

Профессионально-педагогический колледж

ОТВЕРЖДАЮ
Директор
Профессионально-педагогического
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.
Т.И. Кузнецова
«29» сентября 2023 г.

Рабочая программа рассмотрена
на заседании цикловой методической комиссии
экономических специальностей
протокол № 12 от « 06 » 06 2023 г.
Председатель ЦМК Е.А. Ермак Т.Л. Ермак

Саратов 2023

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: Синицына 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>
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	12

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

Ко д	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

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

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

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 профессиональног о модуля	Количес т 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	6
			МДК 03.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)	54
			Обобщение материалов, оформление дневника и отчета по практике.	6
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6

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

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/

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"> - проверка правильности оформления расчетных (платежных) документов, проверка достаточности средств на счете клиента - осуществление операций по зачислению или списанию денежных средств со счета клиента в автоматизированной системе - проведение идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев - проверка полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков - проверка наличия в отношении клиента, его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собеседование по результатам выполненной работы, - наблюдение за процессом выполнения заданий. - демонстрация выполнения видов работ практики; - выполнение письменной работы "Отчет по практике" <p>Промежуточная аттестация: 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"> - формирование юридического досье клиента для открытия счета - регистрация клиента в автоматизированной системе для открытия счета - уведомление налоговых органов и органов контроля уплаты страховых взносов об открытии банковского счета - уведомление клиента об открытии банковского счета и его реквизитах - подготовка и предоставление клиентам выписок по их счетам - подготовка к закрытию банковского счета 	
ПК 3.3 Формирование отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов	<ul style="list-style-type: none"> - формирование ежедневных отчетов по платежным сервисам - подготовка материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов - подготовка отчетной документации в программно-аппаратном комплексе - обеспечение безопасности хранения вверенных расчетных (платежных) документов - подготовка информации по запросу о совершенных расчетных операциях 	
ПК 3.4 Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях	<ul style="list-style-type: none"> - консультация клиентов по платежным услугам, предоставляемым банком - подготовка отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка - работа с возражениями клиента, касающимися расчетных (платежных) документов, платежных услуг 	

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

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

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

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

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:

Оценка	Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания, средний балл по итогам аттестации
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

Наименование разделов, тем	Содержание задания	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Инструктаж	- <i>согласование порядка выполнения заданий с руководителем практики.</i>	6	ОК 01 ОК 04

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

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

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

	Критерии оценки	Оценка
1	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. Содержит верно выполненный анализ действий (работ), данных, верные и обоснованные выводы, верно оформленные документы.	5 "отлично"
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 незначительные ошибки. Анализ действий (работ), данных выполнен в полном объеме, выводы верные, при оформлении документов допущены незначительные 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 незначительные 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	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. Студент правильно, полно и уверенно отвечает на поставленные вопросы.	5 "отлично"
2	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. Студент правильно, с небольшими затруднениями отвечает на поставленные вопросы. Рекомендуемая оценка, содержащаяся в характеристике организации на обучающегося - "отлично", либо "хорошо".	4 "хорошо"
3	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. Студент не дает полных, аргументированных ответов на заданные вопросы, но большинство ответов можно считать верными. Рекомендуемая оценка, содержащаяся в характеристике организации на обучающегося - "удовлетворительно".	3 "удовлетворительно"
4	При защите практики: студент затрудняется пояснить действия, которые он выполнял на практике в соответствии с заданиями, привести аргументы, доказывающие правоту собственных действий, объяснить выводы. На защите отсутствуют наглядные пособия или раздаточный материал. Рекомендуемая оценка, содержащаяся в характеристике организации на обучающегося - "удовлетворительно", либо "неудовлетворительно".	2 "неудовлетворительно"

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

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

1.4. 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/

Методические указания по выполнению заданий практики

2. Методические указания по выполнению заданий по практики.