

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
(20002 АГЕНТ БАНКА)**

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для специальности:
38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника:
Специалист банковского дела

Казань 2019

Программа производственной практики (для 2019 года набора) по направлению подготовки 38.02.07 Банковское дело составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 67.

Программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры бухгалтерского учета и финансов Казанского кооперативного института (филиала) от 11.03.2019, протокол №6

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019 протокол №5

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол №4

© Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы	4
1.2. Цели и задачи производственной практики	4
1.3. Продолжительность практики	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
4.1. Общие требования к организации практики	9
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики	10
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы.....	11
4.4 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»	12
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	12
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ. 15	
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики	15
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания	16
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ А	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ В	23
ПРИЛОЖЕНИЕ В	25

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Производственная практика по ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка) обеспечить формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 6, ОК 9, ОК 10; ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и является важнейшей частью основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.02.07 Банковское дело, и проводится в соответствии с учебным планом, являясь обязательным этапом и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся в области банковского дела.

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен:

иметь практический опыт:

осуществления продвижения и продажи банковских продуктов и услуг;

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;
- мотивировать лояльность клиентов банка.

знать:

- источники и методы сбора информации,
- приемы коммуникации;
- принципы и правила установления контактов с клиентами;
- способы мотивирования потенциальных клиентов;
- способы работы с различными техническими средствами коммуникации;
- психологические типы клиентов;
- правила ведения телефонных переговоров;
- правила ведения переговоров «лицом к лицу»;
- правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг;
- технику общения во время ведения переговоров;
- правила поведения в конфликтных ситуациях;
- политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;
- основы формирования личного имиджа, нормы речевого этикета;
- потребности клиентов, способы выявления потребностей клиентов;
- организационно-управленческую структуру банка;
- политику и перспективы развития банка;
- банковские продукты и услуги;
- способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам.

1.3. Продолжительность практики

Общая трудоемкость производственной практики – 108 часа. Общая продолжительность практики составляет 3 недели.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результатов практики
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,

	руководством, клиентами;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.
ПК.2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов;
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов;

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
ОК 1	Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике		2
ОК 1, 2, 6, 9	<p>Безопасности и пожарной безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов. Знакомство с руководителем практики от организации. Правила внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Знакомство с банком:</p> <ul style="list-style-type: none"> - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности), - наличие лицензий на момент прохождения практики, - состав акционеров банка; - схему организационной структуры банка; - состав филиальной сети; - информацию о рейтингах и премиях банка; - проводимые банком ребрендинг и рестайлинг; - состав обслуживаемой клиентуры. 		8
ОК 1,4,6,9,10; ПК 1.1.,1.6, ПК 2.1 - 2.3	<p>Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики):</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассмотрение структуры, Устава, полномочий, нормативного регулирования, клиентской базы и др. – изучение функциональных обязанностей по должности в период прохождения практики. <p>Рассмотреть организационную структуру банка и его подразделения, ознакомиться с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений).</p>		12
	Изучить продуктовую линейку банка, составляющие бренда, конкурентные преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка.	Тема 1.4 Корпоративный и продуктовые	16

		бренды банка. Конкурентоспособность банковских продуктов.	
	Рассмотреть политику, формы, этапы продаж банковских продуктов и услуг.	Тема 2.1 Виды каналов продаж банковских продуктов	14
	Рассмотреть способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам	Тема 2.2. Продвижение банковских продуктов	10
			14
	Рассмотреть принципы взаимоотношений банка с клиентами, каналы для выявления потенциальных клиентов, приёмы коммуникации.	Тема 2.3 Формирование клиентской базы	14
ОК 1,4,6,9,10; ПК 1.1.,1.6, ПК 2.1. - 2.3.	Самостоятельная работа практиканта (оформление отчета и дневника по практике)	Отчетный этап	16
		Защита отчета по практике	2
		Итого	108

Производственное (индивидуальное) задание на период производственной практики

1. Ознакомиться с нормативно-правовыми и иными документами, характеризующими деятельность коммерческого банка.
2. Изучить организационную структуру коммерческого банка.
3. Исследовать направления деятельности коммерческого банка.
4. Рассмотреть особенности формирования продуктовой линейки (на примере банка).
5. Рассмотреть формы и этапы продаж банковских продуктов и услуг (на примере банка).
6. Рассмотреть методы привлечения внимания клиентов к банковским продуктам и услугам.
7. Рассмотреть принципы взаимоотношения банка с клиентами.

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры:

-участвует в разработке программы практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ и индивидуальных заданий для выполнения студентами в период практики;

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой учебной практики ;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;

-организует совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки студентов в части овладения компетенциями, освоенных ими в ходе прохождения учебной практики;

-анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;

-составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

Требования к руководителям практики от организации

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных с институтом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требования охраны труда. Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации.

Руководитель практики от организации:

-согласовывают программу практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

-участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения производственной практики (преддипломной);

-участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

-обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентом, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

-проводит инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой учебной практики;

-составляет характеристику-аттестационный лист на студента-практиканта, визирует отчет студента о прохождении учебной практики .

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся допускаются к учебной практике только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте). Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Практика в организациях осуществляется на основе договоров, которые заключаются между Институтом и банком, являющимся объектом практики. В соответствии с договором кредитная организация обязана представить места для прохождения практики студентов Института.

В договоре Институт и кредитной организации оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Договор предусматривает назначение двух руководителей практики от организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также руководителя практики от Института.

Студенты допускаются к учебной практике только после сдачи всех зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом.

Студенты получают на кафедре дневники и программы практики. До начала практики дневники подаются на подпись декану факультета и преподавателю – руководителю практики от Института, скрепляются печатью Института.

Консультацию относительно оформления дневника студент может получить у преподавателя, осуществляющего руководство практикой, или на кафедре.

Инструктаж студентов перед практикой проводится кафедрой, ответственной за проведение практики, и деканом факультета.

На инструктивном собрании рассматриваются следующие основные вопросы:

- успеваемость по результатам сессии (студенты, имеющие задолженность по результатам сессии направляются на практику при условии ликвидации академической задолженности в установленные деканом сроки);
- ознакомление студентов с распределением по объектам практики;
- информирование о назначении и порядке заполнения соответствующих документов по практике;
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики;
- вопросы программы практики, требующие дополнительного разъяснения;
- требования к отчету по практике;
- время и место защиты отчетов по практике, сроки представления отчетов на кафедру.

Памятка студенту по прохождению производственной практики приведена в приложении А.

4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

а) нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс РФ (части первая и вторая)
2. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)
4. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)"
5. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (ред. от 26.07.2017) "О банках и банковской деятельности"
6. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".
7. Положение от 24.04.2008 № 318-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 «О кредитных историях» (ред. от 03.07.2016)
9. Федеральный закон РФ «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10 декабря 2003 №173-ФЗ (ред. от 18.07.2017)

б) основная литература:

1. Маркова, О.М. Организация деятельности коммерческого банка [Электронный ресурс]: учебник / О.М. Маркова.- М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 496 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522039>

2. Маркова, О.М. Операции сберегательных банков [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.М. Маркова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=484872>

в) дополнительная литература

1. Банковские операции [Электронный ресурс]: учебное пособие для средн. проф. образования / Коробова Г. Г. [и др.]. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=493636>

4.4 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
 - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning
 - b. Windows 8/
2. Консультант + версия проф.
3. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

Интернет-ресурсы:

www.cbr.ru - Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации

www.sbrf.ru - Официальный сайт Сбербанка

www.bdm.ru - БДМ. Банки и деловой мир

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Казанском кооперативном институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в кредитной организации -

базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

Структура отчета:

- титульный лист
- содержание
- основная часть
- список использованных источников информации
- приложения.

Текст отчета следует излагать на одной стороне листа, иллюстрировать данными соответствующих документов и других материалов, ссылаясь на соответствующие приложения к отчету.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 Times New Roman с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. Объем отчета - не менее 30 страниц.

Страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например: Приложение А, Приложение Б и т.д.

Отчет о производственной практике студент представляет на кафедру сразу после возвращения с практики в институт.

Отчет защищается в институте в срок, установленный кафедрой.

Оценивается степень самостоятельности и личный вклад студента в выполняемую работу, качество оформления и представления работы; по итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, организовываться публикации результатов.

Студент, не выполнивший программу производственной практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

Содержание основной части отчета

Основная часть включает:

Введение

1. Характеристика коммерческого банка:

- Организационная структура
- Основные направления деятельности коммерческого банка
- Анализ экономических показателей коммерческого банка

2. Основная часть, содержащая анализ деятельности коммерческого банка.

Заключение.

Список использованных источников .

Приложения.

Заключение.

Во введении дается характеристика объекта исследования, в которой следует остановиться на особенностях, влияющих на систему управления экономической деятельностью.

В основной части отчета рассмотреть : продуктовую линейку банка; этапы продажи банковских продуктов и услуг; методы привлечения клиентов; принципы взаимоотношения банка с клиентами. Отчет идет по этапам, указанным в плане учебной практики. Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков. По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практике. Для раскрытия каждого этапы могут быть представлены примеры решения задач; анализ полученных результатов; обоснование необходимости проведения дополнительных исследований.

Заключение - завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения, направленные на совершенствование управления экономической деятельностью в исследуемой кредитной организации. Заключение должно быть связано с основной частью. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Содержание приложений отчета:

Наряду с теоретической частью отчет о преддипломной практике должен содержать:

Дневник производственной практики (прикладывается в начале отчета).

Приложения к отчету по пунктам программы практики. В состав приложений должны быть включены копии первичных документов, иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц; промежуточные расчеты.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются организационный, основной и завершающий этап.

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Организационный этап		
	Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка	ОК 4,9.	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
2.	Основной этап		
	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа	ОК 1,2,4,6,9,10	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
3.	Завершающий этап		
	Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ОК 1, 2.	Отчет по практике

Практика завершается экзаменом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на учебную.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
ОК-1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Верно и в полном объеме может выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	С незначительными замечаниями может выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	На базовом уровне, с ошибками может выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Не может выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	5
ОК-2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Верно и в полном объеме может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	С незначительными замечаниями может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	На базовом уровне, с ошибками может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Не может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	5
ОК-4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,	Верно и в полном объеме может работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,	С незначительными замечаниями может работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,	На базовом уровне, с ошибками может работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,	Не может работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,	5

	руководством, клиентами;	руководством, клиентами;	клиентами;	руководством, клиентами;	клиентами;	
ОК-6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	Верно и в полном объеме может проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	С незначительными замечаниями может проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	На базовом уровне, с ошибками может проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	Не может проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	5
ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Верно и в полном объеме может использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	С незначительными замечаниями может использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	На базовом уровне, с ошибками может использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Не может использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	5
ОК-10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Верно и в полном объеме может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	С незначительными замечаниями может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	На базовом уровне, с ошибками может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Не может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	5
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Верно и в полном объеме может обрабатывать первичные документы расчетно-кассового обслуживания	С незначительными замечаниями может обрабатывать первичные документы расчетно-кассового обслуживания	На базовом уровне, с ошибками может обрабатывать первичные документы расчетно-кассового обслуживания	Не может обрабатывать первичные документы расчетно-кассового обслуживания	5

ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Верно и в полном объеме может обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	С незначительными замечаниями может обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	На базовом уровне, с ошибками может обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Не может обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	5
ПК 2.1	Оценивать кредитоспособность клиентов	Верно и в полном объеме может оценивать кредитоспособность клиентов	С незначительными замечаниями может оценивать кредитоспособность клиентов	На базовом уровне, с ошибками может оценивать кредитоспособность клиентов	Не может оценивать кредитоспособность клиентов	5
ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Верно и в полном объеме может осуществлять и оформлять выдачу кредитов	С незначительными замечаниями может осуществлять и оформлять выдачу кредитов	На базовом уровне, с ошибками может осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Не может осуществлять и оформлять выдачу кредитов	5
ПК 2.3	Осуществлять сопровождение выданных кредитов	Верно и в полном объеме может осуществлять сопровождение выданных кредитов	С незначительными замечаниями может осуществлять сопровождение выданных кредитов	На базовом уровне, с ошибками может осуществлять сопровождение выданных кредитов	Не может осуществлять сопровождение выданных кредитов	5
<i>ВСЕГО:</i>						55

Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 40 до 55 баллов	высокий
хорошо	от 31 до 39 баллов	средний
удовлетворительно	от 23 до 30 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 23	недостаточный

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

К собеседованию по итогам производственной практики

1. Содержание понятия «организация деятельности агента банка»;
2. Специфика маркетинга в банковской сфере;
3. Развитие деятельности агента банка в Российской Федерации;
4. Зарубежный опыт использования деятельности агента банка;
5. Возможность и необходимость применения социальной концепции маркетинговой деятельности в российских коммерческих банках;
6. Определение и анализ доходности банковских продуктов;
7. Определение и разработка новых видов банковских услуг;
8. Методы продвижения банковских продуктов на рынок;
9. Организация продажи банковских продуктов;
10. Ценообразование в коммерческом банке;
11. Экономическая сущность и значение конкуренции на финансовом рынке;
12. Методы оценки конкурентной среды на финансовом рынке;
13. Оценка роли и значения конкуренции с точки зрения отдельного банковского института и с точки зрения государства;
14. Особенности развития банковской конкуренции в современных условиях;
15. Этапы продажи банковских продуктов в банке;
16. Клиент и клиентская база банка: теоретический аспект;
17. Маркетинговая информация о клиентах банка;
18. Подходы к анализу клиентской базы банка.
19. Особенности маркетинговой информации о клиентах банка;
20. Особенности и правила послепродажного обслуживания;
21. Методы продажи банковских продуктов в банке;
22. Какой принцип заложен в основу разделения источников привлеченных банками средств на депозитные и недепозитные?
23. Мотиваций клиентов и спроса на услуги банка;
24. Понятие и этапы коммуникационного процесс;
25. Формирование имиджа делового человека;
26. Способы привлечения клиентов;
27. Налаживание обратной связи с клиентами;
28. Технологии для привлечения клиентов;
29. Риски массовых и индивидуальных продаж;
30. риски массовых и индивидуальных продаж.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Объем работы, права и обязанности студента в период прохождения практики определяются должностной инструкцией и заданием на практику.

До начала практики студент должен:

- пройти инструктаж на кафедре;
- присутствовать на организационном собрании по практике;
- получить задание на практику от кафедры, дневник практики, бланк отзыва организации – базы практики, указания по оформлению отчета о практике;
- встретиться с руководителем практики от кафедры, получить задание на практику и согласовать график консультаций;
- ознакомиться с основными положениями по технике безопасности и охране труда;
- своевременно прибыть к месту практики.

Перед началом практики студент должен:

- пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;
- уточнить задание на практику у руководителя практики от производства;
- принять к сведению распоряжения руководителя практики от производства и строго их выполнять;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, действующими в организации, и строго их выполнять.

В период практики студент должен:

- ознакомиться с содержанием деятельности кредитной организации, ее ролью и местом в региональной экономике;
- изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность кредитной организации;
- осуществить сбор и анализ необходимого для выполнения задания на практику материала о деятельности кредитной организации;
- подготовить отчет о практике;
- регулярно вести дневник практики.

По окончании практики студент должен:

- сдать спецодежду, литературу, нормативно-правовую документацию и другое имущество, предоставленное кредитной организацией в его пользование на период практики;
- получить визу в дневнике о выбытии с места практики;
- сдать дневник и отчет на проверку руководителю практики от кафедры;
- своевременно представить к защите отчет о практике и прочие необходимые документы.

При прохождении практики студент имеет право:

- получать информацию, необходимую для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой организации и с разрешения руководителей подразделений информационными фондами и архивами организации;
- получать компетентную консультацию руководителей и специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя подразделения пользоваться вычислительной и организационной техникой для обработки информации, связанной с выполнением задания на практику;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры организации (столовая, буфет, медпункт, спортивные сооружения и т. пр.).

В период практики студент обязан:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ информации об организации, предусмотренной заданием на практику;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий в соответствии представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- по окончании практики представить руководителю практики отчет о практике и в установленные сроки его защитить.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о _____ практике студента
(указать вид практики)

_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
направление/специальность _____

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от института _____
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____
фамилия, имя, отчество, должность

2018г

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ХАРАКТЕРИСТИКА студента-практиканта

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

специальности _____
(код, наименование специальности)
группа _____ курс _____ форма обучения _____
с _____ 201 ____ г. по _____ 201 ____ г.
на _____
(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

_____ под руководством _____
(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

_____ прошел(а) _____ практику
(вид практики: учебная, производственная, преддипломная)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности*

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК)/универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий
(ОК1)	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
(ОК2)	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
(ОК4)	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;			
(ОК6)	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;			
(ОК9)	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;			
(ОК10)	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;			

*отметить знаком «+» в нужной графе

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
студента _____ курса _____ группы
специальность/направление, профиль

факультет _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

Сроки прохождения практики:

1.	Студент _____ (Ф.И.О.)	_____	(подпись)
2.	Руководитель практики от института	_____	_____
	(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)
3.	Руководитель практики от предприятия, организации	_____	_____
	(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по

_____ практике:

№п/п	Задание
1	Ознакомиться с нормативно-правовыми и иными документами, характеризующими деятельность коммерческого банка, техникой безопасности.
2	Рассчитать и проанализировать показатели на основании исследуемого коммерческого банка за 3 года.
3	Исследовать направления деятельности коммерческого банка. Изучить организационную структуру коммерческого банка.
4	Изучить анализ рынка банковских продуктов и услуг
5	Изучить формирование пакетов банковских продуктов и услуг
6	Изучить Послепродажное обслуживание клиентов в банке
7	Проанализировать деятельность коммерческого банка по направлению исследования учебной практики.

Руководитель практики от института (филиала)

Преподаватель ФСПО Сафина Г.Н.
(должность) (Ф.И.О.)

(подпись)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Содержание работы	Оценка и замечания руководителя практики

Студент _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П. _____
Руководитель практики от организации _____
Дата _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Руководитель практики от института _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)