

**Аннотация к программе профессионального модуля ПМ.03. Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)**

**МДК.03.01. Выполнение работ по профессии Агент банка**

форма обучения – очная

курс – 2

семестр – 4

максимальная учебная нагрузка, ч – 101

всего, ч – 95

в том числе:

теоретическое обучение, ч – 39

практические занятия, ч – 52

лабораторные занятия, ч – 4

экзамен – 4 семестр, ч – 6

**МДК.03.02. Организация деятельности коммерческого банка**

форма обучения – очная

курс – 2

семестр – 4

максимальная учебная нагрузка, ч – 63

всего, ч – 57

в том числе:

теоретическое обучение, ч – 19

практические занятия, ч – 34

лабораторные работы, ч – 4

экзамен – 4 семестр, ч – 6

**УП.03.01. Учебная практика**

форма обучения – очная

курс – 2

семестр – 4

всего, нед. – 2

дифференцированный зачет – 4 семестр

**ПП.03.01. Производственная практика**

форма обучения – очная

курс – 2

семестр – 4

всего, нед. – 2

дифференцированный зачет – 4 семестр

**ПМ.03. Кэ – Квалификационный экзамен – 4 семестр**

## **Цели и задачи профессионального модуля**

Целями освоения профессионального модуля являются:

- формирование практического опыта формирования клиентской базы;
- осуществления продвижения и продажи банковских продуктов и услуг.

Задачами модуля являются: формирование целостных знаний и умений: 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 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; переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка; выявлять потребности клиентов; стимулировать клиентов повторно обращаться в банк; мотивировать лояльность клиентов банка; формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг; рекламировать продукты и услуги банка; представлять преимущества и конкурентоспособность банковской услуги; консультировать клиентов по заполнению документов на приобретение конкретного банковского продукта; выступать посредником между клиентами и банком; информировать клиента о новых банковских продуктах и услугах; способствовать разрешению проблем клиента (находить варианты, схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка); использовать технические средства коммуникации; осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг; анализировать результаты работы с целью дальнейшего её совершенствования; осуществлять обмен опытом с коллегами; осваивать новые технологии продаж банковских продуктов и услуг; выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк.

## **Место профессионального модуля в структуре ППСЗ**

ПМ.03 относится к базовой части ППСЗ по специальности 38.02.07 Банковское дело. В процессе реализации ПМ.03. обучающиеся проходят учебную и производственную практику.

## **Требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Иметь практический опыт	организации и сопровождения потребительского кредита;
уметь	формировать имидж делового человека;

	использовать различные технологии привлечения клиентов; организовывать и сопровождать потребительский кредит; грамотно доводить до потребителей банковские услуги и продукты; проводить рекламу своего банка.
знать	правила делового общения; профессиональную этику и культуру поведения в банке; правила вербального этикета; принципы построения делового имиджа; специфику банковского продукта, его уровни; основные виды банковских продуктов и услуг; кредитные операции банка и их сущность; методы прямых продаж банковских продуктов и услуг.

**Планируемые личностные результаты  
в ходе реализации образовательной программы**

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	<b>ЛР1</b>
Проявляющие активную гражданскую позицию, демонстрирующей приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	<b>ЛР2</b>
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	<b>ЛР3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	<b>ЛР4</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	

Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	<b>ЛР13</b>
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	<b>ЛР14</b>
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	<b>ЛР15</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания определенные субъектом Российской Федерации</b>	
Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению	<b>ЛР16</b>
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.	<b>ЛР17</b>
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	<b>ЛР18</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания определенные ключевыми работодателями</b>	
Активно применяющий полученные знания на практике	<b>ЛР19</b>
Способный перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	<b>ЛР20</b>
Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики	<b>ЛР21</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	

Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей).	<b>ЛР22</b>
Вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с представителями разных субкультур.	<b>ЛР23</b>

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «**Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)**», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 3.1.	Оформлять расчетные (платежные) документы;
ПК 3.2.	Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности;
ПК 3.3.	Анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных (платежных) документах;
ПК 3.4.	Вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов
ПК 3.5.	Соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям
ПК 3.6.	Формировать отчетные документы
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.

