

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 17.11.2023 14:17:18  
Уникальный программный идентификатор:  
ca6fb15aebbdad511dca84d7ebd666fc3add8a69

**Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Московский областной финансово-юридический институт»**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности  
**38.02.07 Банковское дело**

**ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих**

Методические указания к программе практики составлены на основе ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 67.

Разработчик: Лазаренко В.Г., ст. преподаватель

Методические указания к программе производственной практики одобрены на заседании ПЦК

Протокол №5 от «15» апреля 2022 г.

Председатель ПЦК - Лазаренко В.Г., ст. преподаватель

Рецензент:

Макарова Л.М., к.э.н., доцент ПЦК финансов, налогообложения и финансового учета Московского финансово-юридического университета - МФЮА

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
Цели и задачи учебной практики .....	5
Порядок проведения учебной практики.....	5
2. Требования к студентам при прохождении учебной практики .....	5
3. Обязанности руководителя учебной практики.....	6
4. Тематический план учебной практики .....	7
5. Отчет о прохождении практики .....	9
6. Оценка отчетов по практике.....	10
7. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики .....	11
Рекомендуемая литература.....	11
Приложение 1 по ПМ 03.....	14
Приложение 2 по ПМ 03.....	15
Приложение 3 по ПМ 03.....	17
Приложение 4 по ПМ 03.....	20
Приложение 5 по ПМ 03.....	21

## 1. Общие положения

Программа учебной практики разработана применительно к действующему учебному плану специальности, является основным учебно-методическим документом, определяющим проведение практики, раскрывает содержание и последовательность процесса овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО для специальности 38.02.07 Банковское дело на всех этапах практики.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППС3 по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Учебная практика направлена на формирование компетенций:

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>
<b><i>Общие компетенции</i></b>	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
<b><i>Профессиональные компетенции</i></b>	
<b><i>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i></b>	
ПК 3.1.	Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов
ПК 3.2.	Открытие, ведение и закрытие счетов
ПК 3.3.	Формирование отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов
ПК 3.4.	Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях

## **Цели и задачи учебной практики**

Цель учебной практики – углубление знаний и приобретение первичных навыков осуществления учета и контроля банковских операций по привлечению и размещению денежных средств, оказание банковских услуг клиентам в организациях кредитной системы.

Задачи учебной практики:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний и умений, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- углубление знаний и формирование умений в области ведения расчетных операций в кредитных организациях;
- приобретение практического опыта работы в команде.

## **Порядок проведения учебной практики**

Учебная практика составляет 2 недели проводится в один этап в рамках профессионального модуля: **ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Учебная практика и практика по профилю специальности могут проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

## **2. Требования к студентам при прохождении учебной практики**

Для прохождения учебной практики обучающемуся выдается индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики.

Учебная практика проводится в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, правоохранительных органах, государственных учреждениях, адвокатуре, подразделениях организаций, предприятий и учреждений, связанных с правовым и экономическим обеспечением хозяйственной деятельности, или на кафедрах и в лабораториях образовательной организации, осуществляющей подготовку специалиста по данной специальности.

Учебная практика на предприятиях проводится в соответствии с заключёнными договорами между вузом и организациями, выбранными в качестве места прохождения практики. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики должен, учитывать состояние здоровья и требования доступности.

Формой проведения учебной практики является работа обучающегося в соответствующей структуре, выбранной как место прохождения практики, в качестве практиканта, стажёра, или работника, зачисленного на штатную должность, соответствующую уровню квалификации.

Руководство практикой осуществляет руководитель практики от выпускающей ПЦК и сотрудником соответствующей структуры по месту прохождения обучающимся учебной практики (руководитель практики от организации (учреждения)).

В процессе прохождения практики студент ведет Дневник учебной практики, в который необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

В результате прохождения практики студент формирует Отчет о прохождении учебной практики.

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать распорядок образовательного учреждения и локальные акты, определяющие порядок действий студентов;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практики от организации дневник практики.

После прохождения практики студент обязан:

- своевременно представить руководителю практики отчетную документацию о практике в полном объеме.

### **3. Обязанности руководителя учебной практики**

*Руководитель практики от ПЦК:*

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами на базах практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- контролирует 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.

*Руководитель практики от профильной организации:*

- согласовывает задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- оценивает уровень освоения обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

#### 4. Тематический план учебной практики

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по видам работ
<b>ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ</b>				
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>Общий объем практики, в том числе по МДК:</b>	
4	2	72	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.	1. Общая характеристика организации базы практики – история создания банка, его местонахождение и правовой статус; – бренд (name, логотип, слоган, миссию 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; – знакомство с продуктовой линейкой банка. – тарифы на банковские услуги. – характеристика зон обслуживания клиентов в банке. – консультирование потенциальных клиентов по выбору банковских продуктов 2. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений). – применение различных форм деловой коммуникации в банках: деловая беседа, деловые переговоры – формирование имиджа делового человека – изучение и практическое применение методов эффективной продажи банковских продуктов – работа с клиентами при продаже банковских продуктов и услуг – организация послепродажного обслуживания клиентов 3. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды). 4. Квалификационная характеристика Агента банка. – содержание должностной инструкции Агента банка, его взаимодействие с функциональными отделами и службами банка. – организация рабочего места Агента банка, его оснащение. – технология привлечения клиентов. – анализ клиентской базы банка

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по видам работ
<p><b>Примерный перечень документов, прилагаемых к отчету по практике:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Учредительные документы</li> <li>– Копии лицензии банка на осуществление банковских операций;</li> <li>– Тарифы банка по операциям физических лиц;</li> <li>– Должностная инструкция Агента (консультанта, менеджера по продажам) коммерческого банка</li> <li>– Договор о материальной ответственности Агента (консультанта, менеджера по продажам);</li> <li>– Предложения коммерческих банков по новым банковским продуктам в рублях и иностранной валюте (в период прохождения практики);</li> <li>– Договора на открытие металлического счета физического и юридического лица;</li> <li>– Иные документы в соответствии с заданием на практику.</li> </ul>				

## **5. Отчет о прохождении практики**

Для прохождения учебной практики обучающемуся выдается индивидуальное задание, предусмотренное программой практики (Вид работ по тематическому плану учебной практики). В период прохождения учебной практики студентами ведется дневник практики, в котором отражаются виды работ по выполнению заданий по отдельным темам программы практики. Правильность выполнения студентами заданий определяет преподаватель выпускающей ПЦК, осуществляющий руководство и проведение учебной практики. По результатам учебной практики обучающимся составляется отчет.

Аттестация студентов по итогам учебной практики проводится руководителем практики в форме дифференцированного зачета с учетом выполнения практических заданий, подтвержденных оформлением отчета по их выполнению.

По результатам практики руководителями практики от организации и Университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. Отчет по практике оформляется в соответствии с общими требованиями, принятыми в Университете.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения. Общий объем Отчета должен составлять не менее 6-10 страниц, без учета приложений и списка используемых источников.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3 на четырех листах);
- аттестационный лист (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося (Приложение 5);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (не менее трех видов) (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

## **6. Оценка отчетов по практике**

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Университета 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 практику.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике. После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

## **7. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики**

### **Нормативно-правовые акты:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть 1 № 51-ФЗ от 30.11.1994 г., Часть 2 № 14-ФЗ от 26.01.1996 г., Часть 3 № 146-ФЗ от 26.11.2001 г., Часть 4 № 230-ФЗ от 18.12.2006 г.)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть 1 № 146-ФЗ от 31.07.1998 г., Часть 2 № 117-ФЗ от 05.08.2000 г.)
3. Федеральный закон № 395-1 от 02.12.1990 г. «О банках и банковской деятельности»  
Федеральный закон № 2872-1 от 29.05.1992 г. «О залоге»
4. Федеральный закон № 14-ФЗ от 08.02.1998 г. «Об обществах с ограниченной ответственностью»
5. Федеральный закон № 40-ФЗ от 25.02.1999 г. «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций»
6. Федеральный закон № 86-ФЗ от 10.07.2002 г. «О Центральном банке Российской Федерации»
7. Федеральный закон № 102-ФЗ от 16.07.1998 г. «Об ипотеке (залоге недвижимости)»
8. Федеральный закон № 115-ФЗ от 07.08.2001 г. «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»
9. Федеральный закон № 161-ФЗ от 27.06.2011 г. «О национальной платежной системе»
10. Федеральный закон № 173-ФЗ от 10.12.2003 г. «О валютном регулировании и валютном контроле»
11. Федеральный закон № 177-ФЗ от 23.10.2003 г. «О страховании вкладов физических лиц в банках РФ»
12. Федеральный закон № 208-ФЗ от 26.12.1995 г. «Об акционерных обществах»
13. Федеральный закон № 218-ФЗ от 30.12.2004 г. «О кредитных историях»
14. Положение Банка России от 24.09.2020 N 732-П "О платежной системе Банка России"
15. Положение Банка России от 29.06.2021 N 762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств"
16. Положение Банка России от 24.12.2004 N 266-П "Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием"
17. Положение Банка России от 29.01.2018 N 630-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации"

18. Инструкция ЦБ от 16.09.2010 № 136-И «О порядке осуществления уполномоченными банками(филиалами) отдельных видов банковских операций с наличной иностранной валютой и операций с чеками (в том числе с дорожными чеками), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, с участием физических лиц;
19. Инструкция Банка России от 16.08.2017 N 181-И "О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления"
20. Инструкция от 30 мая 2014 г. N 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов»
21. Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
22. Указание Банка России от 26.12.2006г. №1778-У "О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России

### **Основные источники**

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>
2. Акматалиева, А. С. Учет и порядок расчетов по валютным операциям : учебное пособие для СПО / А. С. Акматалиева. — Саратов : Профобразование, 2022. — 159 с. — ISBN 978-5-4488-0826-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94002>
3. Анохин, Н. В. Банковские операции на финансовом рынке : практикум для студентов СПО / Н. В. Анохин, Л. Д. Медведева. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022. — 107 с. — ISBN 978-5-7014-0921-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/95196>
4. Букирь, М. Я. Кредитная работа в банке: методология и учет / М. Я. Букирь. — 2-е изд. — Москва, Саратов : ЦИПСИР, Ай Пи Эр Медиа, 2022. — 239 с. — ISBN 978-5-4486-0808-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86161>
5. Пфау, Е. В. Технологии розничного банка / Е. В. Пфау. — 2-е изд. — Москва, Саратов : ЦИПСИР, Ай Пи Эр Медиа, 2022. — 252 с. — ISBN 978-5-4486-0775-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86162.html>
6. Синиченко, О. А. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка : учебное пособие / О. А. Синиченко. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2022. — 156 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108073.html>

### **Дополнительные источники**

1. Банки и небанковские кредитные организации и их операции : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Экономика» / Е. Ф. Жуков, Н. Д. Эриашвили, Л. Т. Литвиненко [и др.] ; под редакцией Е. Ф. Жуков, Н. Д. Эриашвили. — 4-е изд. —

- Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2022. — 559 с. — ISBN 978-5-238-02239-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/74879>
2. Дмитриева, И. Е. Финансы, денежное обращение и кредит : учебное пособие для СПО / И. Е. Дмитриева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 190 с. — ISBN 978-5-4488-0850-0, 978-5-4497-0595-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/95600>
  3. Банковское дело : учебник / Ю. М. Склярова, И. Ю. Скляров, Н. В. Собченко [и др.] ; под редакцией Ю. М. Скляровой. — 2-е изд. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 400 с. — ISBN 978-5-9596-1396-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93158>
  4. Куликов, Н. И. Банковский менеджмент : учебное пособие / Н. И. Куликов, Е. С. Вдовина, Ю. В. Кудрявцева. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 95 с. — ISBN 978-5-8265-2098-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99751.html>
  5. Агибалов, А. В. Международные расчеты и валютные операции : учебное пособие / А. В. Агибалов, Е. Е. Бичева, Ю. В. Ткачева. — Воронеж : Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2022. — 188 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72832.html>
  6. Еприкова, Т. Ю. Международные стандарты финансовой отчетности : практикум / Т. Ю. Еприкова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 87 с. — ISBN 978-5-4497-1172-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108234.html>
  7. Организация деятельности коммерческого банка : учебное пособие / И. А. Янкина, Ю. И. Черкасова, Л. П. Жигаева [и др.]. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2022. — 292 с. — ISBN 978-5-7638-4222-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100069.ht>
  8. Ганеев, Р. Ш. Отчетность кредитных организаций. В 2-х частях. Ч.1 : учебное пособие / Р. Ш. Ганеев. — Москва : Прометей, 2022. — 226 с. — ISBN 978-5-907003-07-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94483>
  9. Ганеев, Р. Ш. Отчетность кредитных организаций. В 2-х частях. Ч.2 : учебное пособие / Р. Ш. Ганеев. — Москва : Прометей, 2022. — 180 с. — ISBN 978-5-907003-08-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94484>

### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – Официальный сайт ЦБ РФ
2. <http://www.minfin.ru> - официальный сайт Министерства финансов РФ
3. <http://www.raexpert.ru> - сайт рейтингового агентства "РА-Эксперт"
4. <http://www.rbc.ru> - Российское информационное агентство деловой информации "РБК"
5. <http://www.arb.ru> - официальный сайт Ассоциации российских банков (АРБ)
6. <http://www.banki.ru> - банковский информационно-аналитический портал
7. <http://www.bankir.ru> - банковский информационно-аналитический портал
8. <http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система «Консультант +»
9. <https://www.garant.ru> - справочно-правовая система «Гарант»

Приложение 1 по ПМ 03

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации (предприятия)

.....  
должность руководителя организации (предприятия)

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

МП

«    »

.....  
20.....г.

**ОТЧЕТ**

**о прохождении учебной практики  
по профессиональному модулю:**

*ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

Специальность: .....

**38.02.07 Банковское дело**

(наименование специальности)

Студента ..... курса ..... группы

Форма обучения .....

.....  
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики .....

.....  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20....г. по «.....» ..... 20....г.

Отчет сдан «.....» ..... 20....г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....  
должность,

.....  
название профильной организации

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

Руководитель практики от МФЮИ

.....  
должность, название ПЦК

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета «    »

.....

.....

20\_\_

**Приложение 2 по ПМ.03**

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Московский областной финансово-юридический институт»**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель ПЦК

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

« ..... » ..... 20..г.

**ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_
3. Специальность: \_\_\_\_\_ **38.02.07 Банковское дело**
4. Место проведения практики \_\_\_\_\_  
.....  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )
5. Вид практики \_\_\_\_\_ **Учебная практика**
6. Наименование профессионального модуля  
ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
7. Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20....г. по «.....» ..... 20....г.
8. Объем практики \_\_\_\_\_ 72 \_\_\_\_\_ часа

№	Задание	Календарные сроки
1.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ.	«...» ..... 20....г.
2.	Дать общую характеристику организации базы практики	«...» ..... 20....г.
3.	Охарактеризовать сущность и содержание профессии «Агент банка»	«...» ..... 20....г.
4.	Изучить порядок обслуживания клиентов банка	«...» ..... 20....г.
5.	Изучить продуктовую линейку банка и тарифы на банковские услуги	«...» ..... 20....г.
6.	Изучить работу банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).	«...» ..... 20....г.
7.	Изучить работу с клиентами при продаже банковских продуктов и услуг	
8.	Обобщить материалы учебной практики и подготовить отчет	«...» ..... 20....г.

Дата сдачи отчета «.....» ..... 20....г.

С программой практики ознакомлен обучающийся:

«.....» ..... 20....г.

.....  
(Ф.И.О. обучающегося)

.....  
подпись

.....  
(дата получения задания)

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель практики от ПЦК

(ученая степень, звание)

..... (Ф.И.О. руководителя) ..... подпись ..... «.....» ..... 20...Г.  
(дата ознакомления)

**СОГЛАСОВАНО:**  
**Руководитель практики от организации (предприятия)**

..... (Ф.И.О. руководителя) ..... подпись ..... «.....» ..... 20...Г.  
(должность) (дата ознакомления)

**МП**

**ДНЕВНИК  
прохождения практики**

---

**по профессиональному модулю:**

ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Специальность: \_\_\_\_\_ **38.02.07 Банковское дело**  
(наименование специальности)

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка**

Обучающийся группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с « ... » ..... 20...г. по « ... » ..... 20...г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда (ОТ)	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small> «.....» ..... 20...г.	<small>(подпись обучающегося)</small> «.....» ..... 20...г.
по технике безопасности (ТБ)	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small> «.....» ..... 20...г.	<small>(подпись обучающегося)</small> «.....» ..... 20...г.
по противопожарной безопасности (ППБ)	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small> «.....» ..... 20...г.	<small>(подпись обучающегося)</small> «.....» ..... 20...г.
по правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР)	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small> «.....» ..... 20...г.	<small>(подпись обучающегося)</small> «.....» ..... 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....  
должность,

.....  
название профильной организации

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

МП

## Содержание работ

Обучающийся группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

Дата	Содержание выполненных работ <sup>1</sup>	Оценка	Подпись руководителя от организации
«...» .... 20...г.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР).		
«...» .... 20...г.	Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ.		
«...» .... 20...г.	Ознакомление с рабочим местом операционно-кассового работника (контролёра) банка		
«...» .... 20...г.	Изучена продуктовая линейка банка и тарифы на банковские услуги		
«...» .... 20...г.	Изучен порядок обслуживания клиентов банка		
«...» .... 20...г.	Изучен порядок консультирования потенциальных клиентов по выбору банковских продуктов		
«...» .... 20...г.	Изучена работа с клиентами при продаже банковских продуктов и услуг		
«...» .... 20...г.	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета		

Руководитель практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_

должность,

\_\_\_\_\_

название профильной организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

МП

Руководитель практики от ПЦК

\_\_\_\_\_

должность, название ПЦК

\_\_\_\_\_

ученое звание, ученая степень

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

<sup>1</sup> Содержание выполненных работ может быть дополнено выполненными работами в соответствии с тематическим планом.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)  
 2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_  
 3. Специальность: \_\_\_\_\_ **38.02.07 Банковское дело**  
 4. Место проведения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации (предприятия), юридический адрес )  
 5 Вид практики \_\_\_\_\_ **Учебная практика**

6 Наименование профессионального модуля  
 ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

7 Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20....г. по «.....» ..... 20....г.  
 8 Объем практики \_\_\_\_\_ 72 \_\_\_\_\_ часа

- 1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
- 2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
- 3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);
- 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);
- 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно.

Компетенции	Профессиональные компетенции включающие в себя (для каждого периода практики по семестрам свои компетенции)	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности	<i>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>					
ПК 3.1.	Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов	1	2	3	4	5
ПК 3.2.	Открытие, ведение и закрытие счетов	1	2	3	4	5
ПК 3.3.	Формирование отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов	1	2	3	4	5
ПК 3.4.	Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_ Освоены/не освоены

Руководитель практики от ПЦК \_\_\_\_\_ (ученая степень, звание)  
 «.....» ..... 20....г.  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия) \_\_\_\_\_ (должность)  
 «.....» ..... 20....г.  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (дата ознакомления)

МП

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

1. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)  
 2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_  
 3. Специальность: \_\_\_\_\_ **38.02.07 Банковское дело**  
 4. Место проведения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации (предприятия), юридический адрес )  
 5 Вид практики \_\_\_\_\_ **Учебная практика**

6 Наименование профессионального модуля  
 ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

- 7 Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20....г. по «.....» ..... 20....г.  
 8 Объем практики \_\_\_\_\_ 72 \_\_\_\_\_ часа

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

- 5 – компетенция сформирована в максимальной степени  
 4 – компетенция сформирована хорошо  
 3 – компетенция сформирована на среднем уровне  
 2 – компетенция сформирована слабо  
 1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1	2	3	4	5
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	1	2	3	4	5
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	1	2	3	4	5
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1	2	3	4	5
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1	2	3	4	5
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	1	2	3	4	5
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1	2	3	4	5
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	1	2	3	4	5

Общие компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_

Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания \_\_\_\_\_

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

В соответствии с аттестационным листом от «.....» ..... 20....г.  
профессиональные компетенции \_\_\_\_\_

Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку « \_\_\_\_\_ »

Руководитель практики от ПЦК \_\_\_\_\_

(ученая степень, звание)

«.....» ..... 20....г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата)

Руководитель практики от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

(должность)

«.....» ..... 20....г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата)

МП