Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

«Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «СРШБ (колледж)»
_____ С.Л. Винник
«15» октября 2021г.

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК бухгалтерско-экономических дисциплин
(протокол от «15» 10 2021 г. №3)
Председатель_____Швыдко В.В.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПП.03.01 ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 20002 АГЕНТ БАНКА

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

Омск-2021

РАССМОТРЕНЫ И РЕКОМЕНДОВАНЫ К УТВЕРЖДЕНИЮ

на заседании методического совета
Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.
Председатель комиссии _____ / Заместитель директора Швыдко В.В.

Организация-разработчик: АНПОО «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

Разработчики: Яковлева С.Н., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.2. Цели, задачи практики	4-5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ	6-7
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	7-8
4. ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ - БАЗЫ ПРАКТИКИ	8-9
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 38.02.07. БАНКОВСКОЕ ДЕЛО	10
6. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	14
7. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	18
8. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	18-19
ПРИЛОЖЕНИЯ	20-29
Лист изменений	30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания по производственной практике «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 20002 АГЕНТ БАНКА» по профессиональному модулю ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработаны на основе:

- ✓ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»№273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- ✓ Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.07 Банковское дело, утверждённого приказом № 67 Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018г.;
- ✓ Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования, утверждённого приказом № 291 Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г.;
- ✓ Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, направленных письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846;
- ✓ Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся");
- ✓ Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования АНПОО «СРШБ (колледж)», утвержденного 13.10.2020.;
- ✓ Рабочей программы производственной практики по «Выполнению работ по профессии 20002 Агент банка ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.1. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика входит в состав профессионального модуля ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2. Цели, задачи практики

Производственная практика направлена на получение обучающимися практического опыта по виду деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (20002 Агент банка)».

Целью производственной практики ППССЗ по специальности 38.02.07 Банковское дело базовой подготовки является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Задачами производственной практики являются:

1. Формирование у обучающихся первоначальных профессиональных умений в рамках профессионального модуля по основным видам профессиональной деятельности для освоения профессиональных компетенций;

2. Развитие коммуникативных умений с учетом специфики деятельности работников банковской сферы, усвоения этических правил, норм и принципов в профессиональной деятельности.

3. Формирование навыка организации процесса обслуживания клиентов на основе их психологических особенностей, приемов делового общения и правил культуры поведения.

4. Ознакомление с кредитной организацией, её структурой, основными функциями подразделений.

5. Закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

6. Получение навыков конкретных видов профессиональной деятельности по своей специальности.

7. Закрепление и развитие профессиональных навыков самостоятельной практической деятельности, контролируемой наставником (руководителем практики в принимающей организации);

8. Ознакомление с программами автоматизации банковских услуг и информации;

9. Подготовка и написание отчёта о прохождении производственной практики в учреждении.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих студент должен **приобрести первоначальный практический опыт:**

- консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика по специальности 38.02.07 Банковское дело проводится непрерывно по завершении теоретического обучения.

Основанием для распределения на практику обучающихся и назначения руководителя практики является приказ директора АНПОО «СРШБ (колледж)».

Прохождение учебной практики является **обязательным для всех обучающихся всех форм обучения**.

Обучающиеся направляются для прохождения практики на предприятия и организации, с которыми колледж заключил договор о практической подготовке специалистов, соглашение с Организацией или по свободному самостоятельному устройству. **Один экземпляр договора они возвращают подписанным и заверенным вместе с отчетом по практике, а второй остается на предприятии.**

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью по всем формам обучения, вправе проходить учебную практику (кроме преддипломной) в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики. В этом случае обучающиеся предоставляют справку с места работы (Приложение).

Обучающиеся очно-заочной формы обучения, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться (на усмотрение директора Колледжа) от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок (Приложение).

Перед началом практики проводится организационное собрание для разъяснения цели, содержания и порядка прохождения практики.

Продолжительность практики устанавливается в соответствии с графиком учебного процесса – 3 **недели** с **36-часовой недельной нагрузкой** в количестве 108 часов (для студентов всех форм обучения).

Руководителем практики назначается ведущий преподаватель АНПОО «СРШБ (колледж)». Руководитель практики выдает обучающемуся: дневник по практике, методические указания, индивидуальное задание (при наличии), структуру отчёта, определяющее деятельность обучающегося во время прохождения практики, осуществляет контроль за ходом и результатами практики.

Отвечают за безопасность и деятельность обучающегося на рабочем месте руководитель практики от Организации. Они организуют и контролируют в соответствии с программой практики процесс ее прохождения, создают необходимые условия для получения и закрепления студентами знаний по специальности в период прохождения практики, **проверяют дневники, по окончании практики составляют характеристику на студента, заполняют аттестационные листы, ставят подпись и печати.**

На практике могут использоваться следующие организационные формы обучения:

- выполнение индивидуальных профессиональных заданий;
- индивидуальные и групповые консультации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В период практики обучающийся обязан:

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующего на предприятии;
- изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;
- находиться на рабочем месте не менее 6 часов ежедневно, кроме выходных и праздничных дней;
- вести дневник практики, готовить индивидуальное задание (при наличии) в соответствии с заданием руководителя;

- своевременно составить отчет о прохождении практики в соответствии с тематическим планом и требованиями;
- представить и защитить отчет по практике у руководителя в установленный период (для студентов-заочников – выслать отчет с комплектом документов по практике в установленные сроки);
- **предоставить аттестационный лист с подписью и печатью от Организации**;
- **предоставить характеристику с подписью и печатью от Организации**;
- проходить в установленном порядке аттестацию по итогам практики.

В период практики обучающийся имеет право:

- знакомиться и работать с технической документацией Организации, не являющейся коммерческой тайной;
- получить работу на месте прохождения практики, соответствующую целям и задачам практики;
- обращаться к руководителю от Колледжа за консультацией по всем вопросам, возникающим в ходе практики.

4. ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ - БАЗЫ ПРАКТИКИ

Функции Организации, на котором студент проходит практику, оговариваются в договоре, заключенном СРШБ (колледжем) с Организацией.

Договор предусматривает:

- предоставление студентам в соответствии с программой рабочих мест для прохождения практики;
- создание необходимых условий для получения и закрепления практического опыта по специальности в период прохождения практики;
- содействие выполнению тематического плана;

- предоставление студентам возможности использования литературы, необходимой документации (если она представляет коммерческую тайну или иную из возможных тайн);
- инструктаж по ТБ и противопожарной безопасности, наблюдение за выполнением внутреннего распорядка, установленного в данной организации;
- составление характеристики (отзыва) о выполненной студентом работе;
- заполнение аттестационного листа.

Базами практик могут быть любые кредитные организации, осуществляющие деятельность на основании Лицензии Центрального банка Российской Федерации.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 38.02.07. БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля студент должен **иметь практический опыт работы:** 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.

Обучающийся осваивает и развивает общие компетенции, включающими в себя способность:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Обучающийся осваивает и развивает профессиональные компетенции, соответствующие виду деятельности:

ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов

6. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

В дневнике практики прописываются содержание работ из примерного тематического плана
В Дневнике записи ведутся *каждый день* или один этап работы можно распределить на два дня максимум не более.

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов	Виды работ	Промежуточная аттестация в форме	Кол-во часов по видам работ
ПК 1.1 **ПК 1.4** **ПК 1. 6** **ПК 2.2**	**ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим (**20002 Агент банка)	**108**	Предварительная работа с потенциальным клиентом. Консультирование клиентов по продуктам банка.	Дифференцированный зачёт	**32**
			Подготовка к презентации. Презентация банковских продуктов.		**6**
			Продажи банковских продуктов. Этапы продаж. Разработка скриптов.		**36**
			Работа с клиентской базой: формирование, структурирование, порядок взаимодействия		**18**
			Типология клиентов. Изучение особенностей работы с каждой группой. Формирование клиентской базы.		**8**
			Разработка и проведение мероприятий по удержанию клиентов. Роль рекламы в работе банка. Подготовка рекламы банка и его продуктовой линейки.		**6**
			Дифференцированный зачет		**2**
	Всего часов				**108**

Содержание производственной практики

№ п/п	Виды работ	Код компетенций и содержание умений	Содержание разделов (этапов) практики	Кол-во часов (дней, недель)	Формы текущего контроля	Промежуточная аттестация
1	Предварительная работа с потенциальным клиентом. Консультирование клиентов по продуктам банка.	ОК 1 – ОК 5, ОК 9-11 **ПК 1.1** **ПК 1.4** **ПК 1. 6** **ПК 2.2**	Работа с сайтами банков. Изучение тарифных сеток и продуктовых линеек.	6	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	
			Анализ особенностей представленных банковских продуктов. Консультирование клиентов по различным видам банковских продуктов (моделирование ситуаций).	10		
			Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для проведения банковских операций.	8		
			Работа с базой потенциальных клиентов. «Холодные звонки». Создание «воронки» продаж.	8		
2	Подготовка презентации	ОК 1 – ОК 5, ОК 9-11 **ПК 1.1** **ПК 1.4** **ПК 1. 6** **ПК 2.2**	Подготовка и проведение презентации о банке в программе PowerPoint	6	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по	

					практике	
3	Продажи банковских продуктов. Этапы продаж. Разработка скриптов.	ОК 1 – ОК 5, ОК 9-11 **ПК 1.1** **ПК 1.4** **ПК 1. 6** **ПК 2.2**	Изучение этапов продаж. Особенности каждого этапа продаж.	8	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	
			Формирование пула вопросов для этапа выявления потребностей (в разрезе продуктов)	8		
			Скрипты для отработки этапа «Работа с возражениями»	4		
			Cross – продажи. Подбор доп.продаж для каждого продукта. Формирование предложения доп. продукта	4		
			Отработка навыков продаж.	6		
			Подготовка презентаций на темы: 1.Формы деловой коммуникации. 2.Формирование имиджа делового человека. 3.Статегия продажи банковских продуктов и услуг 4.Основные методы продажи банковских продуктов и услуг. 5.Этапы продажи банковских продуктов и услуг. 6.Послепродажное сопровождение клиента.	6		
4	Работа с клиентской базой: формирование, структурирование, порядок взаимодействия	ОК 1 – ОК 5, ОК 9-11 **ПК 1.1** **ПК 1.4** **ПК 1. 6**	Формирование, структурирование клиентской базы. Порядок взаимодействия. Способы привлечения клиентов. Каналы для выявления потенциальных клиентов.	6	Экспертное наблюдение	

		ПК 2.2	Приёмы коммуникации.		и оценка выполнения работ по практике	
			Работа с холодными звонками (подготовка и осуществление 1-го звонка).	6		
			Построение эффективной системы обратной связи с клиентами. Работа с отказами клиентов. Послепродажное сопровождение клиента. Контроль предоставления банковской услуги клиенту на всех этапах.	6		
5	Типология клиентов. Изучение особенностей работы с каждой группой.	ОК 1 – ОК 5, ОК 9-11 **ПК 1.1** **ПК 1.4** **ПК 1. 6** **ПК 2.2**	Психологические типы клиентов. Модель DISK. Особенности работы с каждым клиентом.	6	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	
			Понятие и способы продвижения банковских продуктов. Кейс «Реклама банка в социальных сетях»	2		
6	Разработка и проведение мероприятий по удержанию клиентов. Роль рекламы в работе банка. Подготовка рекламы банка и его продуктовой линейки	ОК 1 – ОК 5, ОК 9-11 **ПК 1.1** **ПК 1.4** **ПК 1. 6** **ПК 2.2**	Работа с сайтами банков. Изучение тарифных сеток и продуктовых линеек.	6	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	
Дифференцированный зачет				2		
Итого				108		

7. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Аттестация по итогам практики осуществляется с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых дневниками, отчетами, аттестационными листами, характеристикой, материалами, подтверждающими получение практического опыта.

Практика завершается дифференцированным зачётом при условии, что студент на защиту практики предоставляет:

- **аттестационный лист с подписью руководителя от Организации (Организация – это предприятие, на котором Вы проходите практику) и обязательно печатью этой Организации;**
- **характеристику с подписью руководителя от Организации (Организация – это предприятие, на котором Вы проходите практику) и обязательно печатью этой Организации;**
- **дневник, в котором прописаны все этапы работ практики, с подписью руководителя от Организации (Организация – это предприятие, на котором Вы проходите практику) и обязательно печатью этой Организации;**
- **отчет с подписью руководителя и печатью организации (на титульном листе);**
- материалы, подтверждающие получение практического опыта.

По результатам практики обучающимся составляется **отчет**.

Отчет должен содержать следующие компоненты:

1) **один экземпляр договора (приложение № 1);**
2) **дневник, который ведется в период прохождения практики (приложение № 2);**
3) **отчет по выполнению индивидуального задания: приводится описание выполненного практического индивидуального задания в соответствии с этапами его разработки (титульный лист приведен в приложении № 3);**
4) **аттестационный лист (приложение № 4);**

5) приложения, которые содержат материалы, связанные с прохождением практики, которые не могут быть включены в дневник (первичные документы, таблицы, схемы, графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;

6) Индивидуальное задание (Приложение № 5).

Дневник-отчет, аттестационный лист и характеристика по практике должны быть подписаны руководителем практики от Организации и скреплен печатью предприятия.

Дневник-отчет, аттестационный лист и характеристика по практике должны быть подписаны руководителем практики от Организации и скреплен печатью предприятия.

Результаты аттестации по итогам практики заносятся руководителями практики от Колледжа в аттестационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Оценка практики учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Обучающимся, которые не выполнили требования программы практики в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, приказом директора направляются на практику повторно и проходят ее в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Примерные критерии оценки

- «отлично» – при выполнении всех требований программы практики и методических указаний;
- «хорошо» – при наличии нескольких мелких замечаний по оформлению и содержанию отчета, индивидуального задания, дневника, при положительной характеристике и аттестационном листе;

- «удовлетворительно» – при наличии замечаний по отчету, дневнику, индивидуальному заданию, при аттестационном листе, удовлетворительной характеристике;
- «неудовлетворительно» – при невыполнении программы практики и непредставление отчётных документов.

8. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

8.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

- персональные компьютеры с подключением их к системе телекоммуникаций (электронная почта, Интернет);
- автоматизированное рабочие места практиканта, оснащённые лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- комплект законодательных, нормативных и процессуальных документов**.**

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных работ.

8.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ с изменениями.
2. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (ред. 30.12.2020 г.).
3. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном Банке

Российской Федерации (Банке России)» (ред. 24.02.2021 г.).

4. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ

5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)

6. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (последняя редакция) "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".

7. Положение от 29.01.2018 № 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»

8. Федеральный закон от 30.12.2004 № 218-ФЗ (последняя редакция) «О кредитных историях» (ред. от 03.07.2016)

9. Федеральный закон РФ «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10 декабря 2003 №173-ФЗ (последняя редакция)

УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ:

1. Стародубцева, Е. Б. Основы банковского дела : учебник / Е.Б. Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 288 с.

2. Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 234 с.

3. Банковское дело в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.]; под редакцией В. А. Боровковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 422 с.

4. Банковское дело в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.]; под редакцией В. А. Боровковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 189 с.

5. Тавасиев, А. М. Банковское дело в 2 ч. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов банка : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 301 с.

6. Чеботарева Г.С. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА: учебное пособие / Г. С. Чеботарева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский Федеральный университет. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2018. – 120 с.

Дополнительная учебная литература:

1. Кушу, С. О. Банковский менеджмент и маркетинг : учебное пособие для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» / С.

О. Кушу. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 72 с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронный ресурс Банка России - Режим доступа http://www.cbr.ru
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа http://www.consultant.ru
3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ». - Режим доступа http://www.aero.garant.ru
4. Информационный банковский портал – Режим доступа: http://www.banki.ru.
5. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков. – Режим доступа: http://www.arb.ru.
6. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru. – Режим доступа: http://www.bankir.ru.
7. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в сети Интернет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

ДОГОВОР
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____ "__" _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)», именуемая в дальнейшем "Организация", в лице директора Винник Светланы Леонидовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем__ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5 – ти дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям **трудового законодательства** Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности:

имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5 – ти дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, Правилами и инструкциями по охране труда, Уставом организации, иными необходимыми локальными актами 2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить

реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация	Профильная организация
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)» Юридический адрес: 644116, Омская обл., г. Омск, ул. 24 Северная, д.196, корпус 1 ИНН 5503188654 КПП 550301001 Корсчет 30101810900000000673 Р/счет 40703810945380130152 Банк получателя Омское отделение № 8634 ПАО «Сбербанк» г. Омск БИК 045209673 Тел. (3812) 26-41-91, 68-00-77	
Директор _____ С.Л. Винник	

Приложение №1 к Договору

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией,
осуществляющей образовательную деятельность,
и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

О реализации образовательной программы (компонентов образовательной программы)

_____

(код и наименование направления подготовки)

_____

(компоненты образовательной программы)

в период с _____20___ по _____20___ следующих студентов:

№	ФИО студента	Группа (курс/год обучения)	Помещения профильной организации (адрес)
1.			
2.			
3.			
4.			

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация

Профильная организация

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»
Юридический адрес: 644116, Омская обл.,
г. Омск, ул. 24 Северная, д.196, корпус 1
ИНН 5503188654
КПП 550301001
Корсчет 30101810900000000673
Р/счет 40703810945380130152
Банк получателя Омское отделение № 8634
ПАО «Сбербанк» г. Омск
БИК 045209673
Тел. (3812) 26-41-91, 68-00-77

Директор _____С.Л. Винник

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СИБИРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА (КОЛЛЕДЖ)»

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики ПП.03.01
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим
(20002 Агент банка)

Студента_____
фамилия, имя, отчество

Специальность__38.02.07 Банковское дело_____

Группа_____

Место прохождения практики_____
(наименование организации по уставу или иным документам)

_____

г. Омск-202_

ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА

(заполняется студентом в период практики в хронологическом порядке)

Дата	Виды работ, выполняющиеся в Организации, во время прохождения практики
1	2
	Работа с сайтами банков. Изучение тарифных сеток и продуктовых линеек.
	Анализ особенностей представленных банковских продуктов. Консультирование клиентов по различным видам банковских продуктов (моделирование ситуаций).
	Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для проведения банковских операций.
	Работа с базой потенциальных клиентов. «Холодные звонки». Создание «воронки» продаж.
	Подготовка и проведение презентации о банке в программе PowerPoint
	Изучение этапов продаж. Особенности каждого этапа продаж.
	Формирование пула вопросов для этапа выявления потребностей (в разрезе продуктов)
	Скрипты для отработки этапа «Работа с возражениями»
	Cross – продажи. Подбор доп.продаж для каждого продукта. Формирование предложения доп. продукта
	Отработка навыков продаж.
	Подготовка презентаций на темы: 1.Формы деловой коммуникации. 2.Формирование имиджа делового человека. 3.Статегия продажи банковских продуктов и услуг 4.Основные методы продажи банковских продуктов и услуг. 5.Этапы продажи банковских продуктов и услуг. 6.Послепродажное сопровождение клиента.
	Формирование, структурирование клиентской базы. Порядок взаимодействия. Способы привлечения клиентов. Каналы для выявления потенциальных клиентов. Приёмы коммуникации.
	Работа с холодными звонками (подготовка и осуществление 1-го звонка).
	Построение эффективной системы обратной связи с клиентами. Работа с отказами клиентов. Послепродажное сопровождение клиента. Контроль предоставления банковской услуги клиенту на всех этапах.
	Психологические типы клиентов. Модель DISK. Особенности работы с каждым клиентом.
	Понятие и способы продвижения банковских продуктов. Кейс «Реклама банка в социальных сетях»
	Работа с сайтами банков. Изучение тарифных сеток и продуктовых линеек.
	Анализ особенностей представленных банковских продуктов. Консультирование клиентов по различным видам банковских продуктов (моделирование ситуаций).

Руководитель практики от Организации_____

подпись

М.П. «___»_____202 _г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Зачетная оценка по практике_____

Руководитель практики _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СИБИРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА (КОЛЛЕДЖ)»

ОТЧЕТ

по производственной
практике УП.03.01
ПМ.03 Выполнение работ по одной
или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащим
(20002 Агент банка)

Студента_____
фамилия, имя, отчество

Специальность_____

Группа_____

Руководитель практики от организации_____

_____
(Ф.И.О., должность) (подпись) М.П.

г. Омск-202_

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Аттестационный лист

ФИО студента

Проходившего(ей) производственную практику ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)»

(наименование практики)

в организации

в объёме 108 часов с « » 202_ г. по « » 202_ г.

Виды работ, выполненные студентом во время практики, приобретённый практический опыт (умения - для учебной практики) (*на основании ФГОС по специальности*)

Предварительная работа с потенциальным клиентом. Консультирование клиентов по продуктам банка.

Подготовка презентации. Презентация банковских продуктов.

Продажи банковских продуктов. Этапы продаж. Разработка скриптов.

Формирование клиентской базы

Типология клиентов. Изучение особенностей работы с каждой группой.

Разработка и проведение мероприятий по удержанию клиентов. Роль рекламы в работе банка. Подготовка рекламы банка и его продуктовой линейки.

Наименование компетенции	Отметка (владеет/не владеет)
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	

Дата « » 202_ г.

Руководитель (и) от Организации _____

(подпись) М.П.

Руководитель практики от

АНПОО «СРШБ (колледж)»_____

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СИБИРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА (КОЛЛЕДЖ)»

СОГЛАСОВАНО
_____
(должность руководителя практики от организации)
_____/ /
(подпись)
«_____»_____202 г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
_____/В.В. Швыдко/
«_____»_____20___ г.

ЗАДАНИЕ
на производственную практику ПП 03.01
ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)»

Студенту_____ группа _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Руководитель практики:
Контактный телефон руководителя: 68-00-77,
e-mail руководителя:
Срок прохождения производственной практики:
с « » 202 г. по « » 202 г.
2. Место прохождения производственной практики

_____

3. Производственная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.07 Банковское дело.
Целями производственной практики по специальности среднего профессионального образования базовой подготовки 38.02.07 Банковское дело являются:
- Закрепление теоретической подготовки обучающихся в области организации и проведения кассового обслуживания клиентов коммерческого банка.
- Приобретение обучающимися практических навыков и компетенций осуществления операций по банковским вкладам (депозитам)
- Приобретение обучающимися практических навыков и компетенций в сфере осуществления расчетных операций;
- Приобретение обучающимися практических навыков и компетенций в сфере осуществления кредитных операций.
Задачами учебной практики являются:
- Формирование у обучающихся первоначальных профессиональных умений в рамках профессионального модуля по основным видам профессиональной деятельности для освоения должностей служащего:
- Развитие профессиональных навыков по выполнению трудовых процессов и операций, связанных с банковским документооборотом.
- Закрепление правил делового этикета и делового общения
4. Задание на производственную практику:

– Выполнение задания по предварительной работе с потенциальным клиентом. Консультирование клиентов по продуктам банка.

– Выполнение задания по подготовке презентации. Презентация банковских продуктов.

– Выполнение задания по продажам банковских продуктов. Этапы продаж. Разработка скриптов.

– Выполнение задания по работе с клиентской базой, классификацией, схемой взаимодействия.

– Выполнение задания по определению типологии клиентов. Изучение особенностей работы с каждой группой. Выполнение задания по формированию клиентской базы. Работа с холодными звонками (подготовка и осуществление 1-го звонка).

– Выполнение задания по разработке и проведению мероприятий по удержанию клиентов. Роль рекламы в работе банка. Подготовка рекламы банка и его продуктовой линейки.

Дата выдачи задания: «___»_____20___ г

Руководитель _____
(подпись)

Задание принял к исполнению:_____
(дата, подпись студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО студента

Проходившего(ей) производственную практику ПМ 03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 20002 АГЕНТ БАНКА»

(вид практики)

в организации

в объёме 108 часов с « » 202_ г. по « » 202_ г.

Во время практики обучающийся (обучающаяся) продемонстрировал(а) /не продемонстрировал(а)(нужное подчеркнуть) владение общими компетенциями:

Наименование общих компетенций	Отметка (владеет/не владеет)
ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02- Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03-Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК 04 - Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 09 - Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 10 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ОК 11 - Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	

Дополнительная характеристика студента

Дата «___»_____202__г.

Руководитель (и) от Организации_____(ФИО, должность)

М.П.

Руководитель практики от

АНПОО «СРШБ (колледж)»_____(ФИО, должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7.
СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ
НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СПРАВКА № _____

с места работы обучающегося

в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации

«Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

г. _____ «_____»_____20__г

_____
(полное наименование организации)

осуществляет деятельность в сфере _____

(вид деятельности согласно общероссийскому классификатору видов деятельности)

_____

(фамилия, имя, отчество обучающегося в СРШБ (колледж))

занимает должность _____

в структурном подразделении _____,

Выполняет обобщённые трудовые функции _____

Профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию _____практики по профессиональному модулю _____

(вид практики)

_____

по специальности _____.

Руководитель организации _____ /_____/

(подпись) М.П. (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СПРАВКА № _____

с места работы обучающегося

в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации

«Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

г. _____ «_____»_____20__г

_____

(полное наименование организации)

осуществляет деятельность в сфере _____

(вид деятельности согласно общероссийскому классификатору видов деятельности)

_____

(фамилия, имя, отчество обучающегося в СРШБ (колледж))

занимает должность _____

в структурном подразделении _____

Профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию _____ _____ (вид практики и наименование профессионального модуля)

по специальности _____

Руководитель организации _____ /_____/

(подпись) М.П. (расшифровка подписи)

Лист изменений

В методические указания к производственной практике ПП 03.01 по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим **(**20002 Агент банка) были внесены следующие изменения:

№ п/п	***Учебный год внесения изменений***	***Изменения***
1		
2		
3		