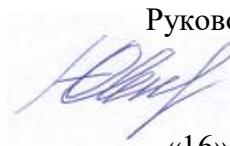


**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Владimirский государственный университет**  
**имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**  
**(ВлГУ)**

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ОСПОО  
  
Ю.В. Овчинникова  
«16» октября 2025 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.03**  
**ПП.03.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**  
**«АГЕНТ БАНКА»**

для специальности среднего профессионального образования  
**38.02.07 «Банковское дело»**

Квалификация специалист банковского дела

Владимир, 2025

Программа производственной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.07 «Банковское дело» (утв. Приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 г. № 856)

Кафедра-разработчик: «Финансовое право и таможенная деятельность»

Программу производственной практики профессионального модуля составил доцент кафедры ФПиТД Стрельцов Р.С.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.02.07 «Банковское дело» Протокол № 1 от 16.10.2025

Председатель УМК  
заведующий кафедрой ФПиТД  
к.ю.н, доцент



И.В. Погодина

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Место практики в структуре ППССЗ**

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело» и относится к профессиональному циклу.

## **1.2. Цели производственной практики**

Целями производственной практики являются формирование у обучающихся профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, операциям и способам выполнения трудовых процессов характерных для специалиста банковского дела, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

## **1.3. Задачи производственной практики**

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии (ведение расчетных операций, осуществление кредитных операций);
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- сбор студентами материалов для выполнения дипломного проекта (работы)

## **1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД</b>	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
<b>ПК 3.1</b>	Проводить консультирование клиентов по основным банковским продуктам и услугам
<b>ПК 3.2</b>	Осуществлять продвижение банковских продуктов и услуг

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	консультирования и продвижения банковских продуктов и услуг
Уметь	собирать и использовать информацию с целью поиска потенциальных клиентов; использовать различные каналы для выявления потенциальных клиентов; устанавливать деловые контакты с потенциальными клиентами; мотивировать потенциальных клиентов к сотрудничеству; использовать технические средства коммуникации; организовывать деловые встречи с клиентами; владеть техникой ведения переговоров с клиентами; организовывать презентации банковских продуктов и услуг; предотвращать и разрешать конфликтные ситуации в переговорах; формировать положительное мнение у потенциальных

	<p>клиентов о деловой репутации банка;</p> <p>использовать личное имиджевое воздействие на клиента;</p> <p>использовать современные офисные технологии для ведения переговоров;</p> <p>информировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах;</p> <p>компетентно отвечать на вопросы клиентов о банковских продуктах и услугах;</p> <p>выявлять потребности клиентов;</p> <p>стимулировать клиентов повторно обращаться в банк</p>
Знать	источники и методы сбора информации, приемы коммуникации; принципы и правила установления контактов с клиентами; способы мотивирования потенциальных клиентов; способы работы с различными техническими средствами коммуникации; психологические типы клиентов; правила ведения переговоров; правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг; технику общения во время ведения переговоров; правила поведения в конфликтных ситуациях; политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг; основы формирования личного имиджа, нормы речевого этикета; потребности клиентов, способы выявления потребностей клиентов; организационно-управленческую структуру банка; politiku и перспективы развития банка; банковские продукты и услуги; способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам

### 1.5. Способ, форма проведения и объём/продолжительность практики

Способ проведения	стационарная, выездная
Формы проведения	производственная практика проводится непрерывно, путем выделения в производственной графике непрерывного периода производственной времени, предусмотренного ППССЗ
Объём / продолжительность	6 семестр 144 часа 4 недели

### 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля

I.	Подготовительный этап					
1.	Выбор места прохождения практики. Индивидуальные консультации по организации и прохождению производственной практики. Составление индивидуальной программы практики (задания) совместно с руководителем практики от университета.	4				Направление, задание, выполнения работ
2.	Установочная конференция по практике, включающая инструктаж по технике безопасности	4				
2.	Выдача заданий, направлений, а при необходимости и писем студентам для прохождения практики	4				
II.	Основной этап					
4	Прибытие к месту проведения практики, инструктаж о правилах техники безопасности, распорядок дня, должностных обязанностях, определение рабочего места.		8			Направление, задание, выполнения работ
5.	Составление календарного плана прохождения практики совместно с руководителем практики от организации.		4			
6.	Выполнение задания (индивидуальной программы практики). Выполнение поручений руководителя практики. Ведение дневника практики. Сбор материалов для ВКР		102			
7.	Оформление отчетных документов по практике: отчет и приложения к отчету.					
8.	Текущий контроль прохождения практики.	8				
9.	Обсуждение и утверждение отчетных документов с руководителем практики от организации. Получение характеристики. Заполнение направления, дневника прохождения практики (печати, подписи, заверения).		8			
III.	Заключительный этап					
10.	Формирование пакета отчетных документов			8		Дневник Отчет Диф.зачет
11.	Проведение промежуточной аттестации (зачета) по практике.	4				

Итого: 144 часа	24	112	8		
-----------------	----	-----	---	--	--

### **3. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ** **(требования к отчету по практике, заполнению и представлению дневника по практике и т.д.)**

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В дневник ежедневно заносятся все выполненные задания и краткий отчет о практическом использовании своих знаний. Записи в дневнике составляются четко, лаконично и грамотно.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (руководителем практики от образовательной организации).

Содержание отчета должно свидетельствовать о закреплении обучающимся знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании профессиональных компетенций.

Оформление отчета осуществляется в последний день практики, после чего он вместе с дневником и производственной характеристикой сдается руководителю практики от образовательной организации. Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике.

По результатам защиты отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

#### *Требования к содержанию отчета по практике*

Отчет по практике должен включать:

1. Краткую характеристику организации, где проходила практика, основные цели и задачи деятельности организации, функции подразделения, где непосредственно проходила практика, перечень основных нормативных актов, регламентирующих его деятельность.

2. Информацию о правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях работников учреждения или организации; о структуре организации.

3. Информацию о документообороте учреждения или организации.

4. Информацию об изученных в период практики документах, касающихся различных сторон деятельности места прохождения практики.

5. Сформулированные положения «Введения» дипломного проекта (работы): актуальность темы, выбранной для ДП; цели и задачи ДП (формулируются исходя из наименования темы, глав и параграфов ДПР); методологию проведения исследования;

6. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих общественные отношения в сфере, выбранной для исследования в ДП.

7. Документы, расчёты по тематике ДП (образцы документов приводятся в приложении к отчету).

#### **Требования к оформлению отчета о прохождении практики:**

- текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,15 интервал;
- формат бумаги А4 (297x210), поля: сверху – 2 см, снизу – 2 см, справа – 1,5 см, слева – 3 см;
- объем отчета – 5-10 страниц компьютерного текста;
- отчет подшивается в папку, при этом титульный лист оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ.

#### **Общая структура отчета по практике:**

- аннотация;
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы, рекомендации);
- список используемых источников;

- приложения (при наличии).

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Материально-техническое обеспечение практики:**

Операционный зал Владимирского отделения № 8611 Публичного акционерного общества «Сбербанк России» (ПАО Сбербанк) расположенный по адресу: г. Владимир, проспект Ленина, 36, 1 этаж, операционный зал предприятия-партнера 152 м<sup>3</sup>, расположен в Публичное акционерное общество «Сбербанк России» (ПАО Сбербанк).

Зал рассчитан на 25 рабочих мест, обеспеченных выходом в Интернет для выполнения заданий практической подготовки.

Оснащение: стойка ресепшн, вешалки, диваны и кресла зон ожидания, рабочие столы, кресла, сейфы, компьютерная и кассовая техника для операционной деятельности по количеству 25 рабочих мест, переговорные комнаты, банкоматы.

Основание: Договор о практической подготовке обучающихся, заключенный между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» и Публичным акционерным обществом «Сбербанк России» (ПАО Сбербанк) №4030/2025 от 29.10.2025.

### **4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

#### **4.2.1. Информационное обеспечение**

- Положение о практической подготовке обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»;

- настоящая программа практики;
- план-график практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.
- дневник, отчет по практике, оценочный лист.

#### **4.2.2. Книгообеспеченность**

Наименование литературы (автор, название, вид издания, город, издательство)	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Наличие в электронном каталоге ЭБС	
Основная литература			
Дворецкая, А. Е. Деятельность кредитно-финансовых институтов: учебник для среднего профессионального образования / А. Е. Дворецкая. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 555с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17005-4.	2025	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/563226">https://urait.ru/bcode/563226</a>	
Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки: учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией М. А. Абрамовой,	2025	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/561958">https://urait.ru/bcode/561958</a>	

Л. С. Александровой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15075-9.		
Алексеева, Д. Г. Осуществление кредитных операций: банковское кредитование: учебник для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 132 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19251-3.	2025	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/565793">https://urait.ru/bcode/565793</a>
Гамза, В. А. Основы банковского дела: безопасность банковской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Гамза, И. Б. Ткачук, И. М. Жилкин. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 460 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16673-6.	2025	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/566074">https://urait.ru/bcode/566074</a>
<b>Дополнительная литература</b>		
Банковское дело: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16709-2.	2025	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/568548">https://urait.ru/bcode/568548</a>
Гамза, В. А. Безопасность банковской деятельности : учебник для вузов / В. А. Гамза, И. Б. Ткачук, И. М. Жилкин. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16672-9	2025	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/560284">https://urait.ru/bcode/560284</a>
Банковское дело: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16709-2.	2025	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/568548">https://urait.ru/bcode/568548</a>
Алексеева, Д. Г. Банковское право. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты : учебное пособие для среднего профессионального образования /	2025	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/559156">https://urait.ru/bcode/559156</a>

Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин, Р. З. Загиров ; ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21015-6.		
---	--	--

#### 4.2.3. Интернет-ресурсы

1. Научная библиотека ВлГУ - Режим доступа <http://library.vlsu.ru/> -.
2. Электронный ресурс Банка России - Режим доступа <http://www.cbr.ru>
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа <http://www.consultant.ru>
4. Образовательная платформа для вузов и ссузов - Режим доступа <https://urait.ru/>
5. Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) Информационный банковский портал «Банки .ру» – Режим доступа: <https://www.banki.ru/>
6. Сайт «Кредиты», ознакомление с условиями кредитов коммерческих банков: <https://credits.ru/>
7. Ассоциации российских банков. – Режим доступа: <https://www.arb.ru/>
8. Министерство внутренних дел Российской Федерации. – Режим доступа: <https://мвд.рф/>
- 9 . Федеральная налоговая служба. – Режим доступа: <https://www.nalog.gov.ru/rn77/>