

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Самарский финансово-экономический колледж
(Самарский филиал Финуниверситета)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению
учебной практики

Профессиональный модуль	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
Специальность	38.02.07 Банковское дело

Самара–2020

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией
общепрофессиональных дисциплин
Протокол от « 15 » июня 2020 г.
№ 11
Председатель Суханова С.В. Суханова

Разработаны на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования по
специальности 38.02.07 Банковское дело

Составитель:

Бельдинова Е.В. – преподаватель Самарского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная практика является составной частью профессионального модуля ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Требования к содержанию учебной практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело;
- учебным планом специальности 38.02.07 Банковское дело;
- рабочей программой ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по специальности;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по специальности учебным планом предусмотрена учебная практика.

Учебная практика направлена на приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по специальности:

Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
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 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

Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты.
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов

В рамках учебной практики обучающийся знакомится с проведением банковских операций с физическими и юридическими лицами в коммерческом банке, осваивает правила и этические нормы поведения банковского работника. Прохождение учебной практики повышает качество профессиональной подготовки обучающегося, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.07 Банковское дело и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Учебная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Цели производственной практики (по профилю специальности):

1. Формирование у обучающихся практических умений в рамках освоения вида профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным модулем «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», предусмотренных ФГОС СПО:

– Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

2. Формирование общих и профессиональных компетенций.

Оценка результатов учебной практики:

Компетенции	Результат освоения компетенций
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять договоры банковского счета с клиентами. – проверять правильность и полноту оформления расчетных документов. – открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте. – выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов. – оформлять выписки из лицевых счетов клиентов. – рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание. – проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью. – рассчитывать прогноз кассовых оборотов. – составлять календарь выдачи наличных денег. – рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе. – устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины.
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России. – проводить расчеты между кредитными организациями. – контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам. – осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами. – вести учет расчетных документов, – не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	<p>Уметь: осуществлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками согласно инструкции.</p> <p>Знать: порядок совершений операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками.</p> <p>Самостоятельно осуществлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками согласно инструкции.</p>
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	<p>Знать: все этапы выдачи кредита</p> <p>Уметь: оформлять необходимую документацию по выдаче кредита согласно образцу.</p> <p>Самостоятельно осуществлять и оформлять выдачу кредита.</p>
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Результативность информационного поиска.</p> <p>Умение выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Использование новейших информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Осуществление планирования и реализация собственного профессионального и личностного развития.</p>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Умение коммуницировать с коллегами, руководством, клиентами</p>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Использование информационных технологий в профессиональной деятельности</p>
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Использование профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Использование знаний по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере
--	--

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание заданий учебной практики позволяет сформировать профессиональные компетенции (ПК) по виду профессиональной деятельности. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по специальности и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Учебную практику студенты проходят в коммерческом банке.

Работая в период практики помощником специалиста банковского дела, студент должен:

- Сопровождать консультирование клиентов по различным видам банковских продуктов (моделирование ситуаций).
- Написать эссе по теме «Роль бренда в продвижении банковских продуктов».
- Провести анализ корпоративных стандартов обслуживания клиентов.
- Изучить Кодекс корпоративной этики кредитной организации.
- Изучить политики банка в области корпоративной социальной ответственности.
- Изучить стратегии развития банка.
- Изучить модели компетенций сотрудников банка.
- Изучить системы оценки результатов деятельности сотрудников.
- Изучить системы оценки качества обслуживания клиентов.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

Общее руководство учебной практикой осуществляет заведующий отделением, курирующий процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

Заместитель директора по учебно-методической работе утверждает общий план проведения практик, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей практик, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест учебной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется ответственными лицами от колледжа.

Перед началом учебной практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка в образовательном учреждении.

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-методической работе и/или заведующему отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной практики.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить индивидуальное задание по учебной практике;
- получить методические рекомендации по учебной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение учебной практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего отчёта и свой индивидуальный план прохождения практики;
- пройти инструктаж техники безопасности.

В процессе прохождения учебной практики обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;

По завершению практики обучающиеся должны:

- представить отчет по практике руководителю от образовательного учреждения, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических указаниях по практике.

Обязанности руководителя учебной практики от образовательного учреждения:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- выдает обучающимся индивидуальное задание на учебную практику;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов при подготовке отчета;

- оформляет аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость по учебной практике на основе аттестационного листа-характеристики с учетом личной оценки представленных материалов;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения учебной практики перед руководством колледжа.