практики 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 учебной практики.

По окончании учебной практики студентом предоставляется отчет о прохождении практики. Отчет по учебной практике утверждается организацией. Требования к отчету по практике определяются программой практики.

По результатам практики студент в установленные сроки сдает руководителю практики от университета:

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

Отчет по итогам учебной практики отражает выполнение задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики учебного заведения.

Отчет включает:

- титульный лист (Приложение 2);
- аттестационный лист, характеристику (Приложение 3),
- заполненный дневник (Приложение 4),
- индивидуальное задание на практику,
- календарный план (график) прохождения практики,
- текст отчета (в соответствии с требованиями программы практики).

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

Текстовая часть отчета должна быть набрана на компьютере. Работа выполняется на одной стороне стандартного листа форматом А4 (210x297) 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 второй страницы. На титульном листе номер не проставляется. Номер страницы проставляется по центру внизу после текста.

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

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

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период учебной практики; полноты и своевременности представления отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

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

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, уровень подготовленности студентов к самостоятельной профессиональной деятельности.

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не	Итого:

					дан) – 2 б.	
ОК- 1 Понимать сущность социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Навыки и межличностных отношений					
ОК -4 Осуществлять поиск использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	Способность и применять знания на практике					
ОК-9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Способность к анализу					
ОК-11 Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда;	Умение слушать					
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов пластиковых карт	Владение методами поиска нового					
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	Навыки межличностного общения					
	Навыки					

	межличностных отношений					
	Способность к анализу					
	Способность адаптироваться к новому					
	Навыки межличностных отношений					
	Способность переносить знания на практику					
	Способность применять знания на практике					
	Способность применять знания на практике					
						<i>ВСЕГО: 45</i>

Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 40 до 45 баллов	высокий
хорошо	от 31 до 39 баллов	средний
удовлетворительно	от 23 до 30 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 23	недостаточный

«Отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи.

«Хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки в ходе проведения практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику повторно по индивидуальному графику в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются имеющими академическую задолженность и проходят практику повторно, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Студент, получив замечания и рекомендации руководителя практики, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о практике.

Защита, как правило, проводится публично в учебной группе с презентацией результатов учебной практики и основных разделов отчета.

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

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

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Отделение среднего профессионального образования
Кафедра финансов

ОТЧЕТ

по учебной 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__