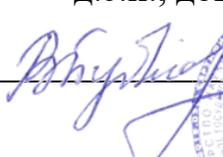


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доцент Бубнов В.А.



25.06.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих
по специальности 38.02.07 Банковское дело
Базовая подготовка

Иркутск 2021 г.

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 Банковское дело, базовая подготовка программы ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Согласовано:

Методист
 А. Д. Кожевникова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	14
Приложение 1 Образец оформления титульного листа	16
Приложение 2 Требования по оформлению отчета по практике	17
Приложение 3 Содержание отчета по практике	20
Приложение 4 Задания по учебной практике	21
Приложение 5 Аттестационный лист по практике	24
Приложение 6 Образец оформления характеристики с кредитной организации	25
Приложение 7 Образец оформления отзыва руководителя практики от колледжа	26
Приложение 8 Образец оформления дневника	27

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело базовой подготовки уровня в части освоения вида деятельности ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Задачей учебной практики по специальности 38.02.07 Банковское дело, базовая подготовка, является освоение видов деятельности: ведение расчетных операций, осуществление кредитных операций, выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, предусмотренного ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов;
- осуществления и оформления выдачи кредитов;

уметь:

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;

знать:

–нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;

–локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;

–содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;

–порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

–правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;

–порядок расчета размеров открытых валютных позиций;

–виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;

–условия и порядок выдачи платежных карт;

–технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;

–типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

1.3. Количество часов на учебную практику: 144 часа (4 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение **общих компетенций**:

Код	Наименование результата обучения
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

профессиональных компетенций:

ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику, часов	Сроки проведения
ОК 2, 3, 4 ПК 1.1, 1.6, 2.2	ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	144 часов,	4 (2) семестр

3.2. Содержание учебной практики

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов, дней
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	МДК.03.01. Выполнение работ по должности служащего «Агент банка»			
	Ознакомление с организационной структурой банка.	Исследование учредительных документов кредитной организации, системы управления, знакомство со службами и отделами, кадровый состав банковского персонала.	Тема 1. Организационная структура коммерческого банка	18/3
	Ознакомление с банковскими операциями, продуктами, услугами.	Изучение лицензий, выданных данной кредитной организации, оценка банковских операций, продуктов, услуг.	Тема 2. Банковская триада. Качество банковских услуг.	24/4
	Ознакомление с тарифами банка	Особенности ценообразования в банке. Ценовая политика Тарифы на банковские услуги	Тема 3. Жизненный цикл банковского продукта. Ценообразование в банке.	24/4
	Ознакомление с продуктовой линейкой банка	Банковские продукты частным лицам: Продуктовая линейка для корпоративных клиентов. Основные продукты для финансовых учреждений:	Тема 4. Продуктовая линейка банка	24/4
	Оценка рейтинга банка.	Анализ рейтинга банка по данным консалтинговых агентств, в том числе активов, пассивов.	Тема 5. Корпоративный и продуктовые бренды банка. Деловая репутация банка.	24/4
	Оценка каналов обслуживания банка.	Изучение клиентов кредитной организации, технологии продаж банковских продаж, маркетинговые коммуникации в банковской сфере.	Тема 6. Виды каналов продаж банковских продуктов	18/3
Оценка взаимодействия с клиентом банка..	Понятие принципов взаимоотношений банка с клиентами	Тема 7. Формирование клиентской базы	12/2	
144 часа				

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

В колледже по каждой реализуемой специальности разработана следующая основная документация по практике:

- положение об учебной практике обучающегося, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО;
- программа учебной практики;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении обучающихся по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

По результатам практики обучающийся должен оформить письменный отчет о прохождении практики, который включает подробный отчет (согласно заданий на практику) о выполнении работ и приложений, дневник, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики сдает зачет и защищает отчет по практике на базе организации, участвующей в проведении практики.

Оценка работы студента на практике основывается на отзыве руководителя практики от организации, оформлении и содержании отчёта, ответах на вопросы, деятельности в период практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие баз практики по городу Иркутску, Иркутской области. С руководителями баз практики заключаются договора, обучающиеся направляются для прохождения практики в соответствии графиками, и при наличии направлений от образовательной организации.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Рекомендуемая литература

Федеральные законы, постановления Правительства и нормативные документы:

1. Гражданский кодекс РФ.
2. О банках и банковской деятельности: Федер. закон от 02.12.90 г. № 395–1 с последующими изменениями и дополнениями.
3. О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России): Федер. закон от 10.07.2002 г. № 86–ФЗ с последующими изменениями и дополнениями.
4. О национальной платежной системе: Фед. закон от 27.06.2011 г. № 161-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями.
5. О валютном регулировании и валютном контроле: Фед. закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями.
6. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств: Положение ЦБ РФ от 19.06.2012 г. № 383-П с последующими изменениями и дополнениями.
7. О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности: Положение ЦБ РФ от 28.06.2017 г. № 590-П с изменениями и дополнениями.
8. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ: Положение ЦБ РФ от 29.01.2008 г. № 630-П с изменениями и дополнениями.
9. Положение о платежной системе Банка России: Положение ЦБ РФ от 24.09.2020 № 732-П с изменениями и дополнениями.

Основная литература

1. Банковское дело [Электронный ресурс]: учебник / Ю.М. Склярова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2019. — 400 с. — 978-5-9596-1395-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76021.html>.
2. Пфау Е.В. Технологии розничного банка [Электронный ресурс] / Е.В. Пфау. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЦИПСИР, 2019. — 252 с. — 978-5-406-04421-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50915.html>.

Дополнительные источники:

1. Банки и небанковские кредитные организации и их операции [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Экономика» / Е.Ф. Жуков [и др.]. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 559 с. — 978-5-238-02239-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74879.html>.

2. Организация деятельности коммерческого банка [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.М. Джурбина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 178 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62970.html>.

Периодическая печать:

1. Деньги, кредит, банки.
2. Банковский менеджмент и маркетинг.
3. Вестник Банка России.
4. Дело.
5. Бизнес и банки.
6. Банковские риски.

Интернет – ресурсы:

1. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
2. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал
3. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учиться (учебные материалы, различные учебные пособия)
4. <http://www.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам России;
5. <http://www.libs.ru> – библиотеки России;
6. <http://www.nlr.ru> – Российская национальная библиотека;
7. <http://lib.rin.ru> – электронная библиотека RIN.RU;
8. <http://www.public.ru> – электронная библиотека СМИ;
9. www.cbr.ru - Официальный сайт Банка России.
10. <http://www.sotnibankov.ru> - Банковский информационно-аналитический портал.
11. [Lib-catalog.isea.ru](http://lib-catalog.isea.ru).

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от **образовательной организации**:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности;
- наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет;

Нести ответственность за освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций.

Требования к руководителям практики от **организаций**:

- умение оказывать квалифицированную помощь обучающимся и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологическое требование к содержанию предприятий;
- контролировать деятельность подчинённых по выполнению ими своих должностных обязанностей.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление учащихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода учащихся, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по технике безопасности.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать обучающихся всем необходимым инвентарём и оборудованием.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

5.1 Результаты освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Осуществляет расчетно-кассовые операции	Оформление денежно-расчетных документов, выполнение правильно и точно зачисления и списания денежных средств с расчетных счетов клиентов	Текущий контроль в форме: – Тестирования – Устных опросов – Выполнения домашних заданий – Самостоятельной работы Итоговый экзамен по МДК
Проводит расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Выдача и оформление платежных карт, осуществление операций с использованием платежных карт	
Осуществляет и оформляет выдачу кредитов.	Организация документооборота по предоставленным кредитам.	

5.2 Результаты освоения общих компетенций

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность 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
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области в банковского дела, оценка эффективности и качества выполнения;	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области банковского дела с использованием информационных технологий.	
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– ориентирование в действующих нормативных актах, регулирующих	

	деятельность кредитной организации.	
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	– участие в семинарах, конференциях, выполнении рефератов, выступление с докладами, оформление выводов по практическим работам.	

Образец оформления титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
КОЛЛЕДЖ БАЙКАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

Специальность 38.02.07 Банковское дело

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Место прохождения практики

(Наименование организации, печать)

Выполнил обучающийся группы _____

(ФИО обучающегося)

Руководитель практики от организации

(ФИО руководителя, подпись)

Руководитель практики от колледжа

(ФИО руководителя, подпись)

Оценка _____

Иркутск 2021

Требования по оформлению отчета по практике

Работа выполняется по заданиям на отдельных листах формата А4 (210-297), на одной стороне листа, которые должны быть сброшюрованы в следующей последовательности: титульный лист, содержание работы. Текст должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера, шрифт TimesNew Roman черного цвета. Строки разделяются полуторным (1,5) интервалом. Шрифт: размер (кегель) – 14 с выравниваем по ширине, в таблицах кегль 12.

Поля страницы: правое - 10 мм; левое - 20 мм; верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,25 см; интервал перед и после абзаца — 0 пунктов.

Функция переноса обязательна.

Текст работы должен иметь сплошную нумерацию страниц. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер на нем не проставляется. Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце предложений не ставится.

В работе следует использовать сокращения русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте, таблицах (например: г., гг.). Буква «ё» при наборе не употребляется. В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Дефис никогда не отделяется пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отделяться пробелами с обеих сторон: «Конъюнктура — это совокупность условий ...». Неразрывный пробел перед тире тем более уместен, что в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от... до»: 2000–2008 гг., 8–10 км/ч, пять–шесть минут, и тоже не отделяется пробелами. Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отделяются пробелами от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№) и слово «страница» (с.) отделяются от идущей за ними цифры пробелом. Число от размерности отделяется неразрывным пробелом: 3 км, 2012 г., XIX–XX вв. Всегда отделяются пробелом инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются пробелы в сокращениях типа «и т.д.». Кавычки набираются в виде «елочек». Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов.

Текст заголовка печатается гарнитурой Times New Roman. Кегль – 14 пт., начертание – полужирное, Расстояние между заголовками главы, пунктов и текстом должно быть равно 1,5 интервалам. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела – 1,5 интервала. Переносы

слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Приложения могут располагаться в тексте основной части отчета или в конце текстового материала. Все приложения должны быть пронумерованы.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Каждая таблица должна иметь номер и название (без сокращений). Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера без точки. На следующей строке дают заголовок таблицы. Точку в конце названия таблицы не ставят, например:

Таблица 1

Соотношение собственного капитала и обязательств ИФ ПАО
«Газпромбанк»

Показатели	На 31.12.2014		На 31.12.2015		Изменения за год		
	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	Темп роста, %
Собственные средства	62961	38,0	37773	26,9	-25188	-11,1	60,0
Обязательства	100554	60,0	92895	72,1	+341	+11,1	100,3
Всего пассивов	2000	2,0	1000	1,0	-1000	-1	50,0

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Например: заголовок «Корреспонденция счетов», а подзаголовки: «дебет» и «кредит».

Заголовки и подзаголовки граф можно выполнять в отличие от текста через один интервал. Не рекомендуется включать в таблицу графу «Номера по порядку». Примечания к таблице размещают непосредственно под ней. Если в тексте формулируется положение, подтверждающее или иллюстрируемое таблицей, необходимо дать на нее ссылку. В этом случае указывают ее полный номер и слово «Таблица» пишут в сокращенном виде в скобках, например: (табл. 2).

Повторные ссылки на таблицы следует давать с сокращенным словом «смотри», например: (см. табл. 2). Таблицу желательно помещать после первого упоминания о ней в тексте, удобно для чтения без поворота дипломной работы. Если такое размещение не возможно, таблицу располагают так, чтобы для ее чтения надо было повернуть дипломную работу по часовой стрелке. Размеры таблицы, как правило, не должны превышать стандартного листа бумаги. Если она не размещается на таком формате, то ее переносят на следующую страницу. Если на второй странице таблица не заканчивается, то ставят, заголовок «Продолжение табл.» с указанием номера, заглавие таблицы на новой странице - не повторяют. В этом случае пронумеровывают графы ниже их заголовков (подзаголовков) и повторяют эту нумерацию на следующей странице вместо

заголовка таблицы и продолжают таблицу, повторив ее шапку (названия столбцов). В графиках таблиц нельзя оставлять свободные места: если данные отсутствуют, надо ставить тире. При заполнении табличных столбцов текстом, точку в конце текста не ставят.

Образец оформления

Продолжение табл. 2

1	2	3
Коэффициент мгновенной ликвидности	0,20	0.27
Коэффициент текущей ликвидности	0,7	0,8
Коэффициент долгосрочной ликвидности	2,0	0,19

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Содержание отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационная структура банка.	3
2.	Банковские операции, сделки, услуги.	7
3.	Рейтинга кредитной организации.	15
4.	Оценка обслуживаемого сегмента клиентов банка.	25
5.	Фирменный стиль банка.	28

Задания по учебной практике
ЗАДАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

МДК 03.01. Выполнение работ по должности служащего Агент банка
Содержание задания:

1. Ознакомление с организационной структурой банка.

На основе изучения учредительных документов и имеющихся лицензий и положений обучающиеся знакомятся с организационной структурой кредитной организации, органами управления и учредителями, правовой формой, задачами и функциями отделов и служб, кадровым составом банковских работников.

2. Ознакомление с банковскими операциями, продуктами, услугами.

Исследуя имеющиеся лицензии у кредитной организации, обучающиеся знакомятся с основными банковскими операциями, продуктами, услугами, со структурой клиентуры банка. Обучающиеся проходят практику в структурных подразделениях банка. Описывают лицензии банка, классификацию банковских операций, продуктов, услуг, нормативное регулирование банковских операций.

3. Ознакомление с тарифами банка

Обучающиеся изучают тарифную политику банка по банковским продуктам, услугам. Анализируют размеры взимаемых комиссий. Сопоставляют затраты с получением прибыли по операциям.

4. Ознакомление с продуктовой линейкой банка

Обучающиеся изучают банковские продукты частным лицам: вклады, кредиты, банковские карты, платежи и переводы. Продуктовую линейку для корпоративных клиентов (в том числе особенности банковских продуктов для малого, среднего и крупного бизнеса). А также изучают основные продукты для финансовых учреждений: расчетные продукты, инвестиционно-банковские продукты, торговое финансирование. Описывают особенности продуктовой линейки, ее конкурентные преимущества и разнообразие.

5. Оценка рейтинга банка.

Студенты изучают рейтинг банка, в котором проходят практику. Рейтинг (рэнкинг) российских банков составляют по ключевым показателям деятельности. Рейтинг банка, а также кредитные рейтинги, присваиваются отечественными и международными рейтинговыми агентствами банкам РФ. Желательно в отчете представить рейтинг банка, который был бы проведен разными консалтинговыми агентствами. Рейтинг банка может быть описан на

сайте кредитной организации, на сайте агентств осуществляющих оценку деятельности банков. Деятельность банков оценивается по разным направлениям, например, рейтинги банков РФ в разрезе активов и капиталов банков, остатков на расчетных счетах, средств в банкоматах, рейтинг банков по выданным кредитам и привлеченным вкладам, народный рейтинг и т.д.

б. Оценка каналов обслуживания банка.

Для детального анализа рынка следует провести сегментацию, заключающуюся в том, что для определения своих преимуществ по сравнению с возможностями конкурентов банк ищет и находит наиболее подходящий ему сегмент рынка, выявляет конкретные группы потребителей, служащих предметом повышенного интереса банка, в отношении которых будут проводиться исследования и работа по продвижению услуг.

Обучающимся необходимо охарактеризовать общими признаками сегмент (регион, группа потребителей, операции и услуги) рынка, на котором банк функционирует. В основе сегментации рынка лежит характер банковских услуг (кредитные, операционные, инвестиционные и прочие) и клиентурный признак (юридические и физические лица, корпорации, банки-корреспонденты, государственные органы). Следует применить географическую, демографическую, психо-культурную и поведенческую сегментацию.

Можно использовать любые признаки сегментации клиентов, по которым будет дана оценка клиентской базы банка. Например, физические лица делятся:

- по характеру оказания банковских услуг (кредитные операционные инвестиционные и прочие);
- по возрастным категориям (Молодежь, Люди среднего возраста и Пенсионеры);
- по доходности (VIP-клиенты, клиенты среднего класса);
- по географическому принципу (для Москвы, например, существуют минимальные суммы кредитов и депозитов, они выше, чем в других населенных пунктах);
- клиенты, получающие заработную плату через банк;
- получающие пенсии через Сбербанк;
- получающие услуги через автоматические устройства и посредством реального контакта с персоналом банка;
- на активных клиентов и неактивных.
- по поведенческому критерию (наиболее развитые в отношении высоких технологий или же консервативные).

На основе полученных данных сегментации рынка, на котором работает банк, студент представляет полученные результаты в таблицах и на диаграммах, делает выводы.

7. Оценка взаимодействия банка с клиентами.

Фирменный стиль банка – это набор констант (цветовые, графические и словесные), которые обеспечивают смысловое единство всех его составляющих и, в то же время, отделяют его от остальных брендов на рынке. Наличие фирменного стиля повышает конкурентоспособность бренда и помогает клиентам легко идентифицировать банк. Главной целью фирменного стиля является создание положительного образа бренда в сознании клиента.

Основные элементы фирменного стиля: фирменный знак; логотип; слоган; цветовое решение; шрифт, оформление сайта банка, офиса, платежных карт, внешний вид банковских сотрудников, рекламных проспектов. Обучающемуся необходимо описать и дать оценку основных элементов фирменного стиля банка.

Далее следует проанализировать эффективность фирменного стиля банка. Для того чтобы определить степень эффективности рекламной кампании банка и выделить систему формальных идентификационных признаков фирменного стиля, необходимых для удачного продвижения банковского продукта, необходимо провести исследование с помощью метода опроса. Опрос должен включать два этапа. Первый этап – интервьюирование. На втором этапе анкетирования респонденты должны заполнить таблицу, в которую следует включить следующие параметры: фирменный знак банка, его логотип, фирменный цвет, шрифт и список банков, наиболее популярных по итогам интервьюирования. Респонденты дают оценку элементам фирменного стиля банка, соответствующую, по их мнению, данному параметру. По полученным данным студент делает выводы. Все результаты исследования отражаются в отчете.

Образец оформления характеристики с кредитной организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

**на обучающегося Колледжа Байкальского государственного
университета**

_____ (ФИО обучающегося)

проходившего практику с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

В _____

(наименование кредитной организации)

_____ (юридический адрес кредитной организации)

по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Во время прохождения учебной практики студент колледжа
Выполнял(а) следующие виды работ:

Проявил(а) следующие знания, умения, способности:

Освоил(а) общие и профессиональные компетенции

Оценка _____

Руководитель практики от организации _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Образец оформления отзыва руководителя практики от колледжа

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ
на обучающегося Колледжа Байкальского государственного
университета

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

В

(наименование организации)

(юридический адрес организации)

За время прохождения учебной практики в организации студент колледжа выполнил основные виды деятельности, в результате которых им были освоены следующие компетенции:

Профессиональные и общие компетенции	Освоение компетенции
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;;	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	

Руководитель практики от колледжа _____ (подпись) _____ (ФИО)

Образец оформления дневника

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
КОЛЛЕДЖ БАЙКАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТЕ

ДНЕВНИК

Прохождения _____ практики

Обучающегося _____

Специальность _____

Наименование организации _____

Время прохождения практики:

Начало " _____ " _____ 20__ г.

Окончание " _____ " _____ 20__ г.

Продолжительность учебной практики: _____ часов

Руководитель практики от организации _____

(фамилия, имя, отчество полностью, должность)

Руководитель практики от колледжа БГУ _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Иркутск 20__ г.

Оценка выполненных работ на практике

(ФИО обучающегося полностью)

обучающийся(аяся) на _ курсе по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в колледже Байкальского государственного университета ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» успешно прошел(а) учебную практику по ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в объеме 144 часа с «__» _____ 20_ г. по «___» _____ 20__ г.

В _____

(наименование организации)

(юридический адрес организации)

Дата	Кол-во часов	Виды работ, выполненных во время практики. Освоенные общие и профессиональные компетенции	Оценка и подпись руководителя от организации	Оценка и подпись руководителя от колледжа
		Ознакомление с организационной структурой банка. ОК 2		
		Ознакомление с банковскими операциями, продуктами, услугами. ОК 2, ОК 3, ПК 1.1.ПК 1.6.ПК 2.2		
		Ознакомление с тарифами банка ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1.1.,ПК 1.6.,ПК 2.2		
		Ознакомление с продуктовой линейкой банка. ОК 2, ОК 3, ПК 1.1,ПК 1.6,ПК 2.2.		
		Оценка рейтинга банка. ОК 2, ОК 4, ПК 1.1, ПК 1.6,ПК 2.2.		
		Оценка каналов обслуживания банка. ОК 2, ОК 4, ПК 1.1, ПК 1.6,ПК 2.2.		
		Оценка взаимодействия банка с клиентами. ОК2, ОК3, ОК4		

Итоговая оценка по учебной практике _____

Руководитель практики от организации: _____

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от колледжа: _____

(подпись)

(ФИО)