

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ
ПО УЧЕБНОЙ и ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
профессионального модуля

ПМ.03 Выполнение работ по профессии 200002 Агент банка
для специальности 38.02.07 Банковское дело

Рязань 2024

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании цикловой комиссии
экономических дисциплин

Протокол № 10 от 07.05.2024 г.

Председатель комиссии Пименова Наталья Николаевна

Разработчик: Пименова Наталья Николаевна, преподаватель РССК «РГРТУ»

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ПРАКТИКЕ	4
2 ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И (ИЛИ) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	6
3 ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	7

1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ПРАКТИКЕ

1.1 Область применения

Фонды оценочных материалов предназначены для контроля и оценки результатов прохождения учебной/производственной практики по ПМ.03 Выполнение работ по профессии 200002 Агент банка, профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело.

1.2 Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка практического опыта и умений.

Фонд оценочных материалов позволяет оценить приобретенные на практике

практический опыт:

- консультирования и продвижения банковских продуктов и услуг

умения:

- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;
- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;
- выявлять потребности клиентов;
- определять преимущества банковских продуктов для клиентов;
- ориентироваться в продуктовой линейке банка;
- консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;
- консультировать клиентов по тарифам банка;
- выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;
- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;
- использовать личное имиджевое воздействие на клиента;
- переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка;
- формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;
- осуществлять обмен опытом с коллегами;
- организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;
- использовать различные формы продвижения банковских продуктов;
- осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.

В результате промежуточной аттестации по производственной практике осуществляется оценка овладения профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Осуществлять продажу банковских продуктов и услуг с

	использованием маркетинговых технологий
ПК 3.2	Осуществлять информационное сопровождение клиентов
ПК 3.3	Осуществлять мониторинг эффективности продаж банковских продуктов и услуг
ПК 3.4	Осуществлять поиск потенциальных клиентов
ПК 3.5	Устанавливать деловые контакты с клиентами
ПК 3.6	Выявлять и формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для эффективного 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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

2 ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И (ИЛИ) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

2.1 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.03 Выполнение работ по профессии 200002 Агент банка и рабочей программой учебной/производственной практики формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Обучающийся допускается к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, своевременным предоставлением следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.

2.2 Контрольные вопросы по прохождению учебной/производственной практики

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение обучающимся ПК и ОК и приобретение практического опыта по ПМ.

Перечень контрольных вопросов по учебной практике:

- 1 Объясните правила техники безопасности в зале обслуживания клиентов банка.
- 2 Что собой представляет организационная структура банка?
- 3 В функции каких отделов банка входит работа с клиентами?
- 4 Какие устройства самообслуживания применяются в банке?
- 5 Что собой представляет дистанционное обслуживание клиентов?
- 6 Какие этапы включает в себя продажа банковских продуктов и услуг?
- 7 Какие причины вызывают возражения клиентов?
- 8 Какие виды информации должна содержать презентация банковского продукта (услуги)?
- 9 Что собой представляет пакетное предложение в банке?
- 10 Сущность кросс-продаж?

Перечень контрольных вопросов по производственной практике (по профилю специальности):

- 1 Что такое спрос? Какие виды спроса вы знаете?
- 2 Какие методы изучения спроса применяют в банках?
- 3 Из каких этапов состоит проведение маркетинговых исследований?
- 4 Перечислите требования, предъявляемые к разработке опросного листа-анкеты.

- 5 Что такое потребность?
- 6 Какие элементы входят в состав маркетингового коммуникационного комплекса банка?
- 7 Каким образом в банках создается база клиентских контактов?
- 8 Какие клиенты являются «холодными клиентами»? Входят ли такие клиенты в базу банка?
- 9 В чем заключается работа по информационному сопровождению клиента?
- 10 С помощью каких показателей оценивается качество услуг банка?

2.3 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка по учебной/производственной¹ практике выставляется с учетом данных журнала консультаций, дневника практики, аттестационного листа с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике.

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике;
- оформление дневника практики (вместе с приложениями);
- оценка в аттестационном листе освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет (зачет) по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале

3 ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Структурными элементами отчета о прохождении практики являются:

- 1 Титульный лист
- 2 Задание по практике
- 3 Характеристика студента²

¹ Выбрать

² При прохождении практики в профильной организации

- 4 Аттестационный лист
- 5 Содержание отчета студента
- 6 Дневник студента

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

ОТЧЁТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студент: _____

Специальность: _____

Модуль: _____

Группа: _____

Место практики: _____

Начало практики: _____ г.

Окончание практики: _____ г.

Подпись студента _____

Руководитель практики от образовательной организации

_____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

«__» _____ 20__ г.

Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

СОГЛАСОВАНО

Председатель цикловой комиссии

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учебно-производственной
практики и службы трудоустройства

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО³

должность
_____/_____/_____
подпись Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.
М.П.

ЗАДАНИЕ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент: _____

Специальность: _____

Курс __, группа ____

Модуль: _____

Период прохождения с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

Виды работ (из программы практики, модуля)	Содержание задания по виду работ

³ При прохождении практики в профильной организации

КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

- 1 Титульный лист
- 2 Задание по практике
- 3 Характеристика студента⁴
- 4 Аттестационный лист
- 5 Содержание отчета студента
- 6 Дневник студента

Руководитель практики от образовательной организации: _____
(Ф.И.О.)

Дата выдачи задания «__»_____20__г.

Дата сдачи отчета «__»_____20__г.

Студент _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

⁴ При прохождении практики в профильной организации

ХАРАКТЕРИСТИКА
НА СТУДЕНТА РССК «РГРТУ»

Студент: _____

Группа: _____

Специальность: _____, проходивший(ая) учебную
практику

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

по модулю: _____

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя

(производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности морально - волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, и др.)

Приобрел (а) практический опыт:

Приобрёл умения:

Руководитель практики от профильной организации: _____

должность

_____/_____/_____
подпись Ф.И.О.

«__»_____20__г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент: _____,

обучающийся на _____ курсе по специальности:

прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

в объеме: _____ часов с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

Виды и качество выполнения работ

Умения, первоначальный практический опыт	Виды работ, выполненных студентами во время практики	Оценка выполнено/не выполнено ⁵

Руководитель практики от профильной организации: _____
_____ *должность*

_____ / _____ / _____ 20__ г.
подпись *Ф.И.О.*

МП

Итоговая оценка по практике⁶ _____

Руководитель практики от образовательной организации:

_____ / _____ / _____ 20__ г.
подпись *Ф.И.О.* «__» _____ 20__ г.

⁵ Оценка выполненных работ оформляется руководителем от профильной организации/колледжа.

⁶ Итоговая оценка по практике оформляется: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно руководителем практики от колледжа.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

ОТЧЁТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Студент: _____

Специальность: _____

Модуль: _____

Группа: _____

Место практики: _____

Начало практики: _____ г.

Окончание практики: _____ г.

Подпись студента _____

Руководитель практики от образовательной организации

_____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель цикловой комиссии

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учебно-
производственной практики и
службы трудоустройства

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО⁷

_____ / _____ / _____
подпись _____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.
М.П.

ЗАДАНИЕ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Студент: _____

Специальность: _____

Курс __, группа _____

Модуль: _____

Период прохождения практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

Виды работ (из программы практики, модуля)	Содержание задания по виду работ

⁷ При прохождении практики в профильной организации

КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

1. Титульный лист
2. Задание по практике
3. Характеристика студента
4. Аттестационный лист
5. Содержание отчета студента
6. Дневник студента

Руководитель практики от образовательной организации: _____
(Ф.И.О.)

Дата выдачи задания «__»_____20__г.

Дата сдачи отчета «__»_____20__г.

Студент _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

ХАРАКТЕРИСТИКА
НА СТУДЕНТА РССК «РГРТУ»

Студент: _____

Группа: _____

Специальность: _____,

проходивший(ая) производственную практику (по профилю специальности)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

Модуль: _____

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя

(производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности морально - волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, и др.)

Освоил (а) профессиональные компетенции:

(если не освоил ПК, указать, какие)

Освоил(а) общие компетенции:

(если не освоил ОК, указать, какие)

Выводы, рекомендации:

Руководитель практики от профильной организации: _____
(должность)

_____/_____/ «__»____20__г.
(подпись) Ф.И.О.

МП

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Студент: _____,

обучающийся на ____ курсе по специальности:

прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю:

в объеме: _____ часов с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

Виды и качество работ

Коды и наименования, формируемых ПК	Виды работ, выполненных студентами во время практики	Оценка выполнено/не выполнено ⁸

Руководитель практики от профильной организации: _____
(должность)

_____/_____/_____ «__»_____20__г.
(подпись) Ф.И.О.

МП

Итоговая оценка по практике⁹ _____

Руководитель практики от образовательной организации:

_____/_____/_____ «__»_____20__г.
(подпись) Ф.И.О.

⁸ Оценка выполненных работ оформляется руководителем от профильной организации.

⁹ Итоговая оценка по практике оформляется: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно руководителем практики от колледжа.

**ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Модуль: _____

Студент: _____

Специальность: _____

Курс _____, группа _____

Период прохождения практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от образовательной организации:

Руководитель практики от профильной организации:

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

1 Дневник является документом, подтверждающим прохождение обучающимся учебной или производственной практики.

2 Дневник заполняется ежедневно со дня начала практики и подписывается руководителем практики от профильной организации.

3 Все записи в дневнике должны вестись чётко и аккуратно.

4 По окончании учебной или производственной практики обучающийся должен сдать дневник руководителю практики от образовательной организации.

5 Руководитель учебной или производственной практики от организации контролирует правильность ведения записей в дневнике.

Дневник студента

Дата	Содержание выполненных работ	Подпись руководителя от профильной организации

(подпись)

(Ф.И.О. студента)

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен -ных	новых	аннулиро- ванных					