


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)


Методические указания по прохождению учебной практики

38.02.07 Банковское дело

Москва 2020

Составитель/составители: Климова Наталья Николаевна
Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании Цикловой методической
комиссии специальности «Банковское дело»
№ 11 от «28» июня 2020 г.

Председатель Цикловой методической комиссии  / Климова Н.Н./

Заместитель директора по учебной работе  /И.А. Архипцева/

Содержание

1.Пояснительная записка	4
2.Содержание практики	4
3.Организация и проведение практики	7
4.Задания для прохождения практики	8
5.Общие требования к оформлению и защите отчета по практике	10
6.Критерии выставления оценки за практику	12
7.Информационное обеспечение прохождения практики	14
Приложения	15

1. Пояснительная записка

Учебная практика является частью образовательной программы и завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации № 67 от 5 февраля 2018 года.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих для приобретения первоначального практического опыта и направлена на освоение рабочей профессии «Агент банка».

Целью практики является приобретение необходимых умений и опыта практической работы студента, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в банковских организациях.

2. Содержание практики

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)	Выполнение работ агента банка	Практический опыт: консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам Умения: <ul style="list-style-type: none">- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;- выявлять потребности клиентов;- определять преимущества банковских продуктов для клиентов;- ориентироваться в продуктовой линейке банка;- консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;- консультировать клиентов по тарифам банка;- выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;- использовать личное имиджевое воздействие на клиента;- переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка;
---	-------------------------------	---

		<ul style="list-style-type: none">- формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;- осуществлять обмен опытом с коллегами;- организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;- использовать различные формы продвижения банковских продуктов;- осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.
--	--	--

3. Организация и проведение практики

В колледже разработаны следующие документы по организации и проведению практики:

- программа практики;
- календарно-тематический план;
- распоряжение о направлении на практику и назначении руководителей практики;
- график проведения практики.

Колледж:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ФГОС СПО;

- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе, требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- предоставляет студентам основные формы отчетных документов и оценочный материал прохождения практики.

Студенты, осваивающие образовательную программу, в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в колледже правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник учебной практики;
- составлять отчет по практике.

Учебную практику проводят руководители практики от колледжа, назначаемые распоряжением директора колледжа.

Руководители практики от колледжа:

- принимают участие в распределении обучающихся по базам прохождения практики;
- согласовывают с руководителем практики от организации задание на период практики;
- осуществляют систематический контроль за прохождением практики и соответствием видов работ, выполняемых студентами в период практики, профилю специальности в рамках профессиональных компетенций практики;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и сборе материалов к отчету;
- оценивают результаты практики.

4.Задания для прохождения практики

Наименование разделов и видов деятельности	Содержание	Объем часов
1	2	3
Выполнение работ по профессии «Агент банка»	<p>Виды работ</p> <p>1. Составление организационно-экономической характеристики банка:</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. <p>2. Изучение Устава Банка и Положения об общем собрании акционеров.</p> <p>3. Знакомство с Кодексом корпоративной этики кредитной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предназначение Кодекса; - поддержание рабочей атмосферы; - соблюдение этических принципов во взаимоотношениях с клиентами; - требования к стандарту внешнего вида сотрудников банка; - этические конфликты и информирование о нарушениях. <p>4. Изучение Политика Банка в области корпоративной социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие КСО; - цели и задачи банка в области КСО; - основные принципы КСО; - риски Банка в области корпоративной социальной ответственности. <p>5. Изучение Стратегия развития Банка</p> <ul style="list-style-type: none"> - цель стратегии развития банка; - ключевые стратегические приоритеты; - стратегии в области в области расширения и совершенствования продуктовой и сервисной линейки для розничных и корпоративных клиентов. <p>6. Знакомство с Моделью компетенций сотрудников Банка.</p> <p>7. Изучение Системы оценки результатов</p>	72

	<p>деятельности сотрудников Банка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения системы оценки результатов деятельности сотрудников банка; - материальная и нематериальная мотивация, социальный пакет. <p>8. Изучение Системы внутрикорпоративных коммуникаций.</p> <p>9. Изучение Системы оценки качества обслуживания клиентов.</p> <p>10. Знакомство с благотворительными и спонсорскими проектами банка.</p> <p>11. Анализ способов продвижения банковских продуктов.</p> <p>12. Структурирование продуктовой линейки банка.</p> <p>13. Пакетирование банковских продуктов.</p> <p>14. Организация и проведение презентации банковского продукта.</p>	
Всего часов:		72

5. Общие требования к оформлению и защите отчета по учебной практике

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании предоставленных документов и защиты отчетов по практике.

По окончании практики студенты сдают следующие отчетные документы:

- отчет о прохождении практики, который должен содержать сведения о непосредственно выполненной студентами работе в период практики (титульный лист отчета представлен в приложении 1);
- дневник учебной практики (приложение 2);
- аттестационный лист (приложение 3);

В качестве приложения к отчету о прохождении практики студент оформляет графические, фотооматериалы, образцы заполненных банковских документов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.07 Банковское дело при условии положительного аттестационного листа по практике, подписанного руководителями практики от колледжа об уровне освоения общих и профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики руководителя практики от банка на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с утвержденным заданием. Оценка, выставленная на дифференцированном зачете по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Результаты практики с дифференцированной оценкой учитываются при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

Студенты, без уважительной причины не прошедшие практику в сроки в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса или имеющие неудовлетворительную оценку по практике, отчисляются из колледжа, как имеющие академическую задолженность, в установленном порядке.

Отчет по практике должен быть грамотно написан и правильно оформлен. Текст работы должен быть набран в редакторе Microsoft Word или бесплатном аналоге, например, из пакетов OpenOffice или LibreOffice. Отчет выполняется на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм) компьютерного набора и последующей печати без режима экономии тонера и чернил. Текст должен иметь четкие очертания всех символов. Печать должна быть без смазывания и непропечатанных мест, помарок и исправлений. Нумерация страниц проводится внизу, по центру страницы, арабскими цифрами. При этом первая страница не нумеруется, то есть нумерация начинается со страницы «Оглавление» с цифры «2». Текст: шрифт Times New Roman, размер - 14, поля: слева - 3,5 см, сверху - 2,5 см, справа - 2 см, внизу - 2 см, отступ абзаца - 1,25 см. Переносы слов по слогам делаются по всему тексту отчета. Основной текст отчета печатается 1,5 междустрочным интервалом компьютерного набора. Выравнивание текста устанавливается «По ширине страницы». В тексте можно использовать шрифтовые выделения (размер шрифта, полужирный, курсив), но не используется подчеркивание символов. Обязательным элементом отчета является титульный лист (приложение 1), на котором проставляется фамилия, имя, отчество и должность руководителей практики от колледжа и от банка, печать банка.

В тексте необходимо соблюдать абзац в строке при начале новой смысловой части. Абзацы позволяют обозначить логические переходы внутри текста. Заголовки глав и параграфов в тексте пишутся строчными буквами с первой прописной, выделяются жирным шрифтом и выравниваются по центру. Каждую главу работы требуется начинать с нового листа (страницы). Каждая глава начинается со слова «Глава», затем следуют цифры (используется сквозная нумерация глав во всей работе). Нумерация осуществляется

арабскими цифрами. Не разрешается помещать заголовки отдельно от текста. На странице, где приводится заголовок, должно быть не менее двух строк последующего текста.

Приложение к отчету оформляется как продолжение работы. Начинается с отдельной страницы - вкладки, на которой крупно написано: «Приложение» или «Приложения». Страница эта не нумеруется и в общий счет страниц не входит. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет заголовок с указанием вверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения (арабскими цифрами). Все страницы приложения (кроме страницы-вкладки) нумеруются также как и основной текст отчета, причем нумерация страниц идет с продолжением.

К иллюстрациям относят: графики, схемы, рисунки, фотографии. Иллюстрация - это объяснение с помощью наглядных и убедительных примеров. Иллюстрированный материал первой необходимости, неразрывно связанный с текстом работы следует располагать непосредственно после текста. На все иллюстрации должны быть ссылки в работе. Иллюстрации должны быть пронумерованы и иметь названия, указные под иллюстрацией. Нумерация иллюстраций должна быть сквозной по всему тексту отчета. Все дополнительные или вспомогательные материалы, которые интересны и важны, но являются промежуточными результатами выполнения работ, выносятся в приложение.

Таблицы в отчете располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Каждая таблица должна иметь название, которое помещается после слова «Таблица». Слово «Таблица» начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту отчета.

Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов, величин, в той последовательности, в которой они даны в формуле. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Уравнения и формулы нумеруются в круглых скобках справа от формулы. Нумерация уравнений и формул должна быть сквозной по всему тексту отчета.

В текстовой части отчета все слова должны быть написаны полностью, за исключением общепринятых сокращений. По всей работе следует выдерживать, принцип единообразия сокращений, т.е. одно и то же слово везде сокращается одинаково, либо везде не сокращается. Например, и др.- и другие, т.е. - то есть, им. - имени. Если специальные буквенные аббревиатуры малоизвестны, специфичны, но в тексте часто повторяются, то при первом упоминании пишется полное название, а в скобках дают буквенную аббревиатуру, которой в дальнейшем пользуются.

Сдается отчет в папке, листы отчета вкладываются в файлы. К отчету также должны быть приложены три фотографии студента (можно черно-белые): на рабочем месте, рядом с руководителем практики от банка, рядом с вывеской банка.

6. Критерии выставления оценки за практику

Защита отчета по практике проводится на основании Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Дифференцированный зачет по учебной практике проводится на основе принципов объективности и беспристрастности с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста в соответствии с ФГОС СПО;

- сформированности умений при решении практических задач;

- полноты освоения практического опыта.

Порядок подготовки и проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета:

- консультации осуществляются руководителями практики от колледжа в течение всего периода практики;

- защита отчета осуществляется руководителем практики от колледжа и проходит в виде устного собеседования в последний день практики согласно графика.

Руководитель практики заполняет аттестационный лист, в котором дается оценка деятельности учащегося и освоения им профессиональных и общих компетенций.

На основании этого руководитель практики от колледжа, проверив усвоенные знания и оформление отчета, выставляет общую оценку. Критерии оценивания:

- «Отлично», - студент представил полный комплект документов, все документы подписаны руководителем практики. Цель практики достигнута полностью: полноценно отработаны и применены на практике профессиональные компетенции. Замечания от организации отсутствуют, а работа студента оценена на «отлично». Студент аргументированно и убедительно прокомментировал отчет по практике. В результате собеседования студент демонстрирует глубокие знания, полностью владеет профессиональной терминологией. Отчет по практике представлен в срок, не имеется ошибок в оформлении отчета.

- «Хорошо» - студент представил полный комплект документов, но некоторые документы не подписаны или заверены ненадлежащим образом. Цель практики выполнена почти полностью: частично отработаны и применены на практике общие и профессиональные компетенции. В отчете (характеристике), подписанном руководителем практики от банка и заверенном печатью имеются незначительные замечания, а работа студента оценена на «хорошо», что свидетельствует о сформированности у студента надлежащих компетенций, однако страдающих от неявной выраженности. Студент убедительно и уверенно прокомментировал отчет по практике. В результате собеседования студент демонстрирует достаточные знания, хорошо владеет профессиональной терминологией. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются незначительные замечания по оформлению отчета.

- «Удовлетворительно» - студент представил полный комплект документов, но некоторые документы не подписаны или заверены ненадлежащим образом. Цель практики выполнена частично: недостаточно освоены общие и профессиональные компетенции, о чем есть отметка в аттестационном листе. В отзыве (характеристике) высказаны критические замечания от представителей банка, а работа студента оценена на «удовлетворительно». Студент отвечал неполно, неуверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению. Студент затрудняется в результате собеседования пользоваться

профессиональной терминологией, дополнительные вопросы преподавателя вызывают затруднения.

- «Неудовлетворительно» - комплект документов неполный. Цель практики выполнена эпизодически: не отработаны или некачественно применены на практике профессиональные компетенции (примеры и результаты деятельности отсутствуют). Высказаны серьёзные замечания от представителей организации, а работа студента оценена на «неудовлетворительно». Студент удовлетворительно не ответил на вопросы преподавателя. Отчет по практике представлен в срок, однако является неполным и не соответствует предъявляемым требованиям по содержанию и оформлению. Также неудовлетворительная оценка выставляется в случае, если студент не прошел практику по неуважительной причине или не представил комплект отчётных документов.

7. Информационное обеспечение прохождения практики

Для реализации программы практики рекомендованы к использованию печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, представленные ниже.

7.1. Печатные издания

Основные

1. 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, 2020. — 422 с. — (Профессиональное образование).

2. 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, 2020. — 189 с. — (Профессиональное образование).

7.2. Электронные издания

Основные

1. 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, 2020. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09422-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452205>

2. 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, 2020. — 368 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452206>

7.3 Интернет-ресурсы

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

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

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

4. Электронно-библиотечная система "Znaniium. Режим доступа <http://znaniium.com>

5. Электронная библиотека издательства «Юрайт» - Режим доступа <http://www.biblio-online.ru>

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

ОТЧЕТ

по учебной практике

УП Учебная практика

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Студент _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Руководитель практики от колледжа:

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Москва, 20__ год

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)

Дневник учебной практики

УП. Учебная практика

Студент ___ курса

Специальности 38.02.07 Банковское дело

Группа _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Период проведения практики

с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года

СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от колледжа:

Ф.И.О.: _____
(фамилия, имя, отчество (полностью))

Должность: преподаватель

Период прохождения практики:

с «____» _____ 20__ года по «____» _____ 20__ года

Дата или период выполнения работ	Краткое содержание выполняемых работ	Подпись руководителя практики от организации

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью практики является приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело по виду профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Заключение руководителя практики от колледжа и оценка результатов практики

Итоговая оценка по практике

Руководитель практики от колледжа:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Дневник практики проверен

Председатель ЦМК «Банковское дело» _____ Н.Н. Климова
(подпись)

