

Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
«Южно-Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО

Председатель ПЦК

Финансовых дисциплин

_____/ Пылина И. В./
подпись председателя ПЦК

«08» июня 2023 г

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности _38.02.07 «Банковское дело»

по профессиональному модулю ПМ.03

Выполнение работ по профессии рабочих, служащих 20002 Агент банка

МДК.03.01 Выполнение работ по профессии "Агент банка"

Челябинск, 2023

Разработчики:

ГБПОУ «ЮУГК»

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

Пылина И.В

(инициалы, фамилия)

Эксперты:

АО ОТП Банк

Управляющий

Байгузина А.И.

Филиал

Челябинский

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Комплект КИМ для промежуточной аттестации.....	9

1. Общие положения

Комплект КИМ предназначен для оценки готовности обучающегося к выполнению основного вида деятельности (ВД) осуществления поиска потенциальных клиентов и применения различных маркетинговых технологий продажи банковских продуктов и услуг основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.07 «Банковское дело»

КИМы позволяют оценивать: сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с показателями.

Спецификация общих компетенций, освоение которых подтверждается действиями, умениями и знаниями обучающегося при текущем контроле и на промежуточной аттестации:

Таблица 1

ОК	Дескрипторы (показатели сформированности)	Код	Умения	Код	Знания	Код
ОК.01	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОД.01-1	Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	ОУ.01-1	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам.	ОЗ.01-1
	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	ОД.01-2	Определять этапы решения задачи, составить план действий	ОУ.01-2	Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	ОЗ.01-2
ОК.02	Осуществление поиска, анализ и интерпретация информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	ОД.02-1	Определять необходимые источники информации	ОУ.02-1	Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	ОЗ.02-1

	Планировать процесс поиска информации	ОД.02-2	Оформлять результаты поиска	ОУ.02-2	Формат оформления результатов поиска информации	ОЗ.02-2
ОК.3	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития	ОД.03-1	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	ОУ.03-1	Содержание актуальной нормативно-правовой документации	ОЗ.03-1
	Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	ОД.03-2	Применять современную научную профессиональную терминологию	ОУ.03-2	Возможные траектории профессионального развития и самообразования	ОЗ.03-2
ОК.4	Работа в коллективе и команде	ОД.04-1	Организовывать работу коллектива и команды	ОУ.04-1	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	ОЗ.04-1
	Эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами	ОД.04-2	Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	ОУ.04-2	Основы проектной деятельности	ОЗ.04-2
ОК.5	Осуществление устной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОД.05-1	Описывать значимость своей специальности	ОУ.05-1	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	ОЗ.05-1

	Осуществление письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОД.05-2	Применять стандарты антикоррупционного поведения.	ОУ.05-2	Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	ОЗ.05-2
ОК.9	Использовать современное программное обеспечение	ОД.09-1	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	ОУ.09-1	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	ОЗ.09-1
ОК.10	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	ОД.10-1	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения	ОУ.10-1	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной	ОЗ.10-1

			на знакомые или интересующие профессиональные темы		направленности.	
ОК.11	Использование знания по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	ОД.11-1	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам	ОУ.11-1	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	ОЗ.11-1

Спецификация профессиональных компетенций профессионального модуля, освоение которых подтверждается выполняемыми действиями, умениями и знаниями обучающегося при текущем контроле и на промежуточной аттестации

Таблица 2

Формируемые компетенции	Действия	Код	Умения	Код	Знания	Код
ПК.1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Проверять правильность и полноту оформления расчетных документов	ПД1.1-1	Оформлять расчетные (платежные) документы	ДУ1.1-1	Локальные акты и методические документы в области платежных услуг	ДЗ1.1-1
	Проверка достаточности средств на счете клиента	ПД1.1-2	Вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов	ДУ1.1-2	Специализированное программное обеспечение для осуществления расчетных операций	ДЗ1.1-2
ПК1.4. Осуществлять межбанковские	Оформлять операции по	ПД1.4-1	Устанавливать и развивать деловые	ДУ1.4-1	Порядок, процедуры и условия	ДЗ1.4-1

расчеты	корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России		отношения с клиентами по вопросу платежных услуг		заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг	
	Подготовка материала в для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов	ПД1.4-2	Систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности	ДУ1.4-2	Специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов	ДЗ1.4-2
ПК1.6.Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Консультация клиентов по платежным услугам, предоставляемых банком	ПД1.6.-1	Сравнивать показатели эффективности и платежных услуг	ДУ1.6-1	Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг	ДЗ1.6-1
	Подготовка информации по запросу о совершенных расчетных операциях	ПД1.6.-2	Оценивать достоверность, характер и содержание информационных сообщений по вопросу платежных услуг	ДУ1.6-2	Основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами	ДЗ1.6-2

ПК2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Способствовать разрешению проблем клиента (находить варианты, схемы обслуживания выгодные для клиента и банка)	ПД2.2.-1	Консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка и тарифам банка	ДУ2.2-1	Способы продвижения банковских продуктов	ДЗ2.2-1
	Осуществление операций по зачислению или списанию денежных средств со счета клиента в автоматизированной системе	ПД2.2.-2	Выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка	ДУ2.2-2	Правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг	ДЗ2.2-2

2. Комплект КИМ для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета).

Дифференцированный зачет – форма промежуточного контроля, при которой уровень освоения оценивается оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Зачет – форма промежуточного контроля, при которой уровень освоения оценивается оценками «зачтено» или «не зачтено».

При проведении промежуточной аттестации по производственной практике используются следующие КИМ:

- дневник практики;
- отчет по производственной практике;

– аттестационный лист.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу. Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет обучающегося по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Аттестационный лист содержит сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций. Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от предприятия (организации), подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.

КИМ № 1 ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид контроля	Промежуточная аттестация	
Форма контроля	Дифференцированный зачет (зачет)	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК 1.1	ПД.1.1. -1; ПУ.1.1. -1; ПЗ.1.1. -1. ПД.1.1. -2; ПУ.1.1. -2; ПЗ.1.1. -2.
	ПК 1.4	ПД.1.4. -1; ПУ.1.4. -1; ПЗ.1.4. -1. ПД.1.4. -2; ПУ.1.4. -2; ПЗ.1.4. -2.
	ПК 1.6	ПД.1.6. -1; ПУ.1.6. -1; ПЗ.1.6. -1. ПД.1.6. -2; ПУ.1.6. -2; ПЗ.1.6. -2.
	ПК 2.2	ПД.2.2. -1; ПУ.2.2. -1; ПЗ.2.2. -1. ПД.2.2. -2; ПУ.2.2. -2; ПЗ.2.2. -2.
Спецификация ОК	ОК 1	ОД.01-1; ОД.01-2. ОУ.01-1; ОУ.01-2. ОУ.01-1; ОУ.01-2.
	ОК 2	ОД.02-1; ОД.02-2. ОУ.02-1; ОУ.02-2. ОУ.02-1; ОУ.02-2.
	ОК 3	ОД.03-1; ОД.03-2. ОУ.03-1; ОУ.03-2. ОУ.03-1; ОУ.03-2.
	ОК 4	ОД.04-1; ОД.04-2. ОУ.04-1; ОУ.04-2. ОУ.04-1; ОУ.04-2.
	ОК 5	ОД.05-1; ОД.05-2. ОУ.05-1; ОУ.05-2. ОУ.05-1; ОУ.05-2.
	ОК 9	ОД.09-1;ОУ.09-1; ОУ.09-1
	ОК 10	ОД.10-1; ОУ.10-1; ОУ.10-1;
	ОК 11	ОД.11-1; ОУ.11-1; ОУ.11-1
Условия проведения и оснащения	Реализация программы предполагает прохождение производственной практики в Банках (отделах продаж банка). Для реализации программы практики необходимо следующее оснащение: – оборудование: Персональный компьютер, принтер, сканер	
Требования по ведению дневника производственной практики	Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики. Дневник практики должен содержать следующие разделы: – титульный лист; – отметки организации (предприятия); – ход выполнения практики; – отзыв руководителя практики от организации (предприятия) о работе обучающегося; – отзыв руководителя практики от колледжа; – программа практики.	

	<p>В первый день практики, обучающийся должен получить отметку о прибытии на предприятие для прохождения практики.</p> <p>Записи в дневнике в разделе ход практики должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день и время, затраченное на их выполнение в соответствии с программой практики.</p> <p>Дневник ежедневно проверяется руководителем практики от предприятия (организации). Руководитель практики от предприятия (организации) ежедневно ставит оценку за проделанную работу и заверяет подписью.</p> <p>По окончании практики обучающийся получает отметку в дневнике о выбытии с предприятия, получает отзывы с итоговой оценкой от руководителя практики от предприятия (организации) и руководителя практики от колледжа, где отражаются полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося, проявленные обучающимся профессиональные и личные качества, выводы о профессиональной пригодности обучающегося.</p> <p>Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.</p>
Критерии оценки	<p>Дневник по производственной практике принимается и оценивается руководителем практики от колледжа при наличии в нем всех необходимых отметок от предприятия (организации), видов работ, выполненных обучающимся в соответствии с программой практики, суммарного объема времени, затраченного на выполнение работ, не менее установленного программой практики, отзыва руководителя практики от предприятия (организации).</p> <p>Оценка за ведение дневника учитывается при подведении итоговой оценки за прохождение производственной практики во время защиты отчета по практике.</p>

КИМ № 2

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Вид контроля	Промежуточная аттестация	
Форма контроля	Дифференцированный зачет (зачет)	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК 1.1	ПД.1.1. -1; ПУ.1.1. -1; ПЗ.1.1. -1. ПД.1.1. -2; ПУ.1.1. -2; ПЗ.1.1. -2.
	ПК 1.4	ПД.1.4. -1; ПУ.1.4. -1; ПЗ.1.4. -1. ПД.1.4. -2; ПУ.1.4. -2; ПЗ.1.4. -2.
	ПК 1.6	ПД.1.6. -1; ПУ.1.6. -1; ПЗ.1.6. -1. ПД.1.6. -2; ПУ.1.6. -2; ПЗ.1.6. -2.
	ПК 2.2	ПД.2.2. -1; ПУ.2.2. -1; ПЗ.2.2. -1. ПД.2.2. -2; ПУ.2.2. -2; ПЗ.2.2. -2.
Спецификация ОК	ОК 1	ОД.01-1; ОД.01-2. ОУ.01-1; ОУ.01-2. ОУ.01-1; ОУ.01-2.
	ОК 2	ОД.02-1; ОД.02-2. ОУ.02-1; ОУ.02-2. ОУ.02-1; ОУ.02-2.
	ОК 3	ОД.03-1; ОД.03-2. ОУ.03-1; ОУ.03-2. ОУ.03-1; ОУ.03-2.
	ОК 4	ОД.04-1; ОД.04-2. ОУ.04-1; ОУ.04-2. ОУ.04-1; ОУ.04-2.
	ОК 5	ОД.05-1; ОД.05-2. ОУ.05-1; ОУ.05-2. ОУ.05-1; ОУ.05-2.
	ОК 9	ОД.09-1; ОУ.09-1; ОУ.09-1

	ОК 10	ОД.10-1; ОУ.10-1; ОУ.10-1;
	ОК 11	ОД.11-1; ОУ.11-1; ОУ.11-1
Условия проведения	Предприятия (организации), направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности по осваиваемой специальности (профессии)	
Инструкция для обучающихся	<p>Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет обучающегося по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.</p> <p>Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:</p> <ul style="list-style-type: none"> – титульный лист; – индивидуальное задание; – содержание; – текстовая часть разработки индивидуального задания; – список литературы; – приложения. <p>К отчету по практике также прилагаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дневник практики; – аттестационный лист; – договор на практику (если по индивидуальному договору). 	
Оснащение	<p>Реализация программы предполагает прохождение производственной практики в Банках (отделах продаж банка).</p> <p>Для реализации программы практики необходимо следующее оснащение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оборудование: <p>Персональный компьютер, принтер, сканер</p>	
Требования к оформлению отчета производственной практики	<p>СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ</p> <p><u>Титульный лист</u> – это первая (заглавная) страница работы, где указывается наименование вида производственной практики и наименование профессионального модуля, по которому проводится производственная практика (при необходимости).</p> <p><u>Задание на практику</u> может отражать следующие моменты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений; – ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями специалиста, технологией выполнения задач, структурой и особенностями формирования решений и информационных сообщений, которые считаются результатом труда специалиста, правоприменительной практикой предприятия; – приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности; – выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики; – осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчёте по практике. <p><u>Содержание</u> – перечень разделов (подразделов) присутствующих в отчете.</p> <p><u>Текстовая часть разработки индивидуального задания</u> – материал</p>	

раскрывающий содержание направлений деятельности предприятия (организации) и непосредственно профессиональной деятельности обучающегося в период практики, отражающий закрепление знаний, умений и практического опыта обучающимся на производстве, демонстрирующий аналитическую работу обучающегося с нормативными документами, опыт их применения, изучение периодической литературы, связанной с темой задания и содержащий предложения и рекомендации по рассматриваемым вопросам в соответствии с индивидуальным заданием.

Список литературы – список, включающий издания, статьи, нормативные документы, интернет ресурсы и другие источники, использованные в работе, материалы которых цитировались, на которые делались ссылки или которые послужили основой для формулирования точки зрения обучающегося.

Приложения – таблицы, документы, графики, схемы и другие материалы, содержащие важную информацию, позволяющие более полно раскрыть содержание отчета.

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Объем отчета по практике должен составлять 15-20 страниц печатного текста (без приложений; количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается). Все страницы отчета, кроме титульного листа должны быть пронумерованы (титульный лист считается первым, но не нумеруется). Текст отчета должен быть подготовлен с использованием текстовых редакторов, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль. Таблицы и рисунки, содержащиеся в отчете должны иметь подписи, в тексте отчета должны присутствовать ссылки на них. Каждый раздел отчета, включая содержание и список использованных источников, должен начинаться с новой страницы. Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом, источники в списке указываются в алфавитном порядке либо по ходу упоминания их в тексте отчета. На все источники в тексте отчета должны быть указаны ссылки. Приложения к отчету должны иметь нумерацию, в тексте отчета должны содержаться ссылки на приложения. Каждое приложение может иметь собственную нумерацию страниц, оформление приложений может не отвечать общим требованиям к оформлению текстовых документов.

К отчёту по производственной практике прилагаются:

- дневник по производственной практике, оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью предприятия (организации) и подписью руководителя практики от предприятия.
- положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения общих и профессиональных компетенций. Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и

	<p>от предприятия (организации), подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью предприятия (организации).</p> <p>– договор на практику (если по индивидуальному договору) подписанный директором колледжа либо лицом, имеющим право подписи и руководителем предприятия по месту практики и заверенный печатями обеих сторон.</p> <p style="text-align: center;">ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ</p> <p>По окончании практики обучающийся проходит процедуру промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета). Зачет по производственной практике проводится в форме защиты отчета.</p> <p>Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики и заданием, полученным на производственную практику.</p> <p>В результате защиты отчета по производственной практике обучающийся получает дифференцированный зачет (оценка).</p>
Критерии оценки	<p>При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от предприятия (организации) и колледжа, данные аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося и на титульном листе отчета по практике.</p> <p>Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику повторно, в свободное от основного учебного процесса время.</p>

КИМ № 3
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Вид контроля	Промежуточная аттестация	
Форма контроля	Дифференцированный зачет (зачет)	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК 1.1	ПД.1.1. -1; ПУ.1.1. -1; ПЗ.1.1. -1. ПД.1.1. -2; ПУ.1.1. -2; ПЗ.1.1. -2.
	ПК 1.4	ПД.1.4. -1; ПУ.1.4. -1; ПЗ.1.4. -1. ПД.1.4. -2; ПУ.1.4. -2; ПЗ.1.4. -2.
	ПК 1.6	ПД.1.6. -1; ПУ.1.6. -1; ПЗ.1.6. -1. ПД.1.6. -2; ПУ.1.6. -2; ПЗ.1.6. -2.
	ПК 2.2	ПД.2.2. -1; ПУ.2.2. -1; ПЗ.2.2. -1. ПД.2.2. -2; ПУ.2.2. -2; ПЗ.2.2. -2.
Спецификация ОК	ОК 1	ОД.01-1; ОД.01-2. ОУ.01-1; ОУ.01-2. ОУ.01-1; ОУ.01-2.
	ОК 2	ОД.02-1; ОД.02-2. ОУ.02-1; ОУ.02-2. ОУ.02-1; ОУ.02-2.
	ОК 3	ОД.03-1; ОД.03-2. ОУ.03-1; ОУ.03-2. ОУ.03-1; ОУ.03-2.
	ОК 4	ОД.04-1; ОД.04-2. ОУ.04-1; ОУ.04-2. ОУ.04-1; ОУ.04-2.
	ОК 5	ОД.05-1; ОД.05-2. ОУ.05-1; ОУ.05-2. ОУ.05-1; ОУ.05-2.
	ОК 9	ОД.09-1;ОУ.09-1; ОУ.09-1
	ОК 10	ОД.10-1; ОУ.10-1; ОУ.10-1;
	ОК 11	ОД.11-1; ОУ.11-1; ОУ.11-1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО

Обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности СПО

38.02.07 «Банковское дело» (базовый уровень)

успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.03
Выполнение работ по профессии рабочих, служащих 20002 Агент банка

в объеме 72 часа с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет) *
Изучить и представить характеристику банка	6	
Изучить деятельность подразделений по обслуживанию клиентов	6	
Изучить продуктовую линейку банка	6	
Изучить тарифы банка и тарифную политику	6	
Изучить систему контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов	6	
Представить характеристику зон обслуживания клиентов в банке	6	
Провести анализ клиентской базы банка	6	
Провести анализ каналов обслуживания розничных клиентов	6	

Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов	6	
Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке	6	
Ознакомление с действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг в банке	6	
Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов банка	6	
Всего:	72	

Процент результативности (количество зачетов), %	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений
от 30 до 100	зачет
от 0 до 29	незачет

Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики		
Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции на основании педагогических наблюдений (уровни: отсутствует, низкий, средний, выше среднего, высокий)
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 9	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	

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Дата «___» _____ 20___

Подпись руководителя практики

_____ / _____ /

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____ / _____ /