

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  
производственной практики (по профилю специальности)

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

Самара–2020

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

предметной (цикловой) комиссией

общепрофессиональных дисциплин

Протокол от « 15 » июни 2019г.

№ 11

Председатель Сух 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

Производственная практика (по профилю специальности) 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 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 производственная практика (по профилю специальности).

Производственная практика (по профилю специальности) 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, 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 производственной практики (по профилю специальности) обучающийся знакомится с проведением банковских операций с физическими и юридическими лицами в коммерческом банке, осваивает правила и этические нормы поведения банковского работника. Прохождение производственной практики (по профилю специальности) повышает качество профессиональной подготовки обучающегося, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально- психологической адаптации на местах будущей работы.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная практика (по профилю специальности) 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 по специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) 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 «», предусмотренных ФГОС СПО:

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

2. Формирование общих и профессиональных компетенций.

Оценка результатов производственной практики (по профилю специальности):

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

	<p>филиалами.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вести учет расчетных документов,</li> <li>– не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете</li> </ul>
<b>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</b>	<p>Уметь: осуществлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками согласно инструкции.</p> <p>Знать: порядок совершения 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>
<b>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов</b>	<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>
<b>Общие компетенции</b>	
<b>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>	<p>Результативность информационного поиска.</p> <p>Умение выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>
<b>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>	<p>Использование новейших информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности</p>
<b>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>	<p>Осуществление планирования и реализация собственного профессионального и личностного развития.</p>
<b>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>	<p>Умение коммуницировать с коллегами, руководством, клиентами</p>
<b>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>
<b>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>	<p>Использование информационных технологий в профессиональной деятельности</p>

<b>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>	Использование профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
<b>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</b>	Использование знаний по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Содержание заданий производственной практики (по профилю специальности) 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).

Производственную практику (по профилю специальности) студенты проходят в коммерческом банке.

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

1. осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;
2. выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;
3. выявлять потребности клиентов;
4. определять преимущества банковских продуктов для клиентов;
5. ориентироваться в продуктовой линейке банка;
6. консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;
7. консультировать клиентов по тарифам банка;
8. выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;
9. формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;
10. использовать личное имиджевое воздействие на клиента;
11. переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка;
12. формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;
13. осуществлять обмен опытом с коллегами;
14. организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;
15. использовать различные формы продвижения банковских продуктов;
16. осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.

### **3.ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Общее руководство 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.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и коммерческими банками, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента направления с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики (по профилю специальности), проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется ответственными лицами от колледжа.

Перед началом 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 коммерческом банке, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в коммерческом банке.

#### **3.1. Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики**

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 производственной практики (по профилю специальности).

Перед началом практики обучающиеся должны:

принять участие в организационном собрании по практике;

получить направление (договор) на практику;

получить методические рекомендации по производственной практике (по профилю специальности);

изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;

спланировать прохождение практики;

согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего отчёта и свой индивидуальный план прохождения практики;

пройти инструктаж.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, направление;

подать в отдел кадров договор и направление на практику;

в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от образовательного учреждения или заведующим отделением;

в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:



соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;

ежедневно согласовывать состав и объём работ с куратором практики от предприятия/организации;

информировать руководителя по практике о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;

вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;

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;

с разрешения руководителя практики от коммерческого банка участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики обучающиеся должны:

принять участие в заключительной групповой консультации;

принять участие в итоговом собрании;

получить заполненный руководителем практики от предприятия/организации аттестационный лист-характеристику;

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

### **3.2 Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:**

проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;

устанавливает связь с руководителем практики от коммерческого банка, согласовывает и уточняет с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий по практике и особенностей коммерческого банка;

обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся в коммерческом банке;

посещает коммерческий банк, в котором обучающийся проходит практику;

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;

консультирует руководителя практики от коммерческого банка о заполнении аттестационного листа характеристики на каждого практиканта по итогам практики;

проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость по практике на основе аттестационного листа-характеристики с оценкой руководителя практики от коммерческого банка и с учетом личной оценки представленных материалов;

вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

### **3.3. Обязанности руководителя практики от коммерческого банка**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;

знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;

предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);

обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;

в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;

проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в коммерческом банке и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;

оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики и отражает результаты оценки в аттестационном листе-характеристике на каждого обучающегося.