

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования "Пермский  
государственный национальный исследовательский  
университет"**

**Колледж профессионального образования**

**Авторы-составители: Тютык Ольга Владимировна  
Кондакова Наталья Павловна**

Программа учебной практики

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИИ "АГЕНТ БАНКА"**

Код УМК 92767

Утверждено  
Протокол №8  
от «09» апреля 2020 г.

Пермь, 2020

## **1. Вид практики, способ и форма проведения практики**

Вид практики **учебная**

Тип практики **практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Способ проведения практики **стационарная**

Форма (формы) проведения практики **дискретная**

## **2. Место практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика « Учебная практика по освоению профессии "Агент банка" » входит в Блок « ПРОФ » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление: **38.02.07** Банковское дело

направленность не предусмотрена

### **Цель практики :**

Целью прохождения учебной практики по профессиональному модулю является приобретение практических навыков по осуществлению работ по профессии "Агент банка".

### **Задачи практики :**

В задачи прохождения учебной практики включается приобретение практических навыков по следующим вопросам:

- знание содержания кредитных продуктов коммерческого банка для юридических и физических лиц;
- знание содержания комиссионных продуктов коммерческого банка, в том числе расчетных операций для юридических и физических лиц;
- знание содержания комиссионных продуктов коммерческого банка, в том числе операций с использованием банковских карт для юридических и физических лиц;
- знание содержания комиссионных продуктов коммерческого банка, в том числе валютных операций.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения**

В результате прохождения практики **Учебная практика по освоению профессии "Агент банка"** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

**38.02.07** Банковское дело (направленность : не предусмотрена)

**ПК.1.5** Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям

**ПК.2.1** Оценивать кредитоспособность клиентов

#### 4. Содержание и объем практики, формы отчетности

Учебная практика предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по специальности "Банковское дело", овладение навыками профессиональной деятельности.

Программа практики является составной частью профессионального модуля ПМ 03. «Выполнение работ по профессии "Агент банка» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело (базовый уровень).

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с ФГОС, рабочим учебным планом Колледжа профессионального образования, рабочей программой профессионального модуля.

<b>Направления подготовки</b>	38.02.07 Банковское дело (направленность: не предусмотрена) на базе среднего общего
<b>форма обучения</b>	очная
<b>№№ триместров, выделенных для прохождения практики</b>	3
<b>Объем практики (з.е.)</b>	3
<b>Объем практики (ак.час.)</b>	108
<b>Форма отчетности</b>	Дифференцированный зачет (3 триместр)

#### Примерный график прохождения практики

Количество часов	Содержание работ	Место проведения
<b>Организация деловых коммуникаций в банковской сфере</b>		
36	Функционал Агента банка. Сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов. Современные каналы коммуникаций с реальными и потенциальными клиентами. Установление деловых контактов с потенциальными клиентами. Мотивы к сотрудничеству с реальными и потенциальными клиентами. Формирование положительного имиджа банка у реальных и потенциальных клиентов. Технические средства коммуникаций. Техники ведения переговоров. Конфликтные ситуации в переговорах. Компетентное информирование реальных и потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах. Презентации банковских продуктов и услуг. Переадресация сложных вопросов другим специалистам банка.	ПГНИУ
<b>Организация продажи кредитных банковских продуктов</b>		
36	Кредитные продукты коммерческого банка. Кредитные продукты банка для физических лиц. Нормативно-правовая документация, регламентирующая процесс кредитования физических лиц. Виды кредитов для физических лиц. Методы и подходы к оценке	ПГНИУ

Количество часов	Содержание работ	Место проведения
	<p>кредитоспособности заемщиков-физических лиц. Формы обеспечения.</p> <p>Кредитные продукты банка для юридических лиц. Нормативно-правовая документация, регламентирующая процесс кредитования юридических лиц. Виды кредитов для юридических лиц. Методы и подходы к оценке кредитоспособности заемщиков-юридических лиц. Формы обеспечения.</p>	
<p>Организация продаж комиссионных банковских продуктов</p>		
36	<p>Комиссионные продукты коммерческого банка. Расчетно-кассовое обслуживание юридических и физических лиц. Нормативно-правовая база. Формы безналичных расчетов. Особенности валютных операций в коммерческом банке. Нормативно-правовая база. Порядок проведения экспортно-импортных операций.</p>	ПГНИУ

## 5. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

### Основная

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]. <https://urait.ru/bcode/452205>
2. 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). — ISBN 978-5-534-10510-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/452374>

### Дополнительная

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). — ISBN 978-5-534-10510-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/452374>

## **6. Перечень ресурсов сети «Интернет», требуемых для проведения практики**

При прохождении практики требуется использование следующих ресурсов сети «Интернет» :

**www.banki.ru** Информационно-аналитический банковский портал

**www.cbr.ru** Сайт ЦБ РФ

**www.consultant.ru** Информационно-правовая система

## **7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

Образовательный процесс по практике **Учебная практика по освоению профессии "Агент банка"** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

Перечень используемых информационных технологий:

презентационные материалы (слайды по темам лекционных и практических занятий);

доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС)

доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии и т.д.)

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

справочная правовая система Консультант Плюс.

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (**student.psu.ru**).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

1. МУ\_УП\_ПМ03\_9818\_2020.pdf

## **8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Аудитория для практических занятий и текущего контроля: лаборатория учебный банк. Оснащение согласно паспорта лаборатории.

Аудитория для самостоятельной работы - помещения Научной библиотеки ПГНИУ: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченная доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Методические рекомендации по оформлению и содержанию отчета по практике.

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, приобретенные им компетенции.

Отчет по практике должен содержать:

1. титульный лист (Приложение № 1);

2. содержание;

3. введение;

4. основная часть;

5. заключение;

6. список использованных источников;

7. приложения

Объем отчета должен составлять 10–15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ - 1 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы рас-полагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Следует использовать типовую форму титульного листа отчета студента по практике.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (срок, продолжительность в неделях/раб. днях);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

В основную часть отчета необходимо включить:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

Заключение должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;

- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;
- предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики.

Методические рекомендации по оформлению и содержанию отчета по практике.

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, приобретенные им компетенции.

Отчет по практике должен содержать:

1. титульный лист (Приложение № 1);
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения

Объем отчета должен составлять 10–15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ - 1 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы рас-полагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Следует использовать типовую форму титульного листа отчета студента по практике.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (срок, продолжительность в неделях/раб. днях);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

В основную часть отчета необходимо включить:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

Заключение должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;
- предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики.

Методические рекомендации по оформлению и содержанию отчета по практике.

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, приобретенные им компетенции.

Отчет по практике должен содержать:

1. титульный лист (Приложение № 1);
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения

Объем отчета должен составлять 10–15 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ - 1 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы рас-полагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество

приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Следует использовать типовую форму титульного листа отчета студента по практике.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (срок, продолжительность в неделях/раб. днях);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

В основную часть отчета необходимо включить:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

Заключение должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;
- предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики.

Дополнительно при прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;  
для выполнения заданий при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;  
задания для выполнения оформляются увеличенным шрифтом;

б) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;  
по их желанию защита отчета по практике может проводиться в письменной форме;

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию защита отчета по практике может проводиться в устной форме.

## Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

### Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции и критерии их оценивания

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p><b>ПК.2.1</b> Оценивать кредитоспособность клиентов</p>	<p>Знание подходов и методик оценки кредитоспособности заемщиков- юридических и физических лиц. Умение осуществлять на практике продажу кредитного продукта. Владение методиками оценки кредитоспособности заемщиков- юридических и физических лиц.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Неудовлетворительно</b></p> <p>Разработанная презентация кредитного банковского продукта для реальных и потенциальных клиентов демонстрирует отсутствие знаний содержания продукта, умения представить данный продукт клиентам, навыков оценки кредитоспособности заемщиков - юридических и физических лиц.</p> <p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительно</b></p> <p>Разработанная презентация кредитного банковского продукта для реальных и потенциальных клиентов демонстрирует слабые знания содержания продукта, посредственные умения представить данный продукт клиентам, поверхностных навыков оценки кредитоспособности заемщиков - юридических и физических лиц.</p> <p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>Разработанная презентация кредитного банковского продукта для реальных и потенциальных клиентов демонстрирует достаточные знания содержания продукта, умения представить данный продукт клиентам, навыки оценки кредитоспособности заемщиков - юридических и физических лиц, однако имеются отдельные недочеты и неточности.</p> <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>Разработанная презентация кредитного банковского продукта для реальных и потенциальных клиентов демонстрирует системные знания содержания продукта, качественные умения представить данный продукт клиентам, отработанные навыки оценки кредитоспособности заемщиков - юридических и физических лиц.</p>
<p><b>ПК.1.5</b></p>	<p>Знание форм международных</p>	<p style="text-align: center;"><b>Неудовлетворительно</b></p>

<p>Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p>	<p>расчетов. Умение применить данные формы на практике</p>	<p style="text-align: center;"><b>Неудовлетворительно</b></p> <p>Разработанная презентация комиссионного банковского продукта для реальных и потенциальных клиентов в части осуществления расчетов по экспортно-импортным операциям демонстрирует отсутствие знаний содержания продукта, умений представить данный продукт клиентам, навыков осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям.</p> <p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительно</b></p> <p>Разработанная презентация комиссионного банковского продукта для реальных и потенциальных клиентов в части осуществления расчетов по экспортно-импортным операциям демонстрирует слабые знания содержания продукта, посредственные умения представить данный продукт клиентам, отдельные навыки осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям.</p> <p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>Разработанная презентация комиссионного банковского продукта для реальных и потенциальных клиентов в части осуществления расчетов по экспортно-импортным операциям демонстрирует достаточные знания содержания продукта, отдельные умения представить данный продукт клиентам, навыки осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям, однако, имеются отдельные недочеты и неточности.</p> <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>Разработанная презентация комиссионного банковского продукта для реальных и потенциальных клиентов в части осуществления расчетов по экспортно-импортным операциям демонстрирует системные знания содержания продукта, качественные умения представить данный продукт клиентам, наработанные навыки осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям.</p>
--	--	---

### Оценочные средства

**Вид мероприятия промежуточной аттестации :** Дифференцированный зачет

**Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации :** Письменное контрольное мероприятие

**Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации :**

2

### Показатели оценивания

Обучающийся после прохождения практики не освоил первичные профессиональные умения по организации деловых коммуникаций, организации продаж банковский продуктов и услуг, изучению видов услуг, оказываемых банковскими агентами. В том числе не умеет устанавливать деловые контакты, использовать технические средства коммуникации, не знает принципы и специфику оказания банковских услуг. Дневник практики не предоставлен, либо оформлен с нарушениями. Отчет о прохождении практики не предоставлен, либо оформлен не в соответствии с требованиями к отчету. Защита отчета на конференции не состоялась.	<b>Неудовлетворительно</b>
Обучающийся после прохождения практики освоил несколько первичных профессиональных умений по организации деловых коммуникаций, организации продаж банковский продуктов и услуг, но не изучил виды услуг, оказываемых банковскими агентами. Умеет устанавливать деловые контакты, использовать технические средства коммуникации, не знает принципы и специфику оказания банковских услуг. Дневник предоставлен, оформлен с нарушениями. Отчет о прохождении практики предоставлен, оформлен не в соответствии с требованиями к отчету. Защита отчета на конференции состоялась.	<b>Удовлетворительно</b>
Обучающийся после прохождения практики освоил несколько первичных профессиональных умений по организации деловых коммуникаций, организации продаж банковский продуктов и услуг, изучил виды услуг, оказываемых банковскими агентами. Умеет устанавливать деловые контакты, использовать технические средства коммуникации, знает принципы и специфику оказания банковских услуг. Дневник предоставлен, оформлен с незначительными нарушениями. Отчет о прохождении практики предоставлен, оформлен с небольшими отклонениями от требований к отчету. Защита отчета на конференции состоялась.	<b>Хорошо</b>
Обучающийся после прохождения практики освоил первичные профессиональные умения по организации деловых коммуникаций, организации продаж банковский продуктов и услуг, изучил виды услуг, оказываемых банковскими агентами. Умеет устанавливать деловые контакты, использовать технические средства коммуникации, знает принципы и специфику оказания банковских услуг. Дневник предоставлен. Отчет о прохождении практики предоставлен, оформлен в соответствии с требованиями к отчету. Защита отчета на конференции состоялась.	<b>Отлично</b>