**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

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

**(ГБПОУ РО «РКСИ»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 03.01**

**ПМ.03 «Выполнение работ по профессии «Агент банка»»**

для специальности

среднего профессионального образования

**38.02.07 «Банковское дело»**

(базовой подготовки)

Ростов-на-Дону

2024 год

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

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательных проектов Заместитель директора по НМР

Управления развития персонала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. В. Подцатова

ПАО КБ «Центр-инвест»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Соленый «30»августа 2024 г

«30» августа 2024 г.

Заместитель директора по УПР и ИБ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Коваленко О.В.

«30» августа 2024г.

ОДОБРЕНА

на заседании ЦК Э и У

специальности 38.02.07

Протокол № 11 от 28.06.2024 г.

Председатель ЦК О.О. Шумина

Разработчик:

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

Рабочая программа учебной практики для специальности СПО 38.02.07 « Банковское дело» базовой подготовки, входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС), утвержденного Приказом Минобрнауки России  [от 14.11.2023 года № 856 (Зарегистрирован в Минюсте РФ 15.12.2023 года № 76429 )](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=64295), в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочего "Агент банка"

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Учебная 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 Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») и учебным планом специальности.

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

Содержание всех видов (этапов) учебной практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО, программой практики.

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

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Практика проводится в учебной аудитории колледжа *с целью* проверки первоначальных умений по профессиональному модулю ОПОП СПО по виду профессиональной деятельности, предусмотренной ФГОС СПО по специальности.

*Задачами практики являются:*

- формирование общих и профессиональных компетенций у обучающихся;

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

В результате прохождения учебной практики студенты должны последовательно пройти цикл практических 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.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнить задания, связанные с подготовкой презентаций и консультирования клиента в ходе смоделированной ситуации банковского обслуживания, а также формировать отчет по учебной практике.

**Продолжительность учебной практики**:

ПМ 03 - 72 часа (2 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.

На руководителя практики от колледжа возлагаются следующие обязанности:

- обеспечить студентов программой и методическими рекомендациями по выполнению практики;

- проводить учебные занятия в соответствии с учебным графиком и расписанием;

- контролировать выполнение студентами программы и графика прохождения практики;

- проверять выполнение студентами поставленных заданий;

- консультировать студентов по возникшим вопросам;

- 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 началом первого занятия со студентами проводится инструктаж по технике безопасности.

Студентам выдается программа практики, на основании которой они составляют отчет, а также комплект документов – титульный лист, аттестационный лист, дневник.

На студентов колледжа при прохождении учебной практики в колледже возлагаются следующие обязанности:

* неукоснительно соблюдать действующие в колледже правила внутреннего распорядка;
* 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;
* 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 учебной практики.

**2.3 Обязанности руководителя практики от колледжа**

На местах практика студентов должна начинаться с обязательного инструктажа по охране труда, правилам техники безопасности и пожарной профилактики в целом и на конкретных рабочих местах.

На руководителя практики от колледжа возлагаются следующие обязанности:

* организовать проведение со студентами инструктажа по охране труда, правилам техники безопасности и пожарной профилактики;
* контролировать соблюдение студентами трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, установленных в колледже, техники безопасности труда, правил пожарной безопасности и санитарии;
* контролировать исполнение студентами программы практики, результатов их деятельности.

**3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТУ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ.**

Продолжительность учебной практики студентов составляет не более 36 часов в неделю.

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

В ходе практики студент-практикант:

* выполняет практические задания в соответствии с рабочей программой практики ;
* организует свое рабочее место;
* самостоятельно выбирает различные пути решения поставленных перед ним практических задач;
* 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**

| **Наименование профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание практики** | | **Объем**  **часов** | **ОК, ПК** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** | | | **72** | ***ОК 01-09***  ***ПК 3.1, 3.2*** |
| **МДК 03.01 Выполнение работ по профессии "Агент банка"** | | | **72** |
| Тема 1. Урок-экскурсия в банк | **Содержание** | | **6** |  |
|  | Ознакомление с общей организацией деятельности банка |  |
| Тема 2. Консультирование клиентов по различным видам банковских продуктов | **Содержание** | | **12** |  |
|  | Подготовка и проведение консультации по банковским продуктам для различных |  |
| Тема 3. Написание эссе по теме «Роль бренда в продвижении банковских продуктов». | **Содержание** | |  |  |
|  | Написание и защита эссе | **4** |  |
| Тема 4. Анализ корпоративных стандартов обслуживания клиентов. | **Содержание** | | **2** |  |
|  | Изучение корпоративных стандартов обслуживания клиентов в закрепленном банке |  |
| Тема 5. Изучение Кодекса корпоративной этики кредитной организации. | **Содержание** | | 2 |  |
|  | Изучение Кодекса корпоративной этики в закрепленном банке |  |
| Тема 6. Изучение политики банка в области корпоративной социальной ответственности. | **Содержание** | | 2 |  |
|  | Изучение политики банка в области корпоративной социальной ответственности в закрепленном банке |  |
| Тема 7. Изучение стратегии развитии банка. | **Содержание** | | 2 |  |
|  | Изучение стратегии развитии в закрепленном банке |  |
| Тема 8. Изучение модели компетенций сотрудников банка. | **Содержание** | | 2 |  |
|  | Изучение модели компетенций сотрудников в закрепленном банке |  |
| Тема 9. Изучение системы оценки результатов деятельности сотрудников. | **Содержание** | | 2 |  |
|  | Изучение системы оценки результатов деятельности сотрудников в закрепленном банке |  |
| Тема 10. Изучение системы оценки качества обслуживания клиентов. | **Содержание** | | 2 |  |
| Изучение системы оценки качества обслуживания клиентов в закрепленном банке | |  |
| Тема 11. Самотестирование «Коммуникабельны ли Вы», «Умеете ли вы вести позитивный диалог». | **Содержание** | | 2 |  |
|  | Самотестирование, обсуждение результатов |  |
| Тема 12. Групповое  обсуждение темы «Нужна ли культура речи банковскому агенту». | **Содержание** | | 2 |  |
|  | Групповое обсуждение поставленных вопросов |  |
| Тема 13. Тренинги «Деловой этикет», «Деловое общение по телефону». | **Содержание** | | 2 |  |
|  | Групповое обсуждение поставленных вопросов |  |
| Тема 14. Групповое обсуждение темы «Личностные и профессиональные качества банковских сотрудников». | **Содержание** | | 2 |  |
|  | Групповое обсуждение поставленных вопросов |  |
| Тема 15. Групповое обсуждение темы «Насколько важен имидж сотрудника в профессиональной деятельности». | **Содержание** | | 2 |  |
|  | Групповое обсуждение поставленных вопросов |  |
| Тема 16. Написание эссе по теме «Мой профессиональный имидж». | **Содержание** | | 2 |  |
|  | Подготовка, написание и защита эссе |  |
| Тема 17. Просмотр и обсуждение учебных видеоматериалов с образцами эффективного и неэффективного поведения консультантов. | **Содержание** | | 4 |  |
|  |
| Групповое обсуждение просмотренного материала | |
| Тема 18. Тренинг «Презентация продажи банковского продукта». Видеозапись смоделированной ситуации продажи и её последующий анализ. | **Содержание** | | 4 |  |
|  | Групповое обсуждение поставленных вопросов |  |
| Тема 19. Организация презентации банковских продуктов и услуг. | **Содержание** | | 6 |  |
|  | Подготовка и демонстрация презентации |  |
| Тема 20**.** Ролевая игра «Распределение функциональных обязанностей между участниками процесса продаж банковских продуктов и услуг». | **Содержание** | | 2 |  |
|  | Проведение ролевой игры |  |
| Тема 21. Тренинг «Определение типа клиента». | **Содержание** | | 2 |  |
|  | Проведение тренинга |  |
| Тема 22. Практикум «Моделирование поведения клиента». | **Содержание** | | 2 |  |
|  | Проведение практикума |  |
| Тема 23. Групповое обсуждение вопросов:  Основные ошибки в общении с клиентами.  - Понятие «трудный клиент».  - Причины появления трудных клиентов.  - Преодоление безразличия клиентов.  - Критерии выбора банка клиентами.  - Причины, по которым клиент меняет банк.  - Основные принципы долгосрочного сотрудничества банка с клиентами. | **Содержание** | | 4 |  |
|  | Групповое обсуждение поставленных вопросов |
| **ВСЕГО по УП.03** | | | **72** |  | |

**Тематический план учебной практики ПМ.03 по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочего "Агент банка"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код  ПК | Код и наименования профессиональных модулей | Кол-во час. ПМ | Виды работ | Наименования тем учебной практики | Количество  часов  по  темам |
| ***3.1,***  ***3.2*** | ***ПМ 03*** | ***72*** | Ознакомление с общей организацией деятельности банка | Тема 1. Урок-экскурсия в банк | ***6*** |
|  | Подготовка и проведение консультации по банковским продуктам для различных категорий клиентов | Тема 2. Консультирование клиентов по различным видам банковских продуктов | ***12*** |
| Написание и защита эссе | Тема 3. Написание эссе по теме «Роль бренда в продвижении банковских продуктов» | ***4*** |
| Изучение корпоративных стандартов обслуживания клиентов в закрепленном банке | Тема 4. Анализ корпоративных стандартов обслуживания клиентов. | ***2*** |
| Изучение Кодекса корпоративной этики в закрепленном банке | Тема 5. Изучение Кодекса корпоративной этики кредитной организации. | ***2*** |
| Изучение политики банка в области корпоративной социальной ответственности в закрепленном банке | Тема 6. Изучение политики банка в области корпоративной социальной ответственности. | ***2*** |
| Изучение стратегии развития в закрепленном банке | Тема 7. Изучение стратегии развития банка. | ***2*** |
| Изучение модели компетенций сотрудников в закрепленном банке  Изучение системы оценки результатов деятельности сотрудников в закрепленном банке  Изучение системы оценки качества обслуживания клиентов в закрепленном банке | Тема 8 . Изучение модели компетенций сотрудников банка. | ***2*** |
| Тема 9. Изучение системы оценки результатов деятельности сотрудников. | ***2*** |
| Изучение системы оценки качества обслуживания клиентов в закрепленном банке | Тема 10. Изучение системы оценки качества обслуживания клиентов | ***2*** |
| Самотестирование «Коммуникабельны ли Вы», «Умеете ли вы вести позитивный диалог». | Тема 11. Самотестирование «Коммуникабельны ли Вы», «Умеете ли вы вести позитивный диалог». | ***2*** |
| Групповое обсуждение темы «Нужна ли культура речи банковскому агенту». | Тема 12. Групповое обсуждение темы «Нужна ли культура речи банковскому агенту». | ***2*** |
| Просмотр и обсуждение тренингов «Деловой этикет», «Деловое общение по телефону». | Тема 13. Тренинги «Деловой этикет», «Деловое общение по телефону». | ***2*** |
| Групповое обсуждение темы «Личностные и профессиональные качества банковских сотрудников». | Тема 14. Групповое обсуждение темы «Личностные и профессиональные качества банковских сотрудников». | ***2*** |
| Групповое обсуждение темы «Насколько важен имидж сотрудника в профессиональной деятельности». | Тема 15. Групповое обсуждение темы «Насколько важен имидж сотрудника в профессиональной деятельности». | ***2*** |
| Написание и защита эссе  Просмотр и обсуждение учебных видеоматериалов с образцами эффективного и неэффективного поведения консультантов.  Просмотр и обсуждение тренингов «Презентация продажи банковского продукта».  Подготовка и проведение тренинга  Подготовка и проведение презентации  Ролевая игра  Тренинг Определение типа клиента»  Практикум по заданной теме  Групповая работа, обсуждение | Тема 16. Написание эссе по теме «Мой профессиональный имидж». | ***2*** |
| Тема 17. Просмотр и обсуждение учебных видеоматериалов с образцами эффективного и неэффективного поведения консультантов. | ***4*** |
| Тема 18. Тренинг «Презентация продажи банковского продукта». Видеозапись смоделированной ситуации продажи и её последующий анализ. | ***4*** |
| Тема 19. Организация презентации банковских продуктов и услуг. | ***6*** |
| Тема 20**.** Ролевая игра «Распределение функциональных обязанностей между участниками процесса продаж банковских продуктов и услуг». | ***2*** |
| Тема 21. Тренинг «Определение типа клиента». | ***2*** |
| Тема 22. Практикум «Моделирование поведения клиента». | ***2*** |
| Тема 23. Групповое обсуждение вопросов:  Основные ошибки в общении с клиентами.  - Понятие «трудный клиент».  - Причины появления трудных клиентов.  - Преодоление безразличия клиентов.  - Критерии выбора банка клиентами.  - Причины, по которым клиент меняет банк.  - Основные принципы долгосрочного сотрудничества банка с клиентами. | ***4*** |
| ***Промежуточная аттестация в форме*** | ***зачет*** |
| **ВСЕГО часов** | | **72** |  |  | ***зачет*** |

**5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТУ**

**ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

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

. Отчет по учебной практике должен содержать:

1. Титульный лист (Приложение А);
2. Аттестационный лист и дневник практики с оценкой выполненной работы **(освоено/не освоено, зачет/не зачет**) руководителя практики от колледжа с подписью и расшифровкой подписи (Приложение Б и В соответственно);
3. Содержание практики - описание выполненных по разделам работ согласно программы практики.

Содержание практики: отчёт состоит из восьми разделов согласно программы практики.

Отчет подписывается руководителем практики от колледжа с выставлением оценки – **зачет/не зачет.**

В качестве Приложения к отчету выступают подготовленные студентами в ходе прохождения учебной практики презентации по банковским продуктам и услугам, предоставляемым на момент проведения практики.

**6. Подведение итогов учебной практики**

В течение практики студенты формируют и оформляют отчет, подготавливают его защите, оформляют материалы в соответствии с требованиями нормоконтроля.

Подведение итогов осуществляется в несколько этапов:

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

3. Предоставление студентом отчета по учебной практике в распечатанном виде.

4.Защита отчета проходит виде индивидуального зачета.

Форма контроля – защита подготовленных презентаций согласно программы учебной практики.

1. Оценка **зачет/ 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 и дневника по профессиональному модулю ПМ,03, а также качества отчета по результатам практики и его защиты.
2. Обязательным условием положительной оценки результатов практики является наличие подготовленных презентаций.

Оценка по учебной практике (зачет) заносится в ведомость и зачетку, не зачет – в ведомость.

**7 НОРМАТИВНЫЕ 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, 2023. — 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, 2023. — 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, 2022. — 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, 2022. — 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, 2023. — 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, 2022. — 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>.

Приложение А

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ОТЧЕТ**

**ПО УЧЕБной ПРАКТИКЕ**

**по ПМ.03 «Выполнение работ по профессии «Агент банка»»**

Специальность38.02.07 «Банковское дело»

(код, наименование специальности)

Студентки 2 курса, группы БД-21

форма обучения очная

(очная, заочная)

Писаревой Дарьи Вячеславовны  
(фамилия, имя, отчество)

Место практики ГБПОУ РО «РКСИ»

Срок практики с « 24 » мая 2025г. по «06 » июня 2025 г.

Руководители практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ю. Каверзнева

подпись ФИО

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

Ростов-на-Дону

2025 г.

Приложение Б

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**Аттестационный лист**

**по учебной практике к ПМ.03 «Выполнение работ по профессии «Агент банка»**

Студентка Писарева Дарья Вячеславовна ,

ФИО

обучающаяся на 2 курсе в группе БД-21

форма обучения очная

по специальности 38.02.07 «Банковское дело»

код и наименование специальности

прошла учебную практику

в объеме 72 часов с «24» мая 2025 г. по «06» июня 2025 г. в ГБПОУ РО «РКСИ».

Виды и объем работ, выполненные студентом в период практики формирующие у обучающегося умения и приобретение первоначального практического опыта (Таблица 1).

Таблица 1 – Виды и объем работ

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

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и предъявляемыми требованиями.

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

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

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ю. Каверзнева 06.06.2025

подпись фамилия дата

Приложение В

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

Ивановым Иваном Ивановичем

Характер практики Учебная (УП.03)

Наименование организации прохождения практики/рабочее место ГБПОУ РО «РКСИ»

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