



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.В. Ватлина

27 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю**

**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

среднего профессионального образования
по специальности:

38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника: *Специалист банковского дела*

Год начала подготовки: 2024

Новосибирск

2026

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 *Банковское дело*, утвержденного приказом Минпросвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023г. № 856.

РАЗРАБОТЧИК:

Латынцева М.А., мастер производственного обучения, кафедра экономической стратегии и бизнес-аналитики

РЕЦЕНЗЕНТ:

Денисенко Е.Б., канд.экон.наук, доцент, доцент, кафедра экономической стратегии и бизнес-аналитики

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)* рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономической стратегии и бизнес - аналитики, протокол от 27 мая 2026г. № 10.

Заведующий кафедрой

экономической стратегии и бизнес - аналитики



О.А. Чистякова

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики по профессиональному модулю

Целью производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, направленное на освоение вида деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)» и способствующее формированию общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Задачи производственной практики по профессиональному модулю

Задачами производственной практики по профессиональному модулю ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» являются:

- расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении междисциплинарного курса (МДК) МДК.03.01 «Выполнение работ по профессии 20002 "Агент Банка"» на основе изучения деятельности конкретной организации;
- закрепление первоначального практического опыта и приобретение самостоятельного опыта профессиональной деятельности в условиях трудового коллектива;
- приобщение к работе в трудовом коллективе;
- развитие профессионального мышления;
- подготовка обучающихся к самостоятельной работе в соответствии с должностной инструкцией бухгалтера;
- отбор необходимого материала для выполнения индивидуального задания и составления Отчета о прохождении производственной практики.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практический опыт, умения, профессиональные компетенции:

иметь практический опыт:

- консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам
- уметь:*

- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;
- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;
- выявлять потребности клиентов;
- определять преимущества банковских продуктов для клиентов;

- ориентироваться в продуктовой линейке банка;
- консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;
- консультировать клиентов по тарифам банка;
- выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;
- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;
- использовать личное имиджевое воздействие на клиента;
- переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка;
- формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;
- осуществлять обмен опытом с коллегами;
- организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;
- использовать различные формы продвижения банковских продуктов;
- осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.

знать:

- определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта;
- классификацию банковских операций;
- особенности банковских услуг и их классификацию;
- параметры и критерии качества банковских услуг;
- понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы;
- структуру цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке;
- определение ценовой политики банка, ее объекты и типы;
- понятие продуктовой линейки банка и ее структуру;
- продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности;
- основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений;
- организационно-управленческую структуру банка;
- составляющие успешного банковского бренда;
- роль бренда банка в продвижении банковских продуктов;

- понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг;
- особенности продажи банковских продуктов и услуг;
- основные формы продаж банковских продуктов;
- политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;
- условия успешной продажи банковского продукта;
- этапы продажи банковских продуктов и услуг;
- организацию послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов;
- отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг;
- способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам;
- способы продвижения банковских продуктов;
- правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг;
- принципы взаимоотношений банка с клиентами;
- психологические типы клиентов;
- приёмы коммуникации;
- способы выявления потребностей клиентов;
- каналы для выявления потенциальных клиентов.

1.2. ВИД ПРАКТИКИ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная.

Форма проведения производственной практики по профессиональному модулю ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

концентрированно - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения производственных практик, предусмотренных ОПОП СПО, после освоения всего модуля.

1.3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ОПОП: код и формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения
--	---

	программы
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>Знать:</i> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности <i>Уметь:</i> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации <i>Уметь:</i> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<i>Знать:</i> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования <i>Уметь:</i> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и

	выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<i>Знать:</i> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности <i>Уметь:</i> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<i>Знать:</i> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. <i>Уметь:</i> описывать значимость своей <i>специальности</i>; применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<i>Знать:</i> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. <i>Уметь:</i> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты

	на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<i>Иметь практический опыт:</i> осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов <i>Уметь:</i> - 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; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; - рассчитывать прогноз кассовых оборотов; - составлять календарь выдачи наличных денег; - рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; - составлять отчет о наличном денежном обороте; - устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; - отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; - исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов. <i>Знать:</i> - 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 оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; - порядок планирования операций с наличностью; - порядок лимитирования остатков денежной

	наличности в кассах клиентов; - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	<i>Иметь практический опыт:</i> осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов <i>Уметь:</i> - исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; - проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; - контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; - осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; - вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; - отражать в учете межбанковские расчеты; - использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов. <i>Знать:</i> - системы межбанковских расчетов; порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России; - порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО); - порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; - типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов.
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	<i>Иметь практический опыт:</i> осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов <i>Уметь:</i> - консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; - оформлять выдачу клиентам платежных карт; - оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными

	картами. <i>Знать:</i> - 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 операций с платежными картами.
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.	<i>Иметь практический опыт:</i> осуществления и оформления выдачи кредитов <i>Уметь:</i> Умения: - составлять договор о залоге; - оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; - составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; - оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; - оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; - формировать и вести кредитные дела; <i>Знать:</i> - законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; - гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора; - законодательство Российской Федерации об ипотеке; - законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; - состав кредитного дела и порядок его ведения; - типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.

1.4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

1.5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика по ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» проводится у обучающихся осваивающих ОПОП СПО на базе основного общего образования по очной форме обучения на 2 курсе в 4 семестре в течение двух недель.

Производственная практика проходит в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело, на основе договоров, заключенных между институтом и организацией на проведение производственной практики, в специально оборудованных помещениях или иных подразделениях организаций, с которыми заключен договор на организацию и проведение практики.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость производственной практики

Продолжительность производственной практики по профессиональному модулю ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» согласно ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело и учебному плану составляет 2 недели (72 часа).

2.2. Содержание этапов прохождения производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Разделы практики (этапы)	Виды производственной работы на практике
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности. Ознакомление с требованиями охраны труда и правилами внутреннего трудового распорядка организации
2	Основной этап (практическая подготовка)	Выполнение элементов профессиональной деятельности: Тема 1. Знакомство с банком Тема 2. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений). Тема 3. Знакомство с продуктовой линейкой банка. Тема 4. Изучение тарифов банка. Тема 5. Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов. Тема 6. Характеристика зон обслуживания клиентов в банке. Тема 7. Анализ клиентской базы банка. Тема 8. Анализ каналов обслуживания розничных клиентов. Тема 9. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды). Тема 10. Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов. Тема 11. Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка). Тема 12. Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг банке Тема 13. Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов.
3	Этап обработки и анализа информации (практическая подготовка)	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала
4	Этап подготовки отчета	Оформление отчета по практике

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Формы документов и отчетности

По результатам производственной практики по профессиональному модулю ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающийся обязан предоставить следующие документы:

- Аттестационный лист по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (Приложение 1);
- Характеристика обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики;
- Дневник прохождения практики.
- Отчет о прохождении производственной практики, выполненный в соответствии с заданием на производственную практику и утвержденный организацией.

3.2. Требования к содержанию и оформлению Отчета о прохождении производственной практики

При представлении Отчета о прохождении производственной практики основные структурные элементы располагаются в следующей последовательности:

- Титульный лист Отчета о прохождении производственной практики (Приложение 2);
- Задание на производственную практику (Приложение 3);
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть Отчета о прохождении производственной практики;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Титульный лист выступает первой страницей Отчета о прохождении производственной практики, при этом номер страницы не проставляется.

Содержание является второй страницей Отчета о прохождении производственной практики, на которой номер страницы проставляется.

Содержание включает Введение, наименование разделов основной части Отчета о прохождении производственной практики, Заключение, Список использованных источников и Приложения с указанием номеров

страниц, с которых начинаются перечисленные элементы. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка прописными буквами.

Введение включает следующие обязательные элементы: цель и задачи производственной практики, указание организации, на базе которой проходила производственная практика, краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов.

Основная часть Отчета о прохождении производственной практики включает темы:

Тема 1. Знакомство с банком

Тема 2. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений).

Тема 3. Знакомство с продуктовой линейкой банка.

Тема 4. Изучение тарифов банка.

Тема 5. Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов.

Тема 6. Характеристика зон обслуживания клиентов в банке.

Тема 7. Анализ клиентской базы банка.

Тема 8. Анализ каналов обслуживания розничных клиентов.

Тема 9. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).

Тема 10. Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.

Тема 11. Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка).

Тема 12. Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг банке

Тема 13. Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов.

В Заключении Отчета должны быть представлены основные итоговые результаты выполненных работ, изложены краткие выводы.

Список использованных источников является необходимым и завершающим элементом Отчета о прохождении производственной практики. Список использованных источников должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных студентом в процессе прохождения производственной практики и подготовки Отчета о прохождении производственной практики. В данный Список использованных источников могут быть включены источники, как рекомендованные преподавателем профессионального модуля (руководителем производственной практики), так и самостоятельно найденные и использованные обучающимся при выполнении работы.

В Приложения включаются материалы, связанные с выполнением работ на практике, но которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть Отчета о прохождении производственной практики. К ним могут относиться:

- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- справочные данные;
- документы организации;
- фотографии;
- крупные схемы, графики, рисунки, диаграммы и др.

Оптимальный объем Отчета по производственной практике – 30-35 страниц машинописного текста. Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала) с оставлением полей: слева – 30 мм, сверху – 25 мм, справа – 10 мм, снизу – 25 мм. Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25.

В работе используется сквозная нумерация страниц. На первой странице (титульном листе) и на оглавлении (содержании) работы номер не ставится. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре вверху страницы. Каждая глава, а также введение, заключение, приложения начинаются с новой страницы.

Отчет о практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики

Аттестация по итогам производственной практики проводится у обучающихся осваивающих ОПОП СПО на базе основного общего образования по очной форме обучения на 2 курсе в 4 семестре.

В качестве формы контроля предусмотрен дифференцированный зачет в форме собеседования, который выставляется при условии:

- положительного Аттестационного листа по производственной практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной Характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления Дневника о прохождении практики;
- полноты и своевременности представления Отчета о прохождении производственной практики в соответствии с Заданием на производственную практику, утвержденного организацией.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основная учебная литература

1. Банковское дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией В. А. Боровковой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 606 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16819-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568558>

2. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16709-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568548>

3. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15075-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561958>

Дополнительная

4. Банковское дело: организация деятельности центрального банка и коммерческого банка, небанковских организаций: Учебник / Казимагомедов А.А. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2023. - 502 с. - (Среднее профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-16-013890-9 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/960104>

5. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15075-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561958>

6. Кропин, Ю. А. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. А. Кропин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11208-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/444739>

7. Основы банковского дела : учебник / Е.Б. Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1055101> (дата обращения: 21.11.2019)

8. Рождественская, Т. Э. Банковское регулирование и надзор. Банкротство финансовых организаций. Меры воздействия банка России : учебное пособие

для среднего профессионального образования / Т. Э. Рождественская, А. Г. Гузнов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 170 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9146-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437176>(дата обращения: 21.11.2019).

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<i>Название сайта</i>	<i>Электронный адрес</i>
Президент РФ	https:// president.kremlin.ru
Совет Федерации ФС РФ	https:// www.council.gov.ru
Государственная Дума ФС РФ	http:// www.duma.gov.ru
Правительство РФ	https:// www.government.gov.ru
Конституционный суд РФ	https:// www.ksrf.ru
Верховный суд РФ	https:// www.supcourt.ru
Сервер органов государственной власти РФ	https:// www.gov.ru
Официальный интернет-портал правовой информации	https:// www.pravo.gov.ru
ЭБС znanium.com издательства "ИНФРА-М"	http://www.znanium.com/index.php?item=main
Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»;	https:// www.cyberleninka.ru
Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов	https:// www.dissercat.com
Научная электронная библиотека	https:// www.elibrary.ru
Портал Центр Управления финансами	https:// center-yf.ru
Справочно - правовая система Гарант	http://www.garant.ru/

5. Оценочные материалы

5.1 Текущий контроль

Текущий контроль оценивает ход прохождения производственной практики, применяемый для проверки степени освоения программы прохождения практики и проводится в ходе посещения базы практики руководителем практики от кафедры с отметкой в дневнике.

5.2. Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики – дифференцированный зачет имеет целью – определить уровень освоения общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

В ходе дифференцированного зачета обучающийся защищает отчет по практике и отвечает на вопросы. Оценка выставляется с учетом

положительного аттестационного листа по практике, наличия положительной характеристики организации на обучающегося в период прохождения практики.

Примерные вопросы для дифференцированного зачета

1. Назовите конечную цель выполнения деятельности в соответствии с заданием практики.
2. Какие способы реализации самостоятельной деятельности и ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) Вы использовали для выполнения плана (программы) практики.
3. Были ли на месте прохождения практики выполнены нормы законодательства по организации рабочего места бухгалтера?
4. Перечислите наиболее эффективные способы выполнения профессиональных задач в ходе прохождения практики, которыми Вы пользовались?
5. С какими видами информации Вы работали в процессе практики (диаграммами, символами, графиками, текстами, таблицами и т.д.)?
6. Как Вы оцениваете свою профессиональную пригодность по результатам выполнения задач практики (знания, умения, опыт, свойства психики и т.п.)?
7. Перечислите основные виды деятельности на рабочем месте в ходе прохождения практики и необходимые орудия труда?
8. Отметьте положительные и отрицательные стороны выбранной профессии, перспективы своего развития в профессиональной деятельности по результатам практики.
9. Как Вы оцениваете перспективы своего трудоустройства, оценивая внешнюю ситуацию (тенденции развития профессии и смежных профессий, ситуация на рынке труда) и внутренние мотивы?
10. Какие пути профессионального и личностного развития Вы считаете наиболее предпочтительными?
11. Исполняется ли на предприятии официальный стиль при оформлении документов?
12. Охарактеризуйте качество Вашей работы при выполнении письменных и устных рекомендаций и распоряжений руководства, выполняемых в процессе практики.
13. Как Вы считаете, результат работы команды зависит от участия каждого ее представителя?
14. Содержание и порядок заполнения расчетных документов;
15. Порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
16. Порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;

17. Системы межбанковских расчетов;
18. Порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России;
19. Порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
20. Порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
21. Формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
22. Виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; 53
23. Порядок проведения и отражение в учете операций.

Критерии оценки при защите отчета по практике:

«отлично» - заслуживает обучающийся, обнаруживший знания учебного материала от достаточных до всесторонних и глубоких, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную и дополнительную литературу. Выполнены все требования к написанию отчета; логично изложен материал, сформулированы выводы, выполнено индивидуальное задание, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на вопросы, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций;

«хорошо» - заслуживает обучающийся, обнаруживший достаточные знания учебного материала, умеющий в целом хорошо выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу и частично знакомый с дополнительной литературой. Выполнены все требования к написанию и защите отчета, выполнено индивидуальное задание, но при этом имеются недочеты: имеются неточности в изложении материала, не выдержан объём, имеются упущения в оформлении, даны неполные ответы на дополнительные вопросы, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций;

«удовлетворительно» - заслуживает обучающийся, обнаруживший частичные знания учебного материала, умеющий выполнять часть задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу. Имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета. В частности, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод, что, тем не менее, позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций;

«неудовлетворительно» - заслуживает обучающийся, не усвоивший значительную часть программного материала практики, не ответивший на большинство основных и дополнительных вопросов, либо отказавшийся отвечать на вопросы, не выполнивший индивидуальное задание. Необходимые компетенции не сформированы.



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра бухгалтерского учёта, анализа и аудита

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(ая) на ____ курсе _____ группы по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело
(код и наименование специальности)

Успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

в объеме _____ часов с « ____ » _____ 20 ____ по « ____ » _____ 20 ____ года

в организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

Оценка освоения профессиональных компетенций на уровне закрепления первоначального практического опыта и приобретения самостоятельного практического опыта по виду деятельности согласно п.3.4. ФГОС СПО 3.4.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, в рамках освоения профессиональных компетенций	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы

Характеристика обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики

В ходе проведения практики демонстрировал интерес к будущей профессии, проявил понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, рационально организовывал собственную деятельность, выбирал типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивал их эффективность и качество, принимал правильные решения в стандартных и нестандартных ситуациях и не нес за них ответственность, осуществлял поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использовал информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в ходе практики, работал в коллективе и команде, эффективно общался с коллегами, руководством, потребителями, брал на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий, самостоятельно определял задачи профессионального и личностного развития, занимался самообразованием, осознанно планировал повышение квалификации, ориентировался в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

(выбранные позиции подчеркнуть)

Дополнительно об обучающемся

сообщаем: _____

Руководитель практики от организации _____ / _____
(подпись, заверенная печатью) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от образовательной организации _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

По профессиональному модулю ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»

(код и наименование профессионального модуля)

Место прохождения практики: _____
(наименование организации (предприятия))

Обучающегося(ейся) _____ курса

(Фамилия И.О.)

(группа, шифр)

Руководитель практики _____

(должность, ученое звание, ученая степень)

(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты _____

Дата защиты _____

Новосибирск

20____



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики: *ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ*

По профессиональному модулю: ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Специальность СПО: 38.02.07 Банковское дело

Выдано обучающемуся _____ курса _____ группы

(Ф.И.О.)

(наименование организации)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ года

В ходе прохождения практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:

1. Ведение и оформление Дневника прохождения практики.
2. Составление и оформление Отчета о прохождении практики.
3. Задание на практику:

№	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов на выполнение задания
1	Подготовительный этап	4
2	Основной этап Выполнение элементов профессиональной деятельности:	54
	Тема 1. Знакомство с банком	4
	Тема 2. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений).	4
	Тема 3. Знакомство с продуктовой линейкой банка.	4
	Тема 4. Изучение тарифов банка.	4
	Тема 5. Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов.	4
	Тема 6. Характеристика зон обслуживания клиентов в банке.	4
	Тема 7. Анализ клиентской базы банка.	4
	Тема 8. Анализ каналов обслуживания розничных клиентов.	4
	Тема 9. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).	4
	Тема 10. Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.	4
	Тема 11. Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка).	6
	Тема 12. Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг банке	4
	Тема 13. Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов.	4
3	Этап обработки и анализа информации: сбор фактического и литературного материала обработка и систематизация фактического и литературного материала	4 4
4	Этап подготовки отчета	6
	Всего	72

Задание выдано

Руководитель практики от образовательной организации _____
(должность, Ф.И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись)

Задание согласовано

Руководитель практики от организации _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Задание получено

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись)