**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПО ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО «АГЕНТ БАНКА»**

для специальности

38.02.07 «Банковское дело»

среднего профессионального образования (базовая подготовка)

Ростов-на-Дону

2025 год

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  На заседании ЦК экономики и управления  Протокол № 7 от 25.02.2025 г.  Председатель ЦК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.О.Шумина | **СОГЛАСОВАНО**  Зам. директора по УПР и ИБ  ГБПОУ РО «РКСИ»  О.В.Коваленко  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. |

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 «Банковское дело»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики».

Разработчик:

Е.Ю. Каверзнева – преподаватель ГБПОУ РО «РКСИ»

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ** 4](#_Toc176803971)

[**2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ** 5](#_Toc176803972)

[**3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** 6](#_Toc176803973)

[**4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ** 10](#_Toc176803974)

|  |
| --- |
|  |

**1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

* 1. **Область применения программы**

Производственная (по профилю специальности) практика (*далее* – практика) студентов является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и организуется в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, №53, ст.7598), приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013.г.№ 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и учебным планом специальности.

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 «Банковское дело» и Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования от 18 апреля 2013 г. N 291.

Практика проводится в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Содержание всех видов (этапов) производственной практики (по профилю специальности) определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по профессии «Агент банка» проводится после освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.

**1.2 Цели и задачи практики**

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП СПО по виду профессиональной деятельности, предусмотренной ФГОС СПО по специальности.

Практика проводится в структурных подразделениях банков *с* цельюпроверки умений и практического опыта по профессиональному модулю ОПОП СПО по виду профессиональной деятельности, предусмотренной ФГОС СПО по специальности- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС).

Задачами практики являются:

- формирование общих и профессиональных компетенций у обучающихся;

- приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля по виду профессиональной деятельности;

- освоение современных банковских процессов;

- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности банковских подразделений;

*-* изучение и анализ внутренней банковской документации.

В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики студенты должны последовательно пройти цикл работ в соответствии с программой практики.

уметь:

- собирать и использовать информацию с целью поиска потенциальных клиентов;

- использовать различные каналы для выявления потенциальных клиентов;

- устанавливать деловые контакты с потенциальными клиентами;

- мотивировать потенциальных клиентов к сотрудничеству;

- использовать технические средства коммуникации;

- организовывать деловые встречи с клиентами;

- владеть техникой ведения переговоров с клиентами;

- организовывать презентации банковских продуктов и услуг;

- предотвращать и разрешать конфликтные ситуации в переговорах;

- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;

- использовать личное имиджевое воздействие на клиента;

- использовать современные офисные технологии для ведения переговоров;

- информировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах;

- компетентно отвечать на вопросы клиентов о банковских продуктах и услугах;

- выявлять потребности клиентов;

- стимулировать клиентов повторно обращаться в банк.

Практика осуществляется в структурных подразделениях банков на основе договоров, заключаемых между организацией и РКСИ.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнить задание, связанное со сбором и анализом информации, полученной в ходе работы с внутренними документами банков и наблюдения (участия) в процессе организации и выполнения обслуживания клиентов.

**1.3 Количество часов на освоение программы практики**

**Продолжительность производственной практики**:

ПМ 03 - 108 часов (3 недели)

**2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

**2.1 Руководство практикой. Обязанности руководителя практики от колледжа**

Общее руководство и контроль за ходом практики осуществляет директор колледжа и по его поручению – заместитель директора. Учебно-методическое руководство, контроль за выполнением программы и графика прохождения практики осуществляет цикловая комиссия Экономики и управления.

Студентам выдается программа практики по изучению и анализу отдельных аспектов организации и осуществления деятельности банка, в том числе в части осуществления обслуживания клиентов, на основании которого они составляют и обрабатывают внутреннюю банковскую документацию и формируют отчет.

На руководителя практики от колледжа возлагаются следующие обязанности:

- обеспечить студентов программой и методическими рекомендациями по выполнению практики, уточнить для них индивидуальные планы-графики;

- консультировать студентов по возникшим вопросам;

- контролировать выполнение студентами программы и графика прохождения практики;

- проверять ведение дневника студентами, делать заметки о проверке и контролировать работу по сбору материалов для отчёта по практике;

- при необходимости знакомиться с условиями производственной деятельности студентов непосредственно на их рабочем месте;

- после окончания прохождения практики, представить председателю цикловой комиссии заключение по результатам практики, замечания и предложения по совершенствованию практической подготовки студентов

**2.2 Обязанности и права студента при прохождении практики**

# Перед выездом на места практики со студентами проводится инструктаж по технике безопасности (Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда")

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в банке как месте прохождения производственной практики.

На студентов колледжа при прохождении практики в организациях возлагаются следующие обязанности:

* изучить и неукоснительно соблюдать действующие в банке правила внутреннего трудового распорядка, исполнять должностную инструкцию по должности, которую они занимают в период практики;
* изучить и строго соблюдать нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и производственной санитарии;
* полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, соблюдая рекомендованный график;
* творчески относиться к выполнению порученных заданий;
* вести ежедневные записи, отражая в них содержание проделанной работы;
* подготовить материалы, необходимые для оформления отчета;
* оформить отчет по практике;
* в течение 3-х дней после окончания практики представить руководителю практики от колледжа письменный отчет по установленной форме;
* подготовиться к собеседованию по теоретическим вопросам, отнесенным к программе практики, и защитить отчет.

Студенты имеют право обращаться к администрации колледжа, руководителям практики по всем вопросам, возникшим в процессе прохождения практики, вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса и организации производственной практики.

**2.3 Обязанности руководителя практики от предприятия**

На местах практика студентов должна начинаться с обязательного инструктажа по охране труда, правилам техники безопасности и пожарной профилактики на предприятии в целом и на конкретных рабочих местах (должностях), на которых студентам придется работать, с оформлением установленной на предприятии документации.

В банке контроль за выполнением студентами программы практики осуществляет руководитель практики от банка, который назначается на основании приказа администрации из числа опытных специалистов.

На руководителя практики от банка возлагаются следующие обязанности:

* организовать проведение со студентами-практикантами инструктажа по охране труда, правилам техники безопасности и пожарной профилактики;
* предоставлять студентам фронт конкретной производственной работы, обеспечивать их необходимыми материалами и оборудованием в соответствии с программой и графиком прохождения практики;
* контролировать соблюдение студентами трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, установленных на предприятии, техники безопасности труда, правил пожарной безопасности и санитарии;
* контролировать исполнение студентами программы практики, результатов их деятельности;
* по окончании практики составить письменный отзыв о результатах деятельности студентов с указанием предварительной оценки.

**3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТУ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ.**

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении производственной (по профилю специальности) практики составляет не более 36 часов в неделю.

При прохождении практики за действиями и решениями студента-практиканта колледж и банк организуют наблюдение.

При этом банк вправе потребовать от студента-практиканта согласования своих действий с руководителем практики от банка.

В ходе практики студент-практикант:

* выполняет задания в соответствии с рабочей программой практики и заданием по сбору практического материала (банковских внутренних документов);
* занимается сбором, обработкой и анализом информации из внешних источников (например, ресурса Интернет);
* изучает банковское законодательство, структуру банка, органы управления в банке в целом и в данном структурном подразделении;
* выполняет практические задания, предписанные инструкцией по должности, которую занимает во время практики;
* организует свое рабочее место;
* самостоятельно выбирает различные пути решения поставленных перед ним практических задач, используя знания, полученные в колледже;
* осуществляет самоконтроль, анализ и самооценку собственной деятельности;
* по окончании практики составляет отчет в соответствии с рабочей программой практики и дополнительными указаниями руководителя практики от колледжа.

**4 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Инструктаж по охране труда, правилам техники безопасности и пожарной профилактики на предприятии. Изучение Правил внутреннего распорядка предприятия, должностных обязанностей, организация рабочего места.

**4.1 Краткая характеристика банка. Организационная структура банка в целом и подразделения – места прохождения практики.**

Ознакомиться*:* с Уставом банка, видами его деятельности, организационно-правовой формой, численностью работников, распределением работы между отделами.

Выполнить*:* схему-структуру банка, дать краткую характеристику отделов и служб.

**Тематический план производственной (по профилю специальности) практики ПМ 03«Выполнение работ по профессии рабочего «Агент банка»**

|  |  |
| --- | --- |
| Основные этапы и наименование работ | Продолжительность (в рабочих днях) |
| 1. Краткая характеристика банка | 2 |
| 1. Организация работы подразделений банка, связанных с обслуживанием клиентов | 2 |
| 1. Продуктовая линейка банка | 3 |
| 1. Характеристика зон обслуживания клиентов в банке.   Система контроля за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов.   1. Анализ клиентской базы банка. | 1  2 |
| 1. Каналы обслуживания розничных клиентов | 1 |
| 1. Система обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов | 1 |
| 1. Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг | 3 |
| 1. Организация послепродажного обслуживания клиентов | 1 |
| 1. Оформление дневника-отчета и его сдача | 2 |
| Всего: | 18 (108 часов) |

**4.1. Краткая характеристика банка**

Ознакомиться:

- история создания банка, его местонахождение и правовой статус;

- бренд (name, логотип, слоган, миссия и ценности),

- наличие лицензий на момент прохождения практики;

- состав акционеров банка;

- схема организационной структуры банка;

- состав филиальной сети;

- информация о рейтингах и премиях банка;

- проводимые банком ребрендинг и рестайлинг;

- состав обслуживаемой клиентуры.

*Выполнить следующее:*

- осуществить поиск и анализ информации о банке во внешних источниках;

- ознакомиться с Уставом банка;

- провести анализ Отчета эмитента (Отчета по ценным бумагам) по банку – месту прохождения практики.

**4.2. Организация работы подразделений банка, связанных с обслуживанием клиентов**

Ознакомиться:

- с должностными инструкциями работников данных подразделений и практики работы данных подразделений

Выполнить следующее:

- изучить и проанализировать должностную инструкцию работника кредитного отдела;

- изучить и проанализировать должностную инструкцию операционного работника;

- изучить и проанализировать должностную инструкцию клиентского менеджера;

- изучить и проанализировать организацию работы указанных подразделений банка.

**4.3. Продуктовая линейка банка**

Ознакомиться:

- виды пакетов и тарифных планов расчетно-кассового обслуживания;

- виды кредитных продуктов для юридических лиц;

- виды кредитных продуктов для МСБ;

- виды кредитных продуктов для частных лиц;

- виды депозитных продуктов для юридических лиц;

- виды депозитных продуктов для частных лиц;

- тарифы банка по видам обслуживания

Выполнить следующее:

*-* подготовить презентации по банковским продуктам для укрупненных групп клиентов

**4.4 Характеристика зон обслуживания клиентов в банке.**

**Система контроля за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов.**

Ознакомиться:

- виды зон обслуживания клиентов в банке;

- функциональное значение каждой зоны, требования к их оборудованию

Выполнить следующее:

- представить структуру и характеристику фронт-офиса, бэк-офиса банка;

- представить структуру и характеристику зоны самообслуживания клиентов.

4.5. Анализ клиентской базы банка.

Ознакомиться:

- состав клиентов, обслуживаемых банком

Выполнить следующее:

- изучить и проанализировать структуру клиентской базы банка;

- определить основные группы клиентов, представить их характеристику.

4.6 Каналы обслуживания розничных клиентов

Ознакомиться:

- современные виды каналов обслуживания, их характеристику и специфику организации;

- работу банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).

Выполнить следующее:

- провести анализ обслуживания клиентов через личные кабинеты клиента на сайте банка (интернет-банкинг);

- провести анализ обслуживания клиентов через мобильные приложения;

- провести анализ обслуживания клиентов через контактные центры;

- провести анализ обслуживания клиентов через чат-боты и голосовые помощники;

- провести анализ обслуживания детей, пенсионеров и инвалидов в банке.

**4.7 Система обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов**

Ознакомиться:

- организацию системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.

Выполнить следующее:

- определить состав конфиденциальной информации клиентов банка;

- провести анализ внутренних и внешних утечек информации из банка;

*-* провести анализ системы защиты данных клиентов в банке – криптография, шифрование, антивирусные программы;

- провести анализ системы DLP.

**4.8 Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг**

Ознакомиться:

порядок консультирования клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка).

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

Выполнить следующее:

- подготовить презентацию и консультацию клиента по вкладу;

- подготовить презентацию и консультацию клиента по кредиту наличными;

- подготовить презентацию и консультацию клиента по ипотеке

**4.9 Организация послепродажного обслуживания клиентов**

Ознакомиться*:*

- с организацией банком послепродажного обслуживания клиентов

*Выполнить следующее:*

- провести анализ организации и осуществления кредитного мониторинга в банке

**5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТУ**

**ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Формой завершения практики является письменный отчет, который является индивидуальным документом студента, содержащий описание работы в полном соответствии с программой практики.

. Отчет по практике должен содержать (см. приложение):

1. Путевку (Приложение 1)
2. Титульный лист (Приложение 2)
3. Аттестационный лист (Приложение 3)
4. Дневник производственной практики (Приложение 4)
5. Характеристику (Приложение 5)
6. Содержание практики - перечень изученных теоретических проблем и практического материала по теме задания на практику.
7. Индивидуальное задание на практику.
8. Приложения к отчету – презентации банковских продуктов.

Отчет подписывается руководителем практики от банка и от колледжа и заверяется печатью банка.

**6. Подведение итогов производственной (по профилю специальности) практики**

Последний день практики студенты посвящают подведению итогов практики, оформлению отчета и подготовке его к защите, оформлению материалов – приложения к отчету.

Подведение итогов осуществляется в несколько этапов:

1. Предоставление студентом дневника, отвечающего требованиям к его содержанию и оформлению. Дневник сдается руководителю производственной (по профилю специальности) практики по специальности от колледжа.
2. Предоставление студентом аттестационного листа с результатами освоения профессиональных компетенций.

3. Предоставление студентом отчета по производственной практике.

4.Защита отчета может проходить в виде индивидуального зачета, то есть в форме собеседования по материалам, собранным студентом за время прохождения производственной практики, «открытой защиты» или участия в работе «круглого стола» с обязательным обсуждением практической значимости результатов, полученных на практике.

Перечень теоретических вопросов для собеседования приводится в Приложении6.

5. Оценка **зачёт/ не зачет** выставляется руководителем практики от колледжа на основании наблюдений за самостоятельной работой студента-практиканта, выполнения им задания по практике в соответствии с программой практики, аттестационного листа по профессиональному модулю ПМ03, характеристики руководителя практики от банка, а также качества отчета по результатам практики и его защиты.

Обязательным условием положительной оценки результатов практики является наличие презентаций по банковским продуктам.

Оформление отчета по производственной практике и материалов приложения к отчету должны соответствовать программе и заданию.

**Защита производственной (по профилю специальности) практики.**

**Критерии оценки отчета по практике**

Оценка «зачет» выставляется в том случае, если отчет по производственной практике содержит полное, последовательное, грамотное изложение материала.

Отчет написан аккуратно, выдержаны требования норм контроля, сдан в установленный срок.

В качестве Приложений представлены презентации банковских продуктов.

Программа практики выполнена.

Характеристика руководителя от банка содержит положительную оценку.

**7НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

**ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

**7.1. Обязательные печатные издания**

1. Выполнение работ по рабочей профессии «Агент банка» : учебник для СПО / С. А. Белова, Т. Е. Давыдова, Н. П. Иванова [и др.]. — Саратов : Профобразование, 2023. — 196 c. — ISBN 978-5-4488-1588-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/127544.html

1. Дмитриева, И. Е. Финансы, денежное обращение и кредит : учебное пособие для СПО / И. Е. Дмитриева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 190 c. — ISBN 978-5-4488-0850-0, 978-5-4497-0595-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/95600
2. Банковское право: учебно-методическое пособие для СПО / составители С. А. Кадыханова, И. М. Каленбет — Саратов: Профобразование, 2021. — 310 c. — ISBN 978-5-4488-1130-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/105140>.
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, 2024. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10510-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452205>.

5. 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, 2024. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09688-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452375>.

6. Банковское дело в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09422-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452205>.

7. Банковское дело в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 368 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452206>.

**7.2. Электронные издания**

8. Электронный ресурс Банка России - Режим доступа <http://www.cbr.ru>.

9. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа <http://www.consultant.ru>.

10. Справочно-правовая система «ГАРАНТ» - Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>.

11. Электронно-библиотечная система «Znanium» режим доступа: <http://www.znanium.com/>.

12. Электронная библиотека издательства «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>.

13. Информационный банковский портал «Банки ру» – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.

14. Сайт «Кредиты», ознакомление с условиями кредитов коммерческих банков: <https://credits.ru/>.

15. Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.arb.ru>.

**7.3. Дополнительные источники**

16. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (ред. 24.07.2023 г.) с изменениями, <http://www.consultant.ru>.

17. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (04.08.2023 г.), <http://www.consultant.ru>.

18. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» (ред. 24.07.2023 г.), <http://www.consultant.ru>.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1**

ПУТЕВКА №\_\_

ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики» на основании «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 291», и договора №\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_направляет студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имя, отчество)

для прохождения практики в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Характер практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выехал из колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, печать)

Зав. производственной практикой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель производственной практики от колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Прибыл на предприятие (дата, печать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, печать)

Выбыл с предприятия (дата, печать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, печать)

Прибыл в колледж (дата, печать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, печать)

**Приложение 2** ****

**Приложение 3**

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»**

**Аттестационный лист**

**по производственной практике**

Студентка Кабарухина Татьяна Николаевна,

ФИО

Обучающаяся на 2курсе в группе БД-21

форма обучения очная

(очная, заочная)

по специальности 38.02.07 «Банковское дело»

код и наименование специальности

прошла практику **по профилю специальности** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индекс, наименование практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в объеме 72 часов с «07» июня 2025 г. по «21» июня 2025 г.

в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

Виды и объем работ (направленные на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта), выполненные студентом в период практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Объем работ, час | Отметка о выполнении | |
| оценка | подпись руководителя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

В ходе производственной практики по профилю специальности у студента формировались следующие общие компетенции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №ОК | Наименование ОК | Результат освоения  сформирована/не сформирована |
| **ОК 01** | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | сформирована |
| **ОК 02** | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | сформирована |
| **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 | сформирована |
| **ОК 04** | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | сформирована |
| **ОК 05** | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | сформирована |
| **ОК 06** | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | сформирована |
| **ОК 07** | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | сформирована |
| **ОК 08** | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | сформирована |
| **ОК 09** | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | сформирована |

В ходе производственной практики по профилю специальности у студента формировались следующие профессиональные компетенции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №ПК | Наименование ПК | Результат освоения  сформирована/не сформирована |
| ПК 3.1. | Проводить консультирование клиентов по основным банковским продуктам и услугам | сформирована |
| ПК 3.2. | Осуществлять продвижение банковских продуктов и услуг | сформирована |

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководители практики:

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

М.П.

от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ю. Каверзнева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО дата

**Приложение 4**

**Виды и объем работ, выполненные студентом в период практики**

Ивановым Иваном Ивановичем

Характер практики Производственная (ПП.03)

Наименование организации прохождения практики/рабочее место

СОКРАШЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ БАНКА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Вид работ | Объем работ, час. | Отметка о выполнении | |
| оценка | подпись рук-теля |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение 5**

**Характеристика студента**

Иванова Ивана Ивановича

(Составляется руководителем практики от организации)

Характер практики \_ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.Результаты формирования общих компетенций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование ОК | | Результат освоения  сформирована/не сформирована |
| **ОК 01** | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | сформирована |
| **ОК 02** | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | сформирована |
| **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 | сформирована |
| **ОК 04** | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | сформирована |
| **ОК 05** | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | сформирована |
| **ОК 06** | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | сформирована |
| **ОК 07** | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | сформирована |
| **ОК 08** | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | сформирована |
| **ОК 09** | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | сформирована |

2. Добросовестность и активность при выполнении программы практики, трудовая дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Теоретическая подготовленность студента к выполнению работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Производственная культура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Рекомендации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

М.П.

**Приложение 6**

**Перечень вопросов к защите производственной (по профилю специальности) практики**

1. Категории клиентов банка;
2. Какие укрупненные группы продуктов банка предлагают клиентам – физическим лицам;
3. Какие укрупненные группы продуктов банка предлагают клиентам – представителям малого и среднего бизнеса;
4. Какие укрупненные группы продуктов банка предлагают клиентам – представителям крупного бизнеса;
5. Какие виды кредитов наличными предлагает банк;
6. Какие виды ипотеки предлагает банк;
7. Какие основные требования банк предъявляет к заемщику;
8. Какие условия лояльности заложены банком при организации кредитования;
9. Какие виды вкладов или накопительных счетов банк открывает с учетом программ лояльности – для пенсионеров, для новых клиентов;
10. Проводит ли банк социальные программы;
11. Какие каналы продвижения новых и действующих продуктов использует банк;
12. Что представляет собой метод «холодных звонков»;
13. Что представляет собой метод «горячих звонков»;
14. На что следует обратить внимание при общении с клиентом в ходе консультирования по конкретному банковскому продукту;
15. На какие детали оформления клиентского зала следует обратить особое внимание;
16. Какие слова в речи сотрудника банка при общении с клиентом считаются недопустимыми;
17. Можно ли обращаться к клиенту по имени без отчества;
18. Что нужно сказать клиенту, если во время консультации у сотрудника банка идет телефонный звонок от руководства банка или другого сотрудника;
19. Что нужно сказать клиенту, если во время консультации у сотрудника банка идет телефонный звонок по личному вопросу;
20. Что нужно сказать клиенту, если сотрудник не может ответить в полной мере на его вопрос.