

**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)**

Отделение среднего профессионального юридического образования

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ОСПЮО

Ю.В. Овчинникова  
«16» октября 2025 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО**  
**ПП.03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
**ПРИ ИЗУЧЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ**  
**СЛУЖАЩЕГО «АГЕНТ БАНКА»**

для специальности среднего профессионального образования  
**38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО**  
Квалификация «специалист банковского дела»

**Владимир, 2025**

Разработчик: Стрельцов Роман Сергеевич кафедра ФПиТД

Фонд оценочных материалов (средств) рассмотрен и одобрен на заседании ОСПЮО, протокол № 2 от 16.10.2025

Руководитель ОСПЮО Овчинникова Юлия Владимировна

Фонд оценочных материалов (средств) рассмотрен и одобрен 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



(ФИО, подпись)

И.В. Погодина

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

## 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:

<b>Владеть навыками</b>	консультирования и продвижения банковских продуктов и услуг
<b>Уметь</b>	<p>собирать и использовать информацию с целью поиска потенциальных клиентов;</p> <p>использовать различные каналы для выявления потенциальных клиентов;</p> <p>устанавливать деловые контакты с потенциальными клиентами;</p> <p>мотивировать потенциальных клиентов к сотрудничеству;</p> <p>использовать технические средства коммуникации;</p> <p>организовывать деловые встречи с клиентами;</p> <p>владеть техникой ведения переговоров с клиентами;</p> <p>организовывать презентации банковских продуктов и услуг;</p> <p>предотвращать и разрешать конфликтные ситуации в переговорах;</p> <p>формировать положительное мнение у потенциальных 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>
<b>Знать</b>	<p>источники и методы сбора информации, приемы коммуникации;</p> <p>принципы и правила установления контактов с клиентами;</p> <p>способы мотивирования потенциальных клиентов;</p> <p>способы работы с различными техническими средствами коммуникации;</p> <p>психологические типы клиентов;</p> <p>правила ведения переговоров;</p> <p>правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг;</p> <p>технику общения во время ведения переговоров;</p> <p>правила поведения в конфликтных ситуациях;</p> <p>политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;</p> <p>основы формирования личного имиджа, нормы речевого этикета;</p> <p>потребности клиентов, способы выявления потребностей клиентов;</p> <p>организационно-управленческую структуру банка;</p> <p>политику и перспективы развития банка;</p> <p>банковские продукты и услуги;</p>

	способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам
--	--

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

### 2.1. Примерные индивидуальные задания для прохождения практики

#### Индивидуальные задания для прохождения производственной практики:

##### **Задание 1.**

Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Ознакомление с банком – месте прохождения практики. Ознакомление с должностной инструкцией. Освоение рабочего места.

##### **Задание 2.**

Знакомство с банком:

- история создания банка, его местонахождение и правовой статус;
- бренд (название, логотип, слоган, миссию и ценности),
- наличие лицензий на момент прохождения практики,
- состав акционеров банка;
- схему организационной структуры банка;
- состав филиальной сети;
- информацию о рейтингах и премиях банка;
- проводимые банком ребрендинг и рестайлинг;
- состав обслуживаемой клиентуры.

##### **Задание 3.**

Изучение внешних и внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность кредитной организации

##### **Задание 4.**

Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений).

##### **Задание 5.**

Знакомство с продуктовой линейкой банка. Изучение тарифов банка.

##### **Задание 6.**

Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов. Характеристика зон обслуживания клиентов в банке.

##### **Задание 7.**

Анализ клиентской базы банка. Анализ каналов обслуживания розничных клиентов.

##### **Задание 8.**

Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).

##### **Задание 9.**

Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.

##### **Задание 10.**

Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка).

##### **Задание 11.**

Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг в банке

##### **Задание 12.**

Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов.

## **2.2. Примерные вопросы при защите отчета по производственной практике**

1. Укажите порядок открытия разных видов банковских счетов;
2. Назовите перечень документов и сведений, необходимых для идентификации клиентов;
3. Какой порядок оформления договора банковского счета;
4. Укажите состав и формирование юридического дела клиента;
5. Опишите основания и порядок закрытия банковского счета;
6. Укажите порядок осуществления и оформления выдачи кредитов;
7. Какой пакет документов, необходимо предоставить в банк потенциальными заемщиками физическими и юридическими лицами;
8. Какой комплект документов необходимо подготовить на выдачу автокредита?
9. Укажите порядок осуществления сопровождения выданных кредитов;
10. Какие меры принимаются банком при нарушении условий кредитного договора?
11. Укажите порядок расторжения кредитного договора;
12. Как начисляются и погашаются процентов по кредитам?
13. Укажите порядок проведения операций по межбанковским кредитам;
14. Как проводится анализ финансового положения контрагента, желающего оформить межбанковский кредит?
15. Как проводится мониторинг ставок по рублевым и валютным межбанковским кредитам?
16. Как формируется и регулируются резервы на возможные потери по кредитам?
17. Укажите как проводится учет операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
18. Как учитываются обеспечение по предоставленным кредитам;
19. Как происходит учет сделок по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
20. Расскажите, как учитываются начисления и взыскания процентов по кредитам;
21. Как учитывается резервов по портфелю однородных кредитов;
22. Как учитывается просроченные кредиты и просроченные проценты;
23. Как происходит учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов

## **2.3. Методические материалы, определяющие процедуры и критерии оценивания результатов обучения по учебной практике**

Защита учебной практики проходит во внеучебное время в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком.

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета студента и устного собеседования с руководителем практики. По итогам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

**Оценка «отлично» выставляется, если:**

- рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены;

- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;
- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчёте;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

**Оценка «хорошо» выставляется, если:**

- рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи;
- выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;
- представлены в срок правильно оформленные документы;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте;
- обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- грамотно излагает материал.

**Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:**

- рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью;
- задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;
- отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);
- имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- обучающийся плохо ориентируется в материале.

**Оценка «неудовлетворительно» «незачтено» выставляется, если:**

- рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи;
- не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;
- не представлены в срок правильно оформленные документы;
- грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся не ориентируется в литературных/научных источниках данных;
- обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебных занятий время. Организуется дополнительная комиссия по приему защиты практики у обучающихся.