

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»  
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦИК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Л.И. Рожкова

26.06.2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПМ.03 ОСВОЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМИ  
ПРОФЕССИЯМИ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ  
(20002 АГЕНТ БАНКА)  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО**

г. Саратов 2020

Рабочая программа Производственной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018г.№ 67, с учетом профессионального стандарта «Специалист по платежным услугам», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 года № 645н.

**Разработчик:** Копченко Д.О. – преподаватель Профессионально-педагогического колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.

**Рецензенты:**

Внутренний: Сеницына Евгения Александровна, преподаватель  
Профессионально-педагогического колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Внешний: М.В. Журавлева - начальник отдела по работе с персоналом  
Саратовского отделения № 8622 ПАО Сбербанк

## СОДЕРЖАНИЕ

	<i>Стр.</i>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (20002 Агент банка)

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа Производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело в части освоения основного вида деятельности Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (20002 Агент банка).

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (20002 Агент банка).

### 1.2. Место практики в структуре ППССЗ.

Производственная практика входит в Профессиональный цикл.

### 1.3. Цели и требования к результатам освоения практики

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций и общих компетенций в рамках профессионального модуля, реализуется в форме практической подготовки, организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### 1.3.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
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

### 1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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.

### 1.3.3. В результате освоения программы практики обучающийся должен:

иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверке правильности оформления расчетных (платежных) документов</li> <li>– проверке достаточности средств на счете клиента</li> <li>– осуществлении операций по зачислению или списанию денежных средств со счета клиента в автоматизированной системе</li> <li>– проведении идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев</li> <li>– проверке полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков</li> <li>– проверке наличия в отношении клиента, его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму</li> <li>– подготовке к подписанию договора банковского счета</li> <li>– формировании юридического досье клиента для открытия счета</li> <li>– регистрации клиента в автоматизированной системе для открытия счета</li> <li>– уведомлении налоговых органов и органов контроля уплаты страховых взносов об открытии банковского счета</li> <li>– уведомлении клиента об открытии банковского счета и его реквизитах</li> <li>– подготовке и предоставлении клиентам выписок по их счетам</li> <li>– подготовке к закрытию банковского счета</li> <li>– формировании ежедневных отчетов по платежным сервисам</li> <li>– подготовка материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов</li> <li>– подготовка отчетной документации в программно-аппаратном комплексе</li> <li>– обеспечение безопасности хранения вверенных расчетных (платежных) документов</li> <li>– подготовка информации по запросу о совершенных расчетных операциях</li> <li>– консультация клиентов по платежным услугам, предоставляемым банком</li> <li>– подготовка отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка</li> <li>– работа с возражениями клиента, касающимися расчетных (платежных) документов, платежных услуг</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять расчетные (платежные) документы</li> <li>– работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности</li> <li>– анализировать и оценивать качество и достоверность представленной</li> </ul>

	<p>информации в расчетных (платежных) документах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов</li> <li>– соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям</li> <li>– анализировать изменения законодательства Российской Федерации в сфере платежных услуг</li> <li>– формировать отчетные документы по платежным услугам</li> <li>– устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг</li> <li>– презентовать платежные услуги клиентам и их представителям</li> <li>– организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями</li> <li>– использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов</li> <li>– систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности</li> <li>– подготавливать отчетную документацию</li> <li>– использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</li> <li>– вести мониторинг информации по вопросам платежных услуг</li> <li>– сравнивать показатели эффективности платежных услуг</li> <li>– оценивать достоверность, характер и содержание информационных сообщений по вопросу платежных услуг</li> <li>–</li> </ul>
--	--

#### **1.4. Количество часов на освоение программы практики:**

Всего: 72 часа.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 3.1. Тематический план практики

Код (ПК, ОК)	Код и наименование профессионального модуля	Количество во часов практик и	Наименования разделов практики	Количество часов по разделам, МДК
1	2	3	4	5
ПК 3.1-3.4 ОК 01-05, ОК 09-11	ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (20002 Агент банка)	72	Инструктаж	<b>6</b>
			МДК 03.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)	<b>54</b>
			Обобщение материалов, оформление дневника и отчета по практике	<b>6</b>
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	<b>6</b>

### 3.2. Содержание практики

Наименование разделов, тем практики	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы***
1	2	3	4	5
Инструктаж	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Согласование порядка выполнения заданий с руководителем практики.</li> <li>- Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка предприятия/организации, являющейся базой практики.</li> </ul>	6	1	ОК 01-05
<b>Тема 1.</b> Организация безналичных и наличных расчетов, обеспечение сохранности платежных документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов.</li> <li>2. Проведение идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев.</li> <li>3. Систематизация информации и расчетных (платежных) документов в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности.</li> </ol>	42	3	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 3.1-3.3
<b>Тема 2.</b> Предоставление информационных банковских услуг	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Подготовка информации по запросу о совершенных расчетных операциях</li> </ol>	12	3	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 3.4
<b>Обобщение материалов, оформление дневника и отчета по практике</b>		6	3	ОК 1 - 11 ПК 3.1-3.4
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		6	3	
<b>Всего:</b>		<b>72</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Практика может проводиться в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора. Требуется создание профильной организацией условий для реализации программы практики в форме практической подготовки, предоставления оборудования и технических средств обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ, определенные программой практики.

Типовое оборудование, технологическое оснащение рабочих мест, технические средства обучения: Инструменты для выполнения измерений.

Учебно-наглядные пособия, имеющиеся на предприятии.

Персональные компьютеры, имеющие выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

#### **3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики**

##### **Нормативно-правовые акты:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ с изменениями (действующая редакция.).
2. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (действующая редакция.).
3. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ « О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» (действующая редакция.).

##### **Основная литература:**

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]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452374>

2. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : 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. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09688-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452375>
3. 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]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452205>
4. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08471-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452206>
5. Гамза, В. А. Основы банковского дела: безопасность банковской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Гамза, И. Б. Ткачук, И. М. Жилкин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 455 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13988-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467443>
6. Костерина, Т. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / Т. М. Костерина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00716-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433325>
7. Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11427-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452229>
8. Тавасиев, А. М. Банковское дело в 2 ч. Часть 1. Общие вопросы банковской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 186 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11410-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453604>

9.Тавасиев, А. М. Банковское дело в 2 ч. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов банка : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11424-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453605>

#### **Дополнительная литература:**

1. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. А. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06559-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452230>

2.Лаврушин, О.И. Банковские операции : учебное пособие / Лаврушин О.И. — Москва : КноРус, 2019. — 379 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07497-8. — URL: <https://book.ru/book/932494>

3 Морозко, Н.И. Операции Банка России : учебник / Морозко Н.И. — Москва : КноРус, 2021. — 160 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-03342-5. — URL: <https://book.ru/book/936328> (дата обращения: 04.11.2020). — Текст :

#### **электронный.Интернет-ресурсы**

1. Правовая система Консультант плюс – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_law\\_40241/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_40241/)

#### **Методические указания по выполнению заданий практики**

1. Методические указания по выполнению заданий по практики.

### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Образовательная деятельность при освоении профессионального модуля организуется в форме практической подготовки путем проведения практики, предусматривающей непосредственное выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (20002 Агент банка) и реализуется концентрировано в рамках профессионального модуля. Производственная практика реализуется на базе профильных организаций, в соответствии с заключенными договорами о практической подготовке обучающихся.

Производственная практика ПП 03.01 реализуется во 2 семестре на 2 курсе (в соответствии с учебным планом) после изучения МДК 03.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка).

### 3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Для реализации программы Производственной практики назначается ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 4.1. Критерии оценки, формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Код, наименование профессиональных компетенций	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 3.1 Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверка правильности оформления расчетных (платежных) документов, проверка достаточности средств на счете клиента</li> <li>– осуществление операций по зачислению или списанию денежных средств со счета клиента в автоматизированной системе</li> <li>– проведение идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев</li> <li>– проверка полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков</li> <li>– проверка наличия в отношении клиента, его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собеседование по результатам выполненной работы,</li> <li>- наблюдение за процессом выполнения заданий.</li> <li>- демонстрация выполнения видов работ практики;</li> <li>- выполнение письменной работы «Отчет по практике»</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачет.</p>
ПК 3.2 Открытие, ведение и	– подготовка	к

заккрытие счетов	<p>подписанию договора банковского счета</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование юридического досье клиента для открытия счета</li> <li>– регистрация клиента в автоматизированной системе для открытия счета</li> <li>– уведомление налоговых органов и органов контроля уплаты страховых взносов об открытии банковского счета</li> <li>– уведомление клиента об открытии банковского счета и его реквизитах</li> <li>– подготовка и предоставление клиентам выписок по их счетам</li> <li>– подготовка к закрытию банковского счета</li> </ul>	
ПК 3.3 Формирование отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование ежедневных отчетов по платежным сервисам</li> <li>– подготовка материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов</li> <li>– подготовка отчетной документации в программно-аппаратном комплексе</li> <li>– обеспечение безопасности хранения вверенных расчетных (платежных) документов</li> <li>– подготовка информации по запросу о совершенных расчетных операциях</li> </ul>	
ПК 3.4 Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях	<ul style="list-style-type: none"> <li>– консультация клиентов по платежным услугам, предоставляемым банком</li> <li>– подготовка отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка</li> <li>– работа с возражениями клиента, касающимися расчетных (платежных) документов, платежных услуг</li> </ul>	

Код, наименование	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов
-------------------	-----------------	--

общих компетенций		обучения
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавание задач в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- распознавание проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализ задачи и/или проблемы;</li> <li>- выделение составных частей задачи и/или проблемы;</li> <li>- определение этапов решения задачи;</li> <li>- выявление информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- осуществление эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- разработка плана действия решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- определение необходимых ресурсов для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализация составленного плана;</li> <li>- оценка результата и последствий своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль</b> успеваемости:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собеседование;</li> <li>- выполнение заданий по практике.</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> в форме дифференцированного зачета.</p> <p><b>Метод проведения промежуточной аттестации:</b> защита отчета по практике.</p>
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение задач поиска информации, необходимых источников информации;</li> <li>- планирование процесса поиска необходимой информации;</li> <li>- осуществление поиска информации необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- проведение анализа информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- осуществление интерпретации информации, необходимой для</li> </ul>	

	<p>выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структурирование получаемой информации;</li> <li>- выделение наиболее значимой в перечне информации;</li> <li>- оценка практической значимости результатов поиска;</li> <li>- оформление результатов поиска.</li> </ul>	
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование собственного профессионального развития;</li> <li>- построение траектории собственного профессионального и личностного развития;</li> <li>- реализация собственного профессионального и личностного развития и самообразования;</li> <li>- применение современной научной терминологии;</li> <li>- определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.</li> </ul>	
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация работы коллектива и команды;</li> <li>- эффективное взаимодействие с коллегами, руководством в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- эффективное взаимодействие с клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотное изложение своих мыслей на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- правильное оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке.</li> <li>- описание значимости своей специальности;</li> <li>- применение стандартов антикоррупционного</li> </ul>	

	поведения.	
ОК.09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использование современного программного обеспечения</li> </ul>	
ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>- понимание текста на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- краткое обоснование и объяснение своих действий (текущих и планируемых);</li> <li>- написание простых связных сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение задачи для поиска информации;</li> <li>- определение необходимых источников информации;</li> <li>- планирование процесса поиска;</li> <li>- структурирование получаемой информации;</li> <li>- выделение наиболее значимого в перечне информации;</li> <li>- оценка практической значимости результатов поиска;</li> <li>- оформление результатов поиска</li> </ul>	

#### **4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

##### **Показатели и критерии оценивания компетенций**

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания содержатся в приложении 1.

##### **Методические материалы**

Методические материалы содержатся в приложении 2.

**Контрольно-оценочные средства  
для проведения промежуточной аттестации по практике  
ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей  
служащих (20002 Агент банка)**

**1.1. Форма промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет (4 семестр).

**1.2. Система оценивания результатов выполнения заданий**

Оценивание результатов выполнения заданий текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся осуществляется на основе следующих принципов:

достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

метод экспертной оценки (привлечение к контролю и оценке специалистов предприятий и организаций);

метод расчета первичных баллов;

метод расчета сводных баллов.

Структура оценки результатов прохождения практики (отчет по практике):

- оценка отчета обучающегося о выполненной работе, содержащегося в документе «Отчет по практике» (оценивается результат выполнения заданий практики отдельно по каждой теме, определяется средний балл);
- оценка по защите практики;
- средний балл по итогам аттестации.

Используется пяти бальная шкала для оценивания результатов обучения:

Перевод пяти бальной шкалы учета результатов в пяти бальную оценочную шкалу:

<b>Оценка</b>	<b>Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания, средний балл по итогам аттестации</b>
Оценка 5 «отлично»	4,6-5
Оценка 4 «хорошо»	3,6-4,5
Оценка 3 «удовлетворительно»	3-3,5
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 2,9

### **1.3. Контрольно-оценочные средства**

#### **Задание производственной практики**

<b>Наименование разделов, тем</b>	<b>Содержание задания</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</b>
<b>Подготовительный этап производственной практики</b>	- Согласование порядка выполнения заданий с руководителем практики от базы практики. - Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	6	ОК 01-05

	<p>предприятия/организации, являющейся базой практики.</p> <p><i>Представить характеристику объекта практики. Использовать при составлении характеристики таблицу (Приложение Д).</i></p>		
<p><b>1. Организация безналичных и наличных расчетов, обеспечение сохранности платежных документов</b></p>	<p><b>Вид работ: Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов</b></p> <p><b>Задание:1</b> Выявить возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента.</p> <p><b>Задание 2</b> Оформить картотеку клиентов и сформировать реестр платежей клиентов</p> <p><b>Задание3.</b> Определить порядок очередности списания денежных средств</p> <p><b>Задание 4</b> Составить график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям</p> <p><b>Задание 5</b> Отразить в учете операции по расчетным счетам клиентов</p> <p><b>Задание 6.</b> Сформировать отчетные документы по платежным услугам на конец операционного дня.</p> <p><i>Выполненные задания приложить к отчету</i></p>	18	<p>ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 3.1,</p>
	<p><b>Вид работ: Проведение идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев</b></p> <p><b>Задание 7.</b> Провести идентификацию клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев</p> <p><b>Задание 8.</b> Проверить полноту и достоверность предоставленных данных и корректность оформления бланков</p> <p><b>Задание 9.</b> Проверить наличие в отношении клиента, его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму</p> <p><b>Задание 10.</b> Подготовить к подписанию договора банковского счета</p> <p><i>Выполненные задания приложить к отчету</i></p>	12	<p>ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 3.2.</p>
	<p><b>Вид работ: Систематизация информации и расчетных (платежных) документов в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности</b></p> <p><b>Задание 11.</b> Сформировать юридическое досье клиента для открытия счета</p> <p><i>Подготовленный документ приложить к отчету</i></p>	12	<p>ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 3.3.</p>

	<p><b>Задание 12.</b> Зарегистрировать клиента в автоматизированной системе для открытия счета</p> <p><b>Задание 13.</b> Составить уведомление налоговых органов и органов контроля уплаты страховых взносов об открытии банковского счета</p> <p><b>Задание 14.</b> Составить уведомление клиента об открытии банковского счета и его реквизитах</p> <p><i>Подготовленный отчет приложить к отчету</i></p> <p><b>Задание 15.</b> Подготовить и предоставить клиентам выписок по их счетам, к закрытию банковского счета</p> <p><i>Выполненные задания приложить к отчету</i></p>		
<b>2. Предоставление информационных банковских услуг</b>	<p><b>Вид работ: Подготовка информации по запросу о совершенных расчетных операциях</b></p> <p><b>Задание 16.</b> Подготовить информацию по запросу о совершенных расчетных операциях</p> <p><i>Подготовленную информацию приложить к отчету</i></p> <p><b>Задание 17.</b> Проконсультировать клиентов по платежным услугам, предоставляемым банком</p> <p><i>К отчету приложить текст консультации</i></p> <p><b>Задание 18.</b> Подготовить отчет о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка</p> <p><i>Подготовленную информацию приложить к отчету</i></p> <p><b>Задание 19.</b> Составить письменный ответ на возражения клиента, касающиеся расчетных (платежных) документов, платежных услуг</p> <p><i>Выполненные задания приложить к отчету</i></p>	12	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 3.4.
Обобщение материалов и оформление отчета по практике	Обобщение материала, полученного при прохождении практики	6	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 3.1-3.4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		6	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 3.1-3.4
<b>Итого</b>		<b>72</b>	

### 1.3.1 Критерии оценки отчета обучающегося о выполненной работе, содержащегося в документе «Отчет по практике»

	<b>Критерии оценки</b>	<b>Оценка</b>
1	Задания практики выполнены студентом в полном объеме. Отчет о выполнении заданий практики содержит верное	5 «отлично»

	описание самостоятельно (либо под руководством руководителя практики) выполненных обучающимся действий в соответствии с заданиями практики. Содержит верно выполненный анализ действий (работ), данных, верные и обоснованные выводы, верно оформленные документы.	
2	Задания практики выполнены студентом в полном объеме. Отчет о выполнении заданий практики содержит верное описание самостоятельно (либо под руководством руководителя практики) выполненных обучающимся действий в соответствии с заданиями практики, но допущены несущественные ошибки. Анализ действий (работ), данных выполнен в полном объеме, выводы верные, при оформлении документов допущены несущественные ошибки.	4 «хорошо»
3	Задания практики выполнены студентом в полном объеме. Отчет о выполнении заданий практики содержит верное описание самостоятельно (либо под руководством руководителя практики) выполненных обучающимся действий в соответствии с заданиями практики, но допущены неточности и грубые ошибки, не влекущие за собой неверный результат выполненной работы в целом. Отчет содержит результаты поверхностного анализа действий (работ), данных. Отдельные выводы нельзя считать верными, целесообразными и обоснованными. При оформлении документов допущены несущественные ошибки.	3 «удовлетворительно»
4	Задания практики выполнены студентом не в полном объеме. Отчет о выполнении заданий практики содержит множественные грубые ошибки в описании самостоятельно выполненных обучающимся действий. Анализ действий (работ), данных выполнен с грубыми нарушениями, либо не выполнен. Выводы, в большей части, нельзя считать верными. Документы оформлены неверно.	2 «неудовлетворительно»

В случае, если результат выполнения заданий практики по одной из тем, содержащейся в документе «Задание на практику» будет оценен на 2 балла «неудовлетворительно», практика не может быть оценена положительно, т.к. обучающийся не освоил в полном объеме планируемые программой практики и Заданием на практику результаты освоения практики.

### 1.3.2. Критерии оценки защиты практики

	Критерии оценки	Оценка
--	-----------------	--------

1	<p>При защите практики: студент верно комментирует работы, выполненные им на практике, оперирует в полном объеме фактами и владеет информацией, содержащимися в «Отчете по практике»; приводит соответствующие аргументы для доказательства правоты собственных действий (работ), выводов. Во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал.</p> <p>Студент правильно, полно и уверенно отвечает на поставленные вопросы.</p>	5 «отлично»
2	<p>При защите практики: студент верно комментирует работы, выполненные им на практике, оперирует в достаточном объеме фактами и владеет информацией, содержащимися в «Отчете по практике»; приводит соответствующие аргументы для доказательства правоты собственных действий и выводов. Во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал.</p> <p>Студент правильно, с небольшими затруднениями отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>Рекомендуемая оценка, содержащаяся в характеристике организации на обучающегося - «отлично», либо «хорошо».</p>	4 «хорошо»
3	<p>При защите практики: студент отчасти верно комментирует работы, выполненные им на практике, демонстрирует затруднение оперируя фактами и информацией, содержащейся в «Отчете по практике»; приводит не всегда верные аргументы для доказательства правоты собственных действий. Во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал.</p> <p>Студент не дает полных, аргументированных ответов на заданные вопросы, но большинство ответов можно считать верными.</p> <p>Рекомендуемая оценка, содержащаяся в характеристике организации на обучающегося - «удовлетворительно».</p>	3 «удовлетворительно»
4	<p>При защите практики: студент затрудняется пояснить действия, которые он выполнял на практике в соответствии с заданиями, привести аргументы, доказывающие правоту собственных действий, объяснить выводы.</p> <p>На защите отсутствуют наглядные пособия или раздаточный материал.</p> <p>Рекомендуемая оценка, содержащаяся в характеристике организации на обучающегося - «удовлетворительно», либо «неудовлетворительно».</p>	2 «неудовлетворительно»

Перевод десятичной дроби, полученной в результате определения среднего балла по итогам аттестации, в пяти бальную оценочную шкалу:

<b>Оценка</b>	<b>Количество баллов, набранных за выполнение задания учебной практики, средний балл по итогам аттестации</b>
Оценка 5 «отлично»	<b>4,6-5</b>
Оценка 4 «хорошо»	<b>3,6-4,5</b>
Оценка 3 «удовлетворительно»	<b>3-3,5</b>
Оценка 2 «неудовлетворительно»	<b>≤ 2,9</b>

#### **1.4. Материально-техническое обеспечение для проведения промежуточной аттестации**

Аттестация проводится в лабораториях «Учебный банк», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

#### **1.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение для проведения промежуточной аттестации**

##### **Нормативно-правовые акты:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ с изменениями. (действующая редакция.).
2. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (действующая редакция.).
3. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ « О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» (действующая редакция.).

##### **Основная литература:**

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]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452374>
2. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : 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. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09688-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452375>

3. 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]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452205>
4. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08471-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452206>
5. Гамза, В. А. Основы банковского дела: безопасность банковской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Гамза, И. Б. Ткачук, И. М. Жилкин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 455 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13988-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467443>
6. Костерина, Т. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / Т. М. Костерина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00716-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433325>
7. Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11427-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452229>
8. Тавасиев, А. М. Банковское дело в 2 ч. Часть 1. Общие вопросы банковской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 186 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11410-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453604>
9. Тавасиев, А. М. Банковское дело в 2 ч. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов банка : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11424-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453605>

#### **Дополнительная литература:**

1. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. А. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06559-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452230>

2. Лаврушин, О.И. Банковские операции : учебное пособие / Лаврушин О.И. — Москва : КноРус, 2019. — 379 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07497-8. — URL: <https://book.ru/book/932494>

3. Морозко, Н.И. Операции Банка России : учебник / Морозко Н.И. — Москва : КноРус, 2021. — 160 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-03342-5. — URL: <https://book.ru/book/936328> (дата обращения: 04.11.2020). — Текст : электронный. **Интернет-ресурсы**

2. Правовая система Консультант плюс – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_law\\_40241/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_40241/)

## **Методические указания по выполнению заданий практики**

2. Методические указания по выполнению заданий по практики.