

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

Звенигородский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Директор Звенигородского филиала
Финуниверситета



П.В. Кладков

« 28 » августа 2025 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики по профессиональному модулю

**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностей служащих (Контролер (Сберегательного банка))**

по специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

Звенигород – 2025

Рабочая программа учебной практики разработана на основе и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 от 05.08.2020 и приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказ Минпросвещения России от 14.11.2023 N 856 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023 N 76429);
- Приказ Финуниверситета от 20.10.2022 №2423/о «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»;
- Приказ Финуниверситета от 23.07.2024 № 1795/о «Об утверждении Регламента организации и проведения практической подготовки студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена в Финансовом университете».

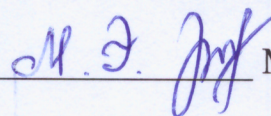
Организации – партнеры: дополнительный офис Звенигород АО «АЛЬФА-БАНК».

Разработчики:

Назина Т.А. - преподаватель ВКК

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании цикловой комиссии профессиональных дисциплин. Протокол от «28» августа 2025 г. №1

Председатель
цикловой комиссии
профессиональных дисциплин

 М.Э. Шахназарян

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики:

- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практических навыков в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности;
- выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам, характерным для профессии специалист банковского дела.

1.1.1. Перечень общих компетенций

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности:

Код	Профессиональные компетенции
ВД	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Контролер (Сберегательного банка))
ПК 3.1	Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими и юридическими лицами
ПК 3.2	Осуществлять операции с ценными бумагами

1.1.3. В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по виду профессиональной деятельности «Банковское дело» обучающийся должен:

Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Контролер (Сберегательного банка))	
Владеть навыками	- оформления депозитных операций с физическими и юридическими лицами - осуществление операций с ценными бумагами
Уметь	-устанавливать контакт с клиентами; -информировать клиентов о видах и условиях депозитных операций, помогать в выборе оптимального для клиента вида депозита; -идентифицировать клиентов; -оформлять договоры банковского вклада, депозитные договоры и бухгалтерские документы; -оформлять документы по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу; -оформлять документы по завещательным распоряжениям вкладчиков; -открывать и закрывать лицевые счета по вкладам (депозитам); -выполнять и оформлять операции по приему дополнительных взносов во вклады и выплате части вклада; -выполнять разовые и длительные поручения вкладчиков на перечисление (перевод) денежных средств со счетов по вкладам в безналичном порядке; -зачислять суммы поступивших переводов во вклады; -осуществлять пролонгацию договора по вкладу; -исчислять и выплачивать проценты по вкладам (депозитам); -отражать в учете операции по вкладам (депозитам); -организовывать оперативную работу по выполнению операций с ценными бумагами; -составлять и анализировать отчетность кредитных организаций по ценным бумагам; -проводить различные расчеты по операциям с ценными бумагами
Знать	-правовые основы организации депозитных операций с физическими и юридическими лицами, обеспечения защиты прав и интересов клиентов, порядок лицензирования операций по вкладам (депозитных операций) и операций с

	драгоценными металлами; -принципы и финансовые основы системы страхования вкладов; -элементы депозитной политики банка; -порядок организации работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты); -виды, условия и порядок проведения операций по вкладам (депозитных операций); -виды вкладов, принимаемых банками; -технику оформления вкладных операций; -стандартное содержание договора банковского вклада (депозитного договора), основные условия, права и ответственность сторон; -порядок распоряжения вкладами; - виды и режимы депозитных счетов, открываемых в банке клиентам в зависимости от категории владельцев средств, сроков привлечения, видов валют; -порядок обслуживания счетов по вкладам и оказания дополнительных услуг; -типичные нарушения при совершении депозитных операций (операций по вкладам); -порядок депонирования части привлеченных денежных средств в Банке России; -порядок начисления и уплаты процентов по вкладам (депозитам); -порядок отражения в бухгалтерском учете операций по вкладам (депозитных операций); -Законодательство Российской Федерации в области заключения гражданско-правовых сделок, регулирования депозитарной деятельности; -Законодательство Российской Федерации о защите прав и интересов инвесторов на рынке ценных бумаг; - знать процедуру выпуска банками эмиссионных ценных бумаг; -разбираться в механизме финансирования банковских инвестиций в ценные бумаги; -знать порядок переоценки ценных бумаг в портфеле банка
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики:

Всего часов - 36 часов на освоение ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Контролер (Сберегательного банка)).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Профессиональный модуль (ПМ), междисциплинарные курсы (МДК), темы	Содержание практики	Объем часов
1	2	3
ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Контролер (Сберегательного банка))		36
МДК 03.01 Ведение кассовых операций		
ПК 3.1	Ведение кассовых операций: - организационно-управленческую структуру банка; - политику и перспективы развития банка; - банковские продукты и услуги; - способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам	
МДК 03.02 Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)		
ПК 3.2	- собирать и использовать информацию с целью поиска потенциальных клиентов; - использовать различные каналы для выявления потенциальных клиентов; - устанавливать деловые контакты с потенциальными клиентами; - мотивировать потенциальных клиентов к сотрудничеству; - использовать технические средства коммуникации; - организовывать деловые встречи с клиентами; - владеть техникой ведения переговоров с клиентами; - организовывать презентации банковских продуктов и услуг; - предотвращать и разрешать конфликтные ситуации в переговорах; - формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; - использовать личное имиджевое воздействие на клиента; - использовать современные офисные технологии для ведения переговоров; - информировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах; - компетентно отвечать на вопросы клиентов о банковских продуктах и услугах; - выявлять потребности клиентов; - стимулировать клиентов повторно обращаться в банк - источники и методы сбора информации,	

	- приемы коммуникации; - принципы и правила установления контактов с клиентами; - способы мотивирования потенциальных клиентов; - способы работы с различными техническими средствами коммуникации; - психологические типы клиентов; - правила ведения переговоров; - правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг; - технику общения во время ведения переговоров; - правила поведения в конфликтных ситуациях; - политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг; - основы формирования личного имиджа, нормы речевого этикета; - потребности клиентов, способы выявления потребностей клиентов;	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета		
	Всего	36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение:

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает прохождение ее в образовательной организации, где предусмотрены следующие специальные помещения в соответствии с ФГОС СПО и ПОП:

Лаборатория Учебный банк:

Специализированная мебель:

Стол ученический – 18 шт.

Стул ученический – 36 шт.

Стол компьютерный – 14 шт.

Кресло компьютерное – 14 шт.

Стол преподавателя с ящиками для хранения – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Шкаф для хранения учебных пособий и материалов – 2 шт.

Доска магнитно-маркерная, меловая – 1 шт.

Технические средства обучения:

Мультимедийный проектор - 1 шт.

Компьютер (в сборе) преподавателя - 1 шт.

Компьютер (в сборе) (по количеству рабочих мест) - 14 шт.

Счетчик банкнот с УФ-детекцией – 1 шт.

Денежный ящик - 1 шт.

МФУ – 1 шт.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов учебной практики осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдения за деятельностью обучающегося на учебной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение обучающимся соответствующих работ (отчет по практике, аттестационный лист).

В результате прохождения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
- собирать и использовать информацию с целью поиска потенциальных клиентов; - использовать различные каналы для выявления	Анализ отчета о прохождении производственной практики

потенциальных клиентов; -устанавливать деловые контакты с потенциальными клиентами; - мотивировать потенциальных клиентов к сотрудничеству; - использовать технические средства коммуникации; организовывать деловые встречи с клиентами; - владеть техникой ведения переговоров с клиентами; организовывать презентации банковских продуктов и услуг; - предотвращать и разрешать конфликтные ситуации в переговорах; - формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; - использовать личное имиджевое воздействие на клиента; - использовать современные офисные технологии для ведения переговоров; - информировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах; - компетентно отвечать на вопросы клиентов о банковских продуктах и услугах; -выявлять потребности клиентов; стимулировать клиентов повторно обращаться в банк	(по профилю специальности), характеристики профессиональной деятельности обучающегося, дневника прохождения практики. Защита составленного по результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) отчета о практике. Составление аттестационного листа.
---	---