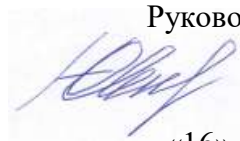


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОСПУОО



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

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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 3.1	Проводить консультирование клиентов по основным банковским продуктам и услугам
ПК 3.2	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; использовать личное имиджевое воздействие на клиента; использовать современные офисные технологии для ведения переговоров; информировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах; компетентно отвечать на вопросы клиентов о банковских продуктах и услугах; выявлять потребности клиентов; стимулировать клиентов повторно обращаться в банк</p>
Знать	<p>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; политику и перспективы развития банка; банковские продукты и услуги; способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам</p>

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					Направление, задание, выполнения работ
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				
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					Направление, задание, выполнения работ
4	Прибытие к месту проведение практики, инструктаж о правилах техники безопасности, распорядке дня, должностных обязанностях, определение рабочего места.		8			
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					Дневник Отчет Диф.зачет
10.	Формирование пакета отчетных документов			8		
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 1,5 интервал;
- формат бумаги А4 (297х210), 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 м3, 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: https://urait.ru/bcode/563226
Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки: учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией М. А. Абрамовой,	2025	URL: https://urait.ru/bcode/561958

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: https://urait.ru/bcode/565793
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: https://urait.ru/bcode/566074
Дополнительная литература		
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: https://urait.ru/bcode/568548
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: https://urait.ru/bcode/560284
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: https://urait.ru/bcode/568548
Алексеева, Д. Г. Банковское право. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты : учебное пособие для среднего профессионального образования /	2025	URL: https://urait.ru/bcode/559156

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/>