

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический  
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Профессионально-педагогического  
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Т.И. Кузнецова

«28»

сентября

2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ (20002 АГЕНТ БАНКА)  
специальность  
38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО**

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

Саратов 2023

Рабочая программа Учебной 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>
<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 Учебной 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).

Учебная 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.

Учебная практика входит в Профессиональный цикл.

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

Учебная 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"> <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> <li>-</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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных (платежных) документах</li> <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 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	- - 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
<b>Тема 1.</b> Организация безналичных и наличных расчетов, обеспечение сохранности платежных документов	1. Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов. 2. Открытие, ведение и закрытие счетов. 3. Формирование отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов.	42	2	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 3.1-3.3
<b>Тема 2.</b> Предоставление информационных банковских услуг	4. Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях	12	2	ОК 01-05, ОК 09-11 ПК 3.4
<b>Обобщение материалов, оформление дневника и отчета по практике.</b>		6	3	ОК 01-05, ОК 09-11 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

Выполнение заданий учебной практики осуществляется на базе колледжа в лабораториях «Учебный банк», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

**Рабочие места студентов:** стулья и столы ученические.

**Учебно-наглядные пособия:** плакаты, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины, в том числе, видео-аудио материалы, компьютерные презентации.

Персональные компьютеры на базе AMDX6 имеет доступ к электронно-библиотечным системам, 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:**

10. 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>

11. 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>

12. 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**

13. "Консультационные материалы по банковским вопросам в системе КонсультантПлюс"[Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=60231>

14. Электронный ресурс Банка России.- Режим доступа <http://www.cbr.ru>

15. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>

16. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>

17. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.banki.ru>

18. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.arb.ru>.

19. Материалы Информационного агентства — портала Bankir.ru [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.

20. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в сети Интернет.

### **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.

Учебная 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. Учебная практика реализуется в учебных помещениях колледжа и структурных подразделений Университета.

Учебная практика УП 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

Реализация практики должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 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</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>

	представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму	
ПК 3.2 Открытие, ведение и закрытие счетов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка к подписанию договора банковского счета</li> <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</li> </ul>	

	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"> <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>
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<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> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение анализа информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- осуществление интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</li> <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>	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<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>	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<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>	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного	<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</li> </ul>	

контекста	<p>документов по профессиональной тематике на государственном языке.-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описание значимости своей специальности;</li> <li>- применение стандартов антикоррупционного поведения.</li> </ul>	
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 учебной практики

<b>Наименование разделов, тем</b>	<b>Содержание задания</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</b>
Инструктаж	<ul style="list-style-type: none"><li>- согласование порядка выполнения заданий с руководителем практики.</li><li>- прохождение инструктажа по ознакомлению с</li></ul>	6	ОК 01 ОК 04

<b>Тема 1.</b> Организация безналичных и наличных расчетов, обеспечение сохранности платежных документов	требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка предприятия/организации, являющейся базой практики. <i>Представить характеристику объекта практики в отчете по практике. Использовать при составлении характеристики таблицу Приложение А.</i>		
	<b>Вид работ: Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов</b> <b>Задание 1.</b> На конкретном примере выявить возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента. <b>Задание 2.</b> Оформить картотеку неоплаченных расчетных документов <b>Задание 3.</b> Отразить порядок очередности списания денежных средств <b>Задание 4.</b> Оформить расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками. <i>(в приложении представить образцы заполненных документов);</i> <b>Задание 5.</b> Отразить в учете операции по расчетным счетам клиентов <i>Выполненные задания предоставить в отчете</i>	18	ОК 01 - 11 ПК 3.1.
	<b>Вид работ: Открытие, ведение и закрытие счетов</b> <b>Задание 6.</b> Заполнить заявление клиента юридического лица на открытие расчетного счета с отметками банка о его присвоении . <b>Задание 7.</b> Присвоить двадцатизначный номер лицевому счёту, открытому клиентом в банке <b>Задание 8.</b> Зарегистрировать лицевой счёт в Книге регистрации открытых счетов. <b>Задание 9.</b> Оформить договоры банковского счета с клиентами. Открыть и закрыть лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте. <b>Задание 10.</b> Заполнить заявление клиента юридического лица на закрытие расчетного счета с соответствующими отметками банка. <i>Выполненные задания предоставить в отчете</i>	12	ОК 01 - 11 ПК 3.2.
	<b>Вид работ: Формирование отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов</b> <b>Задание 11.</b> Составить опись юридического дела клиента	12	ОК 01 - 11 ПК 3.3.

	<b>Задание 12.</b> Составить уведомление налоговых органов об открытии банковского счета <b>Задание 13.</b> Оформить выписки из лицевых счетов клиентов. <b>Задание 14.</b> На конкретном примере рассчитать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание <b>Задание 15.</b> Оформить персональное соглашение сотрудников банка о неразглашении персональных данных клиента <i>Выполненные задания предоставить в отчете</i>		
<b>Тема 2.</b> Предоставление информационных банковских услуг	<b>Вид работ: Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях</b> <b>Задание 16.</b> Составить классификацию банковских продуктов и услуг. <b>Задание 17.</b> Составить скрипт презентации консультации клиентов по платежным услугам, предоставляемым банком <b>Задание 18.</b> Провести мониторинг тарифов услуг интернет банкинга в регионе по материалам сайта «Банки Саратова» <i>Выполненные задания предоставить в отчете</i>	12	ОК 01 - 11 ПК 3.4.
<b>Обобщение материалов и оформление отчета по практике</b>	Обобщение материала, полученного при прохождении практики	6	ОК 01-11 ПК 3.1-3.4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		6	ОК 01-11 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»

	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 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	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:

<b>Оценка</b>	<b>Количество баллов, набранных за выполнение задания учебной практики, 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

#### **1.4. 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:**

10. 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>

11. 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>

12. 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**

13. "Консультационные материалы по банковским вопросам в системе КонсультантПлюс"[Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=60231>

14. Электронный ресурс Банка России.- Режим доступа <http://www.cbr.ru>

15. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>

16. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>

17. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.banki.ru>

18. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.arb.ru>.

19. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.

20. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в сети Интернет.

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

1. Методические указания по выполнению заданий по практики.