

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»**

РАССМОТРЕНА И ПРИНЯТА
на заседании Педагогического совета
Протокол № 9 от 15.05.2026

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
СПб ГБПОУ «Колледж
автоматизации производства»
от 15.05.2026 № 624

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
20002 АГЕНТ БАНКА»**

Для специальности
38.02.07 «Банковское дело»

| | |
|--|-----------------------------|
| Квалификация специалиста | Специалист банковского дела |
| Форма обучения | очная |
| Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ | основное общее образование |
| Срок получения СПО по ППССЗ | 2 года 10 месяцев |
| Год начала подготовки | 2024 |

Санкт-Петербург – 2026

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 38.02.07 «Банковское дело» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.11.2023 № 856)

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем».

Программу составил Кузьмина М.А., преподаватель СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства».

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол №8 от 27.04.2026

Заведующий отделом СОП

А.Ф. Жмайло

С О Д Е Р Ж А Н И Е

| | |
|---|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... | 7 |
| 2.1. Структура профессионального модуля..... | 7 |
| 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ.03)..... | 8 |
| 3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... | 10 |
| 3.1. Материально-техническое обеспечение | 10 |
| 3.2. Информационное обеспечение обучения | 10 |
| 3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса..... | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 12 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.07 «Банковское дело».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «**Выполнение работ по должности служащего «20002 Агент Банка»**» и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции.

1.2.1 Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|-------|--|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие/ предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере/ использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|--------|--|
| ПК 3.1 | Осуществлять поиск потенциальных клиентов |

| | |
|--------|---|
| ПК 3.2 | Устанавливать деловые контакты с клиентами |
| ПК 3.3 | Осуществлять технологию продаж банковских продуктов |
| ПК 3.4 | Осуществлять информационное сопровождение клиентов |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

| | |
|----------------------------|---|
| иметь практический опыт в: | консультировании и обслуживании клиентов; продаже банковских продуктов и услуг; закрытии сделок по оформлению банковских продуктов и услуг |
| знать: | особенности банковских услуг; ценовую политику банка в отношении обслуживания клиентов; правила деловой коммуникации; приемы коммуникации; принципы взаимоотношений банка с клиентами; продукты и услуги, предлагаемые банком; понятие конкурентного преимущества и ценности; каналы и инструменты привлечения клиентов; способы выявления потребностей клиентов; составляющие успешного бренда банка в продвижении банковских продуктов; правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг; условия успешной продажи банковского продукта; техники работы с возражениями; стратегии и инструменты ведения переговоров; политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг |
| уметь: | выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиентов банка; формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг; выявлять потребности клиентов; консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах; консультировать клиентов по тарифам банка; определять преимущества банковских продуктов для клиентов; осуществлять продажу банковских продуктов и услуг; осуществлять презентацию банковских продуктов на языке выгод; проводить переговоры с клиентами; структурировать и визуализировать информацию |

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

| № п/п | Вид учебной работы | Объем часов |
|--------------|--|-------------|
| 1. | Всего часов, отводимое на освоение профессионального модуля | 288 |
| | В форме практической подготовки | 254 |
| 2. | Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося) | 288 |
| в том числе: | | |
| | – теоретическое обучение | 26 |
| | – практические занятия | 32 |
| | – курсовое проектирование | 0 |
| | – учебная практика | 36 |

| | | |
|-----------|--|----------|
| | – производственная практика | 180 |
| | – Экзамен по МДК | 6 |
| 3. | Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся | |
| 4. | Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена | 6 |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

| Коды ОК, ПК | Наименования разделов профессионального модуля | Общий объем нагрузки, акад. час | Объем профессионального модуля, акад. час | | | | | | | |
|-------------|--|---------------------------------|---|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|------------------|---------------------------|------------------------|---|
| | | | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | | | | | | Самостоятельная работа | |
| | | | Всего | в том числе | | | | | | |
| | | | | в форме практической подготовки | лабораторные и практические занятия | курсовая работа, проект | учебная практика | производственная практика | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| | Раздел 1. МДК 03.01 Продажа банковских продуктов | 62 | 60 | 32 | 32 | | | | | 2 |
| УП.03 | Учебная практика (при наличии) | 36 | | 36 | | | | | | |
| ПП.03 | Производственная практика (при наличии) | 180 | | 180 | | | | | | |
| | Промежуточная аттестация | 12 | | 6 | | | | | | |
| | Итого | 290 | 60 | 254 | 32 | | | | | 2 |

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ.03)

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов всего | В т.ч. практических занятий | В т.ч. в форме практической подготовки |
|--|---|-------------------|-----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Раздел 1 Продажа банковских продуктов | | | | |
| МДК.03.01 Продажа банковских продуктов | | | | |
| Тема 1. Современные виды банковских продуктов: банковские операции, банковские услуги и сделки | Содержание темы | 6 | 4 | 4 |
| | 1. Понятия «банковская операция», «банковский продукт» и «банковская услуга» и их взаимосвязь. Классификация банковских услуг по критериям: категория клиентов, степень индивидуализации подхода к клиенту, срок предоставления, степень сложности, степень доходности, степень риска, новизна. | 1 | | |
| | 2. Клиентоориентированный подход в оформлении сделок. Параметры качества банковских услуг. Критерии качества банковской услуги. | 1 | | |
| | Практические занятия | 4 | 2 | 2 |
| | 1. Расчет индекса лояльности NPS и индекса удовлетворенности CSI | 2 | 2 | 2 |
| | 2. Формирование стандартов сервисного поведения при продаже банковских продуктов и услуг | 2 | 2 | 2 |
| Тема 2. Жизненный цикл банковского продукта. Ценообразование в банке | Содержание темы | 4 | 2 | 2 |
| | 1. Понятие жизненного цикла банковского продукта. Этапы жизненного цикла банковского продукта. Понятие цены на банковский продукт. Особенности ценообразования в банке. Ценовая политика. Тарифы на банковские услуги. | 2 | | |
| | Практические занятия | 2 | 2 | 2 |
| | 1. Консультирование клиентов по тарифам банка | 2 | 2 | 2 |
| Тема 3. Продуктовая линейка банка | Содержание темы | 8 | 6 | 6 |
| | 1. Понятие продуктовой линейки. Иерархический метод классификации банковских услуг. Основные критерии классификации банковских услуг. Показатели, характеризующие продуктовую линейку банка. | 2 | | |
| | Практические занятия | 6 | 6 | 6 |

| | | | | |
|---|---|----------|----------|----------|
| | 1. Консультирование по выбору банковских продуктов для корпоративных клиентов | 2 | 2 | 2 |
| | 2. Кейс «Стандартный набор банковских продуктов для основных сегментов рынка корпоративных клиентов». | 2 | 2 | 2 |
| | 3. Консультирование потенциальных клиентов по выбору банковских продуктов для детей и молодежи» | 2 | 2 | 2 |
| Тема 4. Корпоративный и продуктовые бренды банка. Конкурентоспособность банковских продуктов | Содержание темы | 6 | 2 | 2 |
| | 1. Составляющие бренда банка: нейм, слоган, логотип, философия (миссия и ценности). Составляющие успешного банковского бренда. Крупнейшие мировые и российские банковские бренды. Ребрендинг и рестайлинг, их причины и последствия. Бренды по направлениям бизнеса. Продуктовые бренды. | 2 | | |
| | 2. Понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка. Факторы, определяющие банковскую конкуренцию. Виды банковских рейтингов. | 2 | | |
| | Практические занятия | 2 | 2 | 2 |
| | 1. «Оценка конкурентной позиции банка на рынке банковских продуктов» | 2 | 2 | 2 |
| Тема 5. Виды каналов продаж банковских продуктов. Работа с клиентов в рамках 5 шагов продаж. Установление контакта и формирование правильного впечатления у клиента | Содержание | 4 | 2 | 2 |
| | 1. Понятие «продажа». Особенности продажи банковских продуктов и услуг. Основные формы продаж: прямые продажи через филиалы, онлайн-продажи, продажи через колл-центры, продажи через партнеров | 1 | | |
| | 2. Общие требования к организации встречи посетителей банка. Цель установления контакта. Формирование первого впечатления. Понятие позитивного языка в сфере продаж. Основы техники активного слушания активного. Установление контакта в соответствии со стандартами кредитной организации. Фразы мосты. | 1 | | |
| | Практические занятия | 2 | 2 | 2 |
| | 1. Формирование стандартов продаж и обслуживания в банке. Этапы продаж, цель и задачи каждого этапа. | 2 | 2 | 2 |
| Тема 6. Выявление и формирование потребностей клиентов | Содержание | 4 | 2 | 2 |
| | 1. Особенности выявления потребностей потенциальных клиентов банка. Виды вопросов: открытые, закрытые, альтернативные. Воронка вопросов. Техники активного слушания. Фразы-мосты для перехода к следующему этапу продажи | 2 | | |
| | Практические занятия | 2 | 2 | 2 |

| | | | | |
|---|--|----------|----------|----------|
| | 1. Формирование «банка вопросов». Отработка навыка выявления потребностей в формате ролевой игры | 2 | 2 | 2 |
| Тема 7. Презентация основного и связанного продукта. Продающая презентация | Содержание | 6 | 4 | 4 |
| | 1. Технология консультирования по банковским продуктам (услугам, сервисам) Способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам. Правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг. | 2 | | |
| | Практические занятия | 4 | 2 | 2 |
| | 1. Составление сравнительной таблицы по продуктам и услугам банка для частных и корпоративных клиентов | 2 | 2 | 2 |
| | 2. Отработка навыка публичного выступления в рамках презентации продукта (услуги, сервиса) | 2 | 2 | 2 |
| Тема 8. Работа с вопросами, сомнениями и возражениями со стороны клиентов | Содержание | 4 | 2 | 2 |
| | 1. Работа с возражениями. Виды сопротивлений. Алгоритм работы с возражениями. Способы амортизации возражений. Способы аргументации. Фразы мосты. Закрытие возражения. Стандарты банка при работе с возражениями. | 2 | | |
| | Практические занятия | 2 | 2 | 2 |
| Тема 9. Кросс-продажи (cross-selling, перекрестные продажи) | Содержание | 4 | 2 | 2 |
| | 1. Кросс-продажа в отделениях банка. Этапы оформления продукта и кросс-продажи. Стандарты банка при оформлении продукта и кросс-продаже. Правила подбора кросс-продукта к продукту клиента. | 2 | | |
| | Практические занятия | 2 | 2 | 2 |
| Тема 10. Завершение сделки по оформлению продукта/услуги. Постпродажное обслуживание. Цели и возможности поддержания связи с клиентом | Содержание | 4 | 2 | 2 |
| | 7. Постпродажное обслуживание. Завершение контакта в структуре Follow up. Построение эффективной системы обратной связи с клиентами. | 2 | | |
| | Практические занятия | 2 | 2 | 2 |
| | 1. Ролевая игра «Осуществление продажи банковского продукта (услуги, сервиса)» | 2 | 2 | 2 |
| | Содержание | 6 | 4 | 4 |

| | | | | |
|---|---|------------|----------|----------|
| Тема 11. Формирование клиентской базы. Каналы привлечения потенциальных клиентов. Способы и методы привлечения действующих клиентов. Проведение эффективных переговоров с клиентом. Правила осуществления холодных звонков | 1. Правила проведения переговоров. Методы убеждения и привлечение клиентов. Техника холодных звонков. | 2 | 2 | 2 |
| | Практические занятия | 4 | 4 | 4 |
| | 1. Составление скрипта для проведения переговоров. Ролевая игра «Переговоры с клиентом» | 2 | 2 | 2 |
| | 2. Ролевая игра «Осуществление холодного звонка потенциальному клиенту банка» | 2 | 2 | 2 |
| | Зачет по темам 5-11 | 2 | | |
| Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела | | | | |
| Промежуточная аттестация по МДК 03.01 | | 6 | | |
| Производственная практика | | | | |
| Виды работ: Осуществление поиска потенциальных клиентов Установление деловых контактов с клиентами Осуществление технологии продаж продуктов (услуг, сервисов) банка Осуществление информационного сопровождения клиентов | | 180 | | |
| Учебная практика | | | | |
| Виды работ: Поиск и привлечение клиентов банка Установление деловых контактов с клиентами Информационное сопровождение клиентов банка Осуществление продаж банковских продуктов | | 36 | | |
| Промежуточная аттестация по ПМ 03 | | 12 | | |
| ВСП | | 2 | | |
| Всего часов | | 290 | | |

3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие:

- учебного кабинета междисциплинарных курсов
- рабочее место преподавателя
- специальная мебель.

Технические средства обучения:

- компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

– кабинет междисциплинарных курсов, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, шкафы-стеллажи для размещения учебно-наглядных пособий и документации, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий, методические материалы по ПМ; техническими средствами обучения: компьютерное, соответствующее современным требованиям безопасности и надёжности, мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран), локальная сеть с выходом в Internet.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов и дополнительной литературы:

Банковское дело в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 368 с.

Банковское дело в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. —

Знаниум ЭБ:

Маркова, О. М. Операции сберегательных банков: Учебное пособие / Маркова О.М., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2019

Покаместов, И. Е. Факторинг: учебное пособие / И.Е. Покаместов, М.В. Леднев. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 88 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс].

ЛитРес. Тупикин Т. Технология продаж банковских продуктов. -2022г.

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

- а) реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми

к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.14 ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет);

б) квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартам (при наличии);

в) педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.14 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника;

г) доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.14 ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|--|
| ПК 3.1. Осуществлять поиск и привлечение клиентов | <ul style="list-style-type: none"> - навык коммуникации для привлечения новых клиентов, для работы с потенциальными клиентами - ведение деловой переписки, деловых переговоров - отработанный навык позитивного языка - осуществление холодных звонков с использованием, навыка позитивного языка | <p>Текущий контроль: Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий для:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практических занятий; – заданий по учебной и производственной практикам; – заданий для самостоятельной работы. <p>Экспертная оценка защиты курсовой работы.</p> <p>Промежуточная аттестация: Экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практических заданий на экзамене по МДК; – выполнения заданий экзамена по модулю; – экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам. |
| ПК 3.2 Осуществлять продажи банковских продуктов | <ul style="list-style-type: none"> - знать и применять алгоритм 5 шагов продаж - осуществлять и оформлять продукты/услуги - осуществлять сопровождение оформленных продуктов и услуг- проводить презентации с использованием аргументации и техники ХПВ - правильность определения ведущих мотивов и потребностей клиента - умение работать с вопросами и возражениями клиента - осуществлять переход от консультации к продаже | <p>Текущий контроль: Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий для:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практических занятий; – заданий по учебной и производственной практикам; – заданий для самостоятельной работы. <p>Экспертная оценка защиты курсовой работы.</p> <p>Промежуточная аттестация: Экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практических заданий на экзамене по МДК; – выполнения заданий экзамена по модулю; – экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам. |

| | | |
|---|--|--|
| <p>ПК 3.3 Осуществлять информационное сопровождение клиентов</p> | <ul style="list-style-type: none"> - осуществление деловой переписки. - правила делового общения и позитивного языка. | <p>Текущий контроль: Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий для:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практических занятий; – заданий по учебной и производственной практикам; – заданий для самостоятельной работы. <p>Экспертная оценка защиты курсовой работы.</p> <p>Промежуточная аттестация: Экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практических заданий на экзамене по МДК; – выполнения заданий экзамена по модулю; <p>экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам.</p> |
| <p>ПК 3.4. Публично выступать перед аудиторией с целью привлечения клиентов</p> | <ul style="list-style-type: none"> - навык убедительной аргументации - правила построения публичного выступления - правила составления презентации | <p>Текущий контроль: Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий для:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практических занятий; – заданий по учебной и производственной практикам; – заданий для самостоятельной работы. <p>Экспертная оценка защиты курсовой работы.</p> <p>Промежуточная аттестация: Экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практических заданий на экзамене по МДК; – выполнения заданий экзамена по модулю; <p>экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам.</p> |
| <p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> | <ul style="list-style-type: none"> – точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; – адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; – оптимальность определения этапов решения задачи; | <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – адекватность определения потребности в информации; – эффективность поиска; – адекватность определения источников нужных ресурсов; – разработка детального плана действий; – правильность оценки рисков на каждом шагу; – точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана | |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> – оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; – адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; – точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; – адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности; | |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | <ul style="list-style-type: none"> – актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; – точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии | |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | <ul style="list-style-type: none"> – эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач; оптимальность планирования профессиональной деятельности | |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста | <ul style="list-style-type: none"> – грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; | |

| | | |
|---|---|--|
| | толерантность поведения в рабочем коллективе | |
| ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> – адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы); – адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности; – точно, адекватно ситуации обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); <p>правильно писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> | |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | <ul style="list-style-type: none"> – актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; <p>точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии</p> | |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | <ul style="list-style-type: none"> – адекватность, применения знаний при планировании предпринимательской деятельности; – адекватно ситуации использовать полученные знания. | |