



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

105318, г. Москва, ул. Ибрагимова, д.31, к. 1, тел. (499) 166 02 27, тел./факс (499) 166 72 56

**СОГЛАСОВАНО**

Территориальный управляющий  
отдела продаж Банковской группы  
ООО «БАНК «МЕТРО»»  
Г.А. Сидорова  
от «12» ноября 2024 г.



**ОДОБРЕНО**

Протокол заседания  
Педагогического совета  
Протокол № 2  
от «12» ноября 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»  
И.А. Сидорова  
от «12» ноября 2024 г.



**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по образовательной программе среднего профессионального образования  
по специальности

**38.02.07 Банковское дело**

**Квалификация – специалист банковского дела**



Программа Государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) рассмотрена и одобрена предметной (цикловой) комиссией профессионального учебного цикла.

Программа Государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 г. N 856 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 15.12.2023 г. N 76429) и с учетом Примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.07 Банковское дело.

**Разработчики:** Профессиональное образовательное учреждение  
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»



## ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММ ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ	5
3	ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АЕСТАЦИИ	18
3.1	Форма государственной итоговой аттестации	18
3.2	Объем времени, этапы и условия проведения государственной итоговой аттестации	19
3.3	Условия реализации, порядок проведения государственной итоговой аттестации	20
3.4	Государственная экзаменационная комиссия	20
4.0	ТРЕБОВАНИЯ К ДЕМОСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ	20
4.1	Общие требования к демонстрационному экзамену	20
4.2	Порядок проведение демонстрационного экзамена	21
4.3	Права и обязанности обучающихся на демонстрационном экзамене	21
4.4	Оценивание результатов демонстрационного экзамена	21
5.0	ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ	22
5.1	Общие требования к ВКР	22
5.2	Требования к структуре, объему и оформлению ВКР	22
5.3	Требования к подготовке и процедуре защиты ВКР	23
6.0	АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ	24
6.1	Общие требования к проведению ГИА для лиц с ОВЗ	24
7.0	ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	26
8.0	ТЕМАТИКА ВКР И ЗАДАНИЙ К ДЕМОСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ	26



## 1. Общие положения

1.1. Программа государственной итоговой аттестации выпускников по основной профессиональной образовательной программе специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело (далее – Программа) представляет собой совокупность требований к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации на 2024/2025 учебный год, в том числе к содержанию и формам проведения государственной итоговой аттестации; условиям подготовки и процедуре проведения государственной итоговой аттестации, оценочным критериям уровня знаний выпускника.

Нормативные и правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения государственной итоговой аттестации (ГИА):

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с 1 марта 2023г) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 г. N 856 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело»;

- Приказ Минпросвещения России от 17.05.2022 N 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2022 N 68887)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ;

- Положение об организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования ПОУ «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ».

Целью государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) является установление степени готовности обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности, соответствия уровня освоения знаний, умений и владения общими и профессиональными компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.



В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело ГИА (ИА) проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена специалист банковского дела.

Программа ГИА разработана с учетом профессиональных стандартов:

– Профессиональный стандарт «Специалист по платежным услугам, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 645н;

– Профессиональный стандарт «Специалист по потребительскому кредитованию», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 646н.

В Программе государственной итоговой аттестации используются следующие сокращения:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ОК – общие компетенции

ПК – профессиональные компетенции

ДР – дипломная работа

ГИА – государственная итоговая аттестация

ИА – итоговая аттестация

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ДЭ – демонстрационный экзамен

КОД – комплект оценочной документации

ЦПДЭ – центр проведения экзамена

1.2. К государственной итоговой аттестации допускаются лица, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по специальности СПО на основании представленных документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.3. Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

1.4. Программа государственной итоговой аттестации утверждается после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя государственной экзаменационной комиссии, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

1.5. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.



## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело в части реализации требований ФГОС СПО к уровню подготовки выпускников, степень достижения которых подлежит оценке в ходе ГИА (ИА) по специальности.

В программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38. 38.02.07 Банковское дело предусматривается подготовка по следующим видам деятельности (ВД):

- ВД 1. Ведение расчетных операций физических и юридических лиц;
- ВД 2. Осуществление кредитных банковских операций;
- ВД 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка).

Выпускнику, освоившему образовательную программу по специальности 38.02.07 Банковское дело, присваивается квалификация – «Специалист банковского дела».

Выпускник по специальности 38.02.07 Банковское дело в результате освоения данной образовательной программы, должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями, соответствующими им полученным практическим опытом, знаниями и умениями в соответствии с задачами профессиональной деятельности:

### Общие компетенции

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска; структурировать</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> </ul>

	<p>получаемую информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно правовой документации в профессиональной деятельности; владеть правовой грамотностью;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- решение ситуационных задач, приближенных к реальным условиям; рациональная организация рабочего места;</li> <li>- внимательность и аккуратность при выполнении заданий; соблюдение требований охраны труда.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современную научную и профессиональную терминологию;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес планов;</li> <li>- способность к анализу, контролю и оценке рабочих ситуаций (при решении ситуационных задач);</li> <li>- владеет навыками организации учебно-познавательной деятельности.</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> </ul>

	профессиональной деятельности	- основы проектной деятельности
ОК 05	- вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.	- анализ или написание текстов по заданной тематике и демонстрирует возможность включения в дискуссии, обсуждения на личностно и профессионально значимые темы.
ОК 06	- готовность к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины, умение объяснить ценность служения Родине, участие в общественно-полезной деятельности (волонтерство и др.), позитивное отношение к военной и государственной службе, нетерпимость к коррупционным проявлениям, - демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,	- своих конституционных прав и обязанностей; - уважение закона, правопорядка, - уважение к своему народу; - понимание конвенционального характера морали на основе ситуаций из ближнего и дальнего социального окружения, умение высказывать мнение относительно заданной ситуации, содержащей ту или иную нравственную коллизию
ОК 07	- умеют прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, могут давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям; - умеют оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	- имеют представления о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); - основные способы предупреждения опасных и экстремальных ситуаций; - порядок действий в чрезвычайных ситуациях, соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
ОК 08	- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять рациональные приемы двигательных функций в	- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья



	профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	специальности; - средства профилактики перенапряжения
ОК 09	- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	- 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 и составления текстов профессиональной направленности

**Профессиональные компетенции, соответствующие основным видам деятельности:**

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<b>ВД</b>	<b>Ведение расчетных операций физических и юридических лиц</b>
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<b>Практический опыт:</b> осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов <b>Умения:</b> - консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям; - оформлять договоры банковского счета с клиентами; - проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; - открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; - оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; - рассчитывать прогноз кассовых оборотов; - составлять календарь выдачи наличных денег; - рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; - составлять отчет о наличном денежном обороте; - устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; - отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; - исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно

	<p>зачисленных на счета клиентов;  -использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.  <b>Знания:</b>  -содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;  -порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;  -правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;  -порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;  -порядок планирования операций с наличностью;  -порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;  -типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов</p>
<p>ПК 1.2.  Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> использования различных форм расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей  <b>Умения:</b> - выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;  - использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией  <b>Знания:</b>  - нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;  - локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;  - формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;  - содержание и порядок заполнения расчетных документов.</p>
<p>ПК 1.3.  Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления обслуживания расчетов по счетам бюджетов различных уровней  <b>Умения:</b> -оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;  - оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;  - оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей  <b>Знания:</b> - нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;  - порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;  - порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;</p>
<p>ПК 1.4.  Осуществлять межбанковские расчеты</p>	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления межбанковских расчетов  <b>Умения:</b> -исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;  -проводить расчеты между кредитными организациями через счета</p>

	<p>ЛОРО и НОСТРО;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</li> <li>-осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</li> <li>-вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</li> <li>-отражать в учете межбанковские расчеты;</li> <li>-использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов</li> </ul> <p><b>Знания:</b> -системы межбанковских расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;</li> <li>-порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);</li> <li>-порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; -типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов</li> </ul>
<p>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p>	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям</p> <p><b>Умения:</b> - проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</li> <li>- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки</li> </ul> <p><b>Знания:</b> - нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;</li> <li>- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; - виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</li> <li>- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</li> <li>- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; - порядок расчета размеров открытых валютных позиций;</li> <li>- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;</li> <li>- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей; - системы международных финансовых телекоммуникаций;</li> </ul>
<p>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт</p> <p><b>Умения:</b> - консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять выдачу клиентам платежных карт;</li> <li>- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.</li> </ul>

	<p><b>Знания:</b> - нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</li> <li>- условия и порядок выдачи платежных карт;</li> <li>- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;</li> <li>- типичные нарушения при совершении операций с платежными картами</li> </ul>
<b>ВД</b>	<b>Осуществление кредитных банковских операций</b>
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.	<p><b>Практический опыт:</b> оценки кредитоспособности клиентов</p> <p><b>Умения:</b> - консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать финансовое положение заемщика</li> <li>- юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</li> <li>- определять платежеспособность физического лица;</li> <li>- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;</li> <li>- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;</li> <li>- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</li> <li>- составлять заключение о возможности предоставления кредита дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);</li> <li>- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; - проводить андеррайтинг предмета ипотеки;</li> </ul> <p><b>Знания:</b> - нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);</li> <li>- рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;</li> <li>- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;</li> <li>- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;</li> <li>- состав и содержание основных источников информации о клиенте;</li> <li>- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;</li> <li>- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;</li> <li>- методы андеррайтинга предмета ипотеки;</li> <li>- методы определения класса кредитоспособности юридического лица</li> </ul>
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления и оформления выдачи кредитов</p> <p><b>Умения:</b> - составлять договор о залоге;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</li> <li>- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</li> <li>- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</li> <li>- формировать и вести кредитные дела;</li> </ul> <p><b>Знания:</b> - законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;</li> <li>- законодательство Российской Федерации об ипотеке;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</li> <li>- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;</li> <li>- состав кредитного дела и порядок его ведения;</li> <li>- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций</li> </ul>
<p>ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления сопровождения выданных кредитов</p> <p><b>Умения:</b> - составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; - оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; - оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; - оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести мониторинг финансового положения клиента;</li> <li>- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;</li> <li>- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;</li> <li>- выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;</li> <li>- выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;</li> <li>- разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;</li> <li>- направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;</li> <li>- находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;</li> <li>- подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;</li> <li>- планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;</li> <li>- рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;</li> <li>- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.</li> </ul>

	<p><b>Знания:</b> - способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;</li> <li>- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;</li> <li>- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;</li> <li>- бизнес-культуру потребительского кредитования;</li> <li>- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;</li> <li>- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;</li> <li>- критерии определения проблемного кредита;</li> <li>- типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;</li> <li>- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;</li> <li>- отечественную и международную практику взыскания задолженности;</li> <li>- методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам</li> </ul>
<p>ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> проведения операций на рынке межбанковских кредитов</p> <p><b>Умения:</b> - определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;</li> <li>- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;</li> <li>- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;</li> <li>- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;</li> <li>- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;</li> </ul> <p><b>Знания:</b> - порядок оформления и учета межбанковских кредитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;</li> <li>- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России.</li> </ul>
<p><b>ВД</b></p>	<p><b>ВД Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b></p>
<p>ПК 3.1. Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений</p>	<p><b>Практический опыт:</b> -Проверка правильности оформления расчетных (платежных) документов; -Проверка достаточности средств на счете клиента;</p> <p><b>Умения:</b> -Оформлять расчетные (платежные) документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности;</li> <li>-Осуществлять операции по зачислению и списанию денежных средств со счета клиента в автоматизированной системе.</li> <li>-Анализировать и оценивать качество и достоверность представленной</li> </ul>

клиентов	<p>информации в расчетных (платежных) документах;          -Формировать отчетные документы по платежным услугам;  <b>Знания:</b> -Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;          Бухгалтерский учет в банках;          -Локальные акты и методические документы в области платежных услуг;          -Специализированное программное обеспечение для осуществления расчетных операций.</p>
ПК 3.2. Открытие, ведение и закрытие счетов	<p><b>Практический опыт</b> -Проведение идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев.          -Проверка полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков.          -Проверка наличия в отношении клиента, его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.          -Подготовка к подписанию договора банковского счета.          -Формирование юридического досье клиента для открытия счета.          -Регистрация клиента в автоматизированной системе для открытия счета.          -Уведомление налоговых органов и органов контроля уплаты страховых взносов об открытии банковского счета.          -Уведомление клиента об открытии банковского счета и его реквизитах.          -Подготовка и предоставление клиентам выписок по их счетам.          -Подготовка к закрытию банковского счета.  <b>Умения:</b>          -Устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг.          -Презентовать платежные услуги клиентам и их представителям.          -Организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями.          -Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов.  <b>Знания:</b>          -Основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами.          -Технологии ведения переговоров.          -Основы делового этикета.          -Порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг.          -Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг.</p>
ПК 3.3. Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных	<p><b>Практический опыт:</b> -Подготовка информации по запросу о совершенных расчетных операциях.          -Консультация клиентов по платежным услугам, предоставляемым банком.          -Подготовка отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка.          -Работа с возражениями клиента, касающимися расчетных (платежных) документов, платежных услуг.</p>

операциях	<p><b>Умения:</b> -Вести мониторинг информации по вопросам платежных услуг. -Сравнивать показатели эффективности платежных услуг. -Оценивать достоверность, характер и содержание информационных сообщений по вопросу платежных услуг.</p> <p><b>Знания:</b> -Основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами. -Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг. -Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг. -Деловой этикет.</p>
-----------	---

### Требования к формированию личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код реализации программы воспитания (дескрипторы) личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательный свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	<b>ЛР1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	<b>ЛР2</b>
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных,	<b>ЛР3</b>



<p>социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p>	
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<b>ЛР4</b>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	<b>ЛР5</b>
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	<b>ЛР6</b>
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	<b>ЛР7</b>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и</p>	<b>ЛР8</b>

<p>межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>	
<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p>	<p><b>ЛР9</b></p>
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>	<p><b>ЛР10</b></p>
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике</p>	<p><b>ЛР11</b></p>
<p>Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания</p>	<p><b>ЛР12</b></p>
<p><b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b></p>	
<p>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</p>	<p><b>ЛР13</b></p>

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	ЛР14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР15
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)</b>	
Демонстрирующий профессиональные умения и навыки, проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности; возможности реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем; Способный продуктивно и добросовестно трудиться, и реализовать свой личностный потенциал в профессиональной деятельности. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности.	ЛР16
Мотивированный к самообразованию и развитию. Признающий ценность образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику, сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.	ЛР17
Проявляющий культуру потребления информации, умение и навыки пользования компьютерной техникой и специализированными программами; навыки отбора и критического анализа информации, умение ориентироваться в информационном пространстве (в том числе в сетевом)	ЛР18
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса (при наличии)</b>	
Проявляющий сознательное отношение к труду; добросовестность и ответственность за результат учебной деятельности; демонстрирующий интерес к будущей профессии; демонстрирующий навыки здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся	ЛР19
Проявляющий мировоззренческие установки на отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся	ЛР20
Демонстрирующий интерес к участию и проведению мероприятий культурно спортивной направленности (концерты, конкурсы, соревнования, фестивали, экскурсии, выставки и т.д.)	ЛР21



### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ)**

#### **3.1. Форма государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)**

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

#### **3.2. Объем времени, этапы и условия проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)**

Подготовка и защита дипломного проекта (работы) проводится в несколько этапов, распределенных во времени:

1. Подготовка дипломного проекта (работы).
2. Подготовка к демонстрационному экзамену.
3. Демонстрационный экзамен.
4. Защита дипломного проекта (работы).

Объем времени и сроки, отводимые на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в соответствии с учебным планом и по расписанию ГИА (ИА):

- подготовка дипломного проекта (работы):
- 3 недели - защита дипломного проекта (работы) и демонстрационный экзамен – 3 недели

Всего 6 недель 216 академических часов

#### **3.3. Условия реализации, порядок проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)**

К ГИА (ИА) допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Программа ГИА (ИА), требования к ДР, к проведению демонстрационного экзамена, а также критерии оценки, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), методика оценивания результатов, требования к ДР, задания и продолжительность демонстрационного экзамена определяются с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, при наличии.

Сдача демонстрационного экзамена и защита ДР проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) без отчисления из

образовательной организации. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий) организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) или получившие на государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Решение государственной экзаменационной комиссии (итоговой аттестации) оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии). Ведение протоколов осуществляется в прошнурованной книге, листы которой пронумерованы. Книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) хранится в архиве университета.

#### **3.4. Государственная экзаменационная комиссия (итоговая экзаменационная комиссия)**

В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ППСЗ по специальности **38.02.07 Банковское дело** соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) проводится государственной экзаменационной комиссией (итоговой экзаменационной комиссией).

Государственная экзаменационная комиссия (итоговая экзаменационная комиссия) формируется из педагогических работников Техникума и лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Состав государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) утверждается приказом по образовательной организации.

Государственную экзаменационную комиссию (итоговую экзаменационную

комиссию) возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии), обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) приказом директора Техникума.

Организует и контролирует деятельность ГЭК председатель, который, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Государственная экзаменационная комиссия (итоговая экзаменационная комиссия) действует в течение одного календарного года. Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК.

В случае создания в образовательной организации нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

## **4. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ**

### **4.1. Общие требования к демонстрационному экзамену**

Демонстрационный экзамен (далее – ДЭ) направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее - оценочные материалы), разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций (далее - оператор).

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения ДЭ, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки ДЭ, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание ДЭ включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Комплекты оценочной документации для проведения ДЭ профильного уровня разрабатываются оператором профессиональных сообществ.

Оценку выполнения заданий ДЭ осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом. Экспертная группа входит в состав государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии). В ходе проведения демонстрационного экзамена председатель и члены ГЭК присутствуют на ДЭ.

#### **4.2. Порядок проведения демонстрационного экзамена**

Участник при сдаче ДЭ должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

Планом проведения ДЭ, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией, утверждается:

- место расположения ЦПДЭ;
- дата и время начала проведения ДЭ;
- расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп;
- планируемая продолжительность проведения ДЭ;
- технические перерывы в проведении ДЭ.

План проведения демонстрационного экзамена утверждается ГЭК совместно с образовательной организацией, не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, обеспечивают проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Перед началом экзамена членами Экспертной группы производится проверка на предмет обнаружения материалов, инструментов или оборудования, запрещенного в соответствии с техническим описанием, включая содержимое инструментальных ящиков.

Каждому участнику предоставляется время на ознакомление с экзаменационным заданием, письменные инструкции по заданию, а также разъяснения правил поведения во время ДЭ. Экзаменационные задания выдаются участникам непосредственно перед началом экзамена. На изучение материалов и дополнительные вопросы выделяется время, которое не включается в общее время проведения экзамена. Если задание состоит из модулей, то члены Экспертной группы обязаны выдавать участникам задание перед началом каждого модуля или действовать согласно техническому описанию. Минимальное время, отводимое в данном случае (модульная работа) на ознакомление с информацией, составляет 15 минут, которые не входят в общее время проведения экзамена. Ознакомление происходит перед началом каждого модуля.

К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания Главного эксперта. В ходе проведения экзамена участникам запрещаются контакты с другими участниками или членами Экспертной группы без разрешения Главного эксперта. В случае возникновения несчастного случая или болезни участника, об этом немедленно уведомляется Главный эксперт, которым, при необходимости, принимается решение о назначении дополнительного времени для участника. В случае отстранения участника от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая, ему все меры к тому, чтобы способствовать возвращению участника к процедуре сдачи экзамена и к компенсированию потерянного времени. Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в установленном порядке.

Процедура проведения ДЭ проходит с соблюдением принципов честности, справедливости и информационной открытости. Вся информация и инструкции по выполнению экзамена от членов Экспертной группы, в том числе с целью оказания необходимой помощи, должны быть четкими и недвусмысленными, не дающими преимущества тому или иному участнику. Вмешательство иных лиц, которое может помешать участникам завершить экзаменационное задание, не допускается.

#### **4.3. Права и обязанности обучающихся на демонстрационном экзамене**

Выпускники вправе:

пользоваться оборудованием ЦПДЭ, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями КОД, задания ДЭ;

получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования ЦПДЭ;

получить копию задания ДЭ на бумажном носителе.

Выпускники обязаны:

во время проведения ДЭ не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено КОД;

во время проведения ДЭ использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные КОД;

во время проведения ДЭ не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в ЦПДЭ, если это не предусмотрено КОД и заданием ДЭ.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения ДЭ за пределами ЦПДЭ.

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности на основании документа, удостоверяющего его личность.

#### **4.4. Оценивание результатов демонстрационного экзамена**

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями КОД.

Баллы выставляются в протоколе проведения ДЭ, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы. При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения ДЭ далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА. На основании протокола проведения ДЭ, члены ГЭК переводят полученные баллы в оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии со шкалой перевода, представленной в Таблице 1.

<b>Оценка ГИА</b>	«2»	«3»	«4»	«5»
-------------------	-----	-----	-----	-----



Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 54,99%	55,00% - 71,99%	72,00% - 100,00%
--	----------------	-----------------	-----------------	------------------

Оригиналы протоколов проведения ДЭ передаются на хранение в Колледж в составе архивных документов.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

### 5.1. Общие требования к ВКР

Согласно требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) выполняется в соответствии с учебным планом и имеет своей целью систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, умение применять полученные знания при решении конкретных задач, развитие навыков самостоятельной работы и применение различных методик исследования при решении разрабатываемых проблем и вопросов, а также выявление степени подготовленности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности.

Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Тема ВКР выбирается обучающимся самостоятельно из списка утвержденных тем. Практическая часть ВКР выполняется по материалам пройденной практики. В период прохождения практики обучающийся должен сформировать практическую часть ВКР.

Тематика ВКР разрабатывается преподавателями Техникума совместно со специалистами предприятий и организаций.

Темы ВКР должны отвечать современным требованиям развития науки и экономики.

Обучающемуся предоставляется право:

- выбора темы ВКР из предложенных в Программе государственной итоговой аттестации;
- предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Закрепление за обучающимися тем ВКР осуществляется приказом директора.

### 5.2. Требования к структуре, объему и оформлению дипломной работы

Последовательность выполнения ВКР предполагает следующие этапы:

- выбор темы (заявление о закреплении темы работы);
- назначение руководителя ВКР;
- разработка рабочего плана и задания по ВКР, который представляет собой (руководителем); утверждение задания по ВКР (совместно);
- исследование теоретических аспектов темы работы;
- сбор, анализ и обобщение эмпирических данных, включая исследование аспектов деятельности конкретной организации, связанных с проблематикой ВКР (результатом выполнения этого этапа является предварительный вариант ВКР);
- формулирование выводов и рекомендаций;
- оценка социально-экономической эффективности выводов и предложений;

- оформление ВКР;
- сдача ВКР на проверку руководителю;
- защита ВКР на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Задачи, которые необходимо решить выпускнику при написании ВКР:

- теоретически обосновать и раскрыть сущность проблем, а также пути их решения;
- правильно использовать законодательные, нормативные и инструктивные документы, а также проанализировать учебную литературу и периодические издания, с целью дальнейшего использования результатов анализа в ВКР;
- показать умение систематизировать и обобщать данные статистических сборников, синтетического и аналитического учета, финансовой отчетности; производить расчеты;
- применять полученные теоретические знания для решения конкретных практических задач по исследуемой теме.

Непосредственное руководство ВКР осуществляет руководитель, назначаемый из числа профессорско-преподавательского состава Техникума.

### **5.3. Требования к подготовке и процедуре защиты дипломной работы**

Подготовка и защита ВКР проводится в несколько этапов, распределенных во времени

- 1) подготовка доклада, презентации ВКР;
- 2) защита ВКР.

Защита ВКР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Процедура защиты ВКР включает в себя следующие этапы:

- председатель государственной экзаменационной комиссии или секретарь государственной экзаменационной комиссии представляет выпускника, тему его ВКР и руководителя;
- выступление (доклад с презентацией) представление обучающимся результатов своей работы: обоснование актуальности избранной темы, описание научной проблемы и формулировка цели работы, основное содержание работы (не более 10-15 мин.).

В ходе доклада члены комиссии оценивают способность (готовность) выпускника к будущей профессиональной деятельности на основе публичной защиты результатов ВКР;

- ответы выпускника на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии) и других лиц, присутствующих на защите – кратко и по существу, которые задаются в целях выяснения защищаемых



выпускником положений; при ответах на вопросы обучающийся имеет право пользоваться своей работой.

– оглашение отзыва руководителя секретарем государственной экзаменационной комиссии;

– выступления членов государственной экзаменационной комиссии и других присутствующих по существу представленной ВКР.

– обсуждение результатов демонстрационного экзамена (заключение ГЭК о признании результатов демонстрационного экзамена и подтверждении перевода баллов в оценку).

При определении оценки по защите ВКР членами государственной экзаменационной комиссии учитываются:

– качество устного доклада и презентации выпускника;

– качество выполнения ВКР;

– степень владения материалами ВКР;

– глубина и точность ответов на вопросы;

– отзыв руководителя.

Решения ГЭК об оценке ВКР принимаются на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Председатель Государственной экзаменационной комиссии объявляет обучающимся решение комиссии о выставленных оценках и присвоении квалификации по указанной специальности.

Решения ГЭК фиксируются в следующих видах протокола:

1. Протокол перевода баллов демонстрационного экзамена в оценку

2. Протокол заседания ГЭК о результатах защиты дипломных работ.

3. Протокол заседания ГЭК о выставлении итоговой оценки за выпускную квалификационную работу.

4. Решение о присвоении квалификации Специалист банковского дела и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании.

5. Протокол об утверждении Решения о присвоении квалификации Специалист банковского дела и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании

## **6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

### **6.1. Общие требования к проведению ГИА для лиц с ОВЗ**

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

-проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с

выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА ;

-присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

-пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

-обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

## **7. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

По результатам государственной итоговой аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается не позднее 3 рабочих дней с момента ее поступления. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

Из числа членов апелляционной комиссии избирается секретарь. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или

заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Выпускник и/или один родитель (законный представитель несовершеннолетнего выпускника) могут присутствовать при рассмотрении апелляции. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения выпускника, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления выпускника, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью выпускника.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных сведений и принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственной итоговой аттестации ;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию (итоговую экзаменационную комиссию) для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) в течение 3-х дней со дня удовлетворения апелляции.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов, а также выпускную квалификационную работу.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации (итоговой экзаменационной комиссии);

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации (итоговой экзаменационной комиссии).

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии

является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами комиссии и секретарем апелляционной комиссии. Протоколы заседаний апелляционных комиссий сшиваются в книги, сдаются в учебную часть для учета и проверки, хранятся в архиве образовательной организации.



## ПРОТОКОЛ

### ознакомления студентов с Программой государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.07 «Банковское дело»

№ группы \_\_\_\_\_

С программой ГИА по специальности на 2024/2025 уч.год в составе:

- форма ГИА
- регламент проведения ГИА
- требования к дипломным работам
- темы дипломных работ
- критерии оценивания ВКР
- указание уровней ДЭ
- порядок подачи апелляции

ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Дата	Подпись студента





## Темы ВКР для специальности 38.02.07 Банковское дело

№ п/п	Темы дипломных работ
1.	Депозитная политика банка. Организация работы по привлечению временно свободных
2.	денежных средств во вклады (депозиты).
3.	Анализ рынка депозитных продуктов банков. Разработка новых банковских
4.	депозитных продуктов кредитными организациями
5.	Обязательное страхование вкладов –проблемы и перспективы.
6.	Операции банков с наличной иностранной валютой и чеками, пути их развития.
7.	Работа банков с пластиковыми картами физических лиц: оценка качества и
8.	перспективы развития электронных систем расчетов.
9.	Совершенствование системы безналичных расчетов в Российской Федерации.
10.	Формы международных расчетов и их развитие на современном этапе.
11.	Система расчетно-кассового обслуживания корпоративных клиентов.
12.	Зарубежный и российский опыт банковских интернет-услуг.
13.	Современные технологии кассового обслуживания кредитными организациями физических лиц.
14.	Порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки
15.	подделки денежными знаками Банка России в кредитных организациях.
16.	Организация внутреннего контроля в банках при осуществлении операций с денежной наличностью.
17.	Депозитная политика как основа формирования ресурсной базы кредитной
18.	организации.
19.	Осуществление эмиссионных и кассовых операций в учреждениях Банка России.
20.	Обслуживание кредитными организациями и учреждениями Банка России счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
21.	Сравнение тарифной политики банков (на примере нескольких банков)
22.	Совершенствование управления активами и пассивами коммерческого банка (на примере...).
23.	Совершенствование управления активами коммерческого банка (на примере...).
24.	Совершенствование управления пассивами коммерческого банка (на примере...).
25.	Совершенствование управления активными и пассивными операциями в коммерческом банке (на примере...).
26.	Разработка мер по улучшению качества активов коммерческого банка (на примере...).
27.	Совершенствование депозитных операций коммерческого банка (на примере...).
28.	Улучшение взаимодействия коммерческого банка со страховыми компаниями (на примере...).
29.	Улучшение взаимодействия коммерческого банка с торговыми организациями (на примере...).
30.	Разработка инвестиционной политики коммерческого банка.
31.	Повышение эффективности инвестиционной деятельности коммерческого банка (на примере...).
32.	Совершенствование управления портфелем ценных бумаг в коммерческом банке

	(на примере...).
33.	Совершенствование формирования финансовых ресурсов банка на рынке ценных бумаг (на примере...).
34.	Расширение доверительных операций коммерческого банка на рынке ценных бумаг (на примере...).
35.	Повышение эффективности деятельности коммерческого банка на основе внедрения современных информационных технологий (на примере...).
36.	Повышение эффективности деятельности коммерческого банка на основе развития филиальной сети банка (на примере...).
37.	Повышение эффективности деятельности коммерческого банка на основе улучшения защиты информации в банковских компьютерных сетях (на примере...).
38.	Повышение эффективности обслуживания коммерческим банком организаций внешнеэкономической деятельности (на примере...).
39.	Повышение эффективности управления финансовыми рисками в коммерческом банке (на примере...).
40.	Повышение эффективности управления кредитными рисками в коммерческом банке (на примере...).
41.	Разработка предложений по снижению финансовых рисков в деятельности коммерческого банка (на примере...).
42.	Совершенствование управления риском ликвидности в коммерческом банке (на примере...).
43.	Совершенствование механизма управления кредитными рисками коммерческого банка (на примере...).
44.	Снижение валютных рисков в деятельности коммерческого банка (на примере...).
45.	Совершенствование методов оценки кредитного риска коммерческим банком (на примере...).
46.	Применение эффективных моделей оценки кредитных рисков в коммерческом банке (на примере...).
47.	Совершенствование организации кредитной работы в коммерческом банке (на примере...).
48.	Совершенствование кредитной политики коммерческого банка (на примере...).
49.	Внедрение современных кредитных технологий в деятельности коммерческого банка (на примере...).
50.	Развитие современных методов кредитования в коммерческом банке (на примере...).
51.	Расширение инвестиционного кредитования в коммерческом банке (на примере...).
52.	Развитие долгосрочного кредитования в коммерческом банке (на примере...).
53.	Развитие краткосрочного кредитования в коммерческом банке (на примере...).
54.	Развитие овердрафта в деятельности коммерческого банка (на примере...).
55.	Банковское обслуживание юридических лиц в коммерческом банке: оценка и совершенствование (на примере...).
56.	Банковское обслуживание физических лиц в коммерческом банке: оценка и совершенствование (на примере...).
57.	Расширение потребительского кредитования в коммерческом банке (на примере...).
58.	Расширение ипотечного кредитования в коммерческом банке (на примере...).
59.	Расширение автокредитования в коммерческом банке (на примере...).
60.	Управление просроченной задолженностью по потребительскому кредитованию коммерческого банка (на примере...).
61.	Организация кредитования в коммерческом банке, его оценка и управление (на

	примере...).
62.	Совершенствование процедуры кредитования заемщика в коммерческом банке (на примере...).
63.	Методы оценки кредитоспособности юридического лица и направления их совершенствования в коммерческом банке (на примере...).
64.	Методы оценки кредитоспособности физического лица и направления их совершенствования в коммерческом банке (на примере...).
65.	Роль
66.	Формы обеспечения возвратности кредита и возможности их использования в российской банковской практике (на примере...).
67.	Особенности предоставления коммерческим банком кредитов под различные виды обеспечения (на примере...).
68.	Совершенствование анализа, планирования и контроля качества кредитного портфеля коммерческого банка (на примере...).
69.	Меры по расширению кредитования коммерческим банком малого предпринимательства (на примере...).
70.	Развитие лизинговых операций в деятельности коммерческого банка (на примере...).
71.	Организация использования интернет-банкинга в коммерческом банке: состояние и перспективы (на примере...).
72.	Совершенствование деятельности коммерческого банка по противодействию легализации и отмыванию доходов, полученных преступным путем (на примере...).
73.	Обеспечение перспектив роста коммерческого банка на основе маркетингового анализа рыночных возможностей (на примере...).
74.	Совершенствование механизма реализации продуктовой стратегии коммерческого банка на рынке банковских услуг (на примере...).
75.	Совершенствование механизма реализации ценовой стратегии коммерческого банка на рынке банковских услуг (на примере...).
76.	Разработка предложений по повышению конкурентоспособности коммерческого банка (на примере...).
77.	Совершенствование применения системы "Private banking" в коммерческом банке (на примере...).
78.	Проект реорганизации (слияния, поглощения, присоединения) коммерческого банка (на примере...).
79.	Развитие коммерческим банком электронных банковских услуг на основе применения пластиковых карт (на примере...).
80.	Совершенствование организации электронных расчетов с использованием банковских карт в коммерческом банке (на примере...).
81.	Совершенствование системы управления персоналом в коммерческом банке (на примере...).
82.	Внедрение технологий "Telebanking" ("Home banking", "Mobile banking") в деятельности коммерческого банка (на примере...).
83.	Внедрение современных банковских продуктов и технологий в деятельности коммерческого банка (на примере...).
84.	Механизм межбанковского кредитования для поддержания ликвидности коммерческого банка (на примере...).
85.	Участие коммерческого банка в проектном финансировании (на примере...).
86.	Состояние и перспективы развития долгосрочного банковского кредитования реального сектора экономики (на примере...).
87.	Современные методы оценки кредитоспособности заемщика (на примере...)
88.	Разработка направлений по улучшению финансово-хозяйственной деятельности

	организации (на примере...).
89.	Оптимизация денежных потоков в хозяйственной деятельности организации (на примере...).
90.	Разработка инвестиционной стратегии компании (на примере...).
91.	Амортизационная политика предприятий и ее роль в воспроизводственном процессе (на примере...).
92.	Анализ экономической эффективности финансовых вложений коммерческого банка в ценные бумаги (на примере...).
93.	Бизнес-планирование как основа финансового оздоровления коммерческого банка (на примере «»).
94.	Бизнес-планирование как основа инвестиционного проектирования деятельности коммерческого банка) (на примере.....).
95.	Мобилизация финансовых ресурсов коммерческого банка путем эмиссии ценных бумаг (на примере...).



«УТВЕРЖДАЮ»:  
 Заместитель директора по УМР  
 \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ГРАФИК  
 контроля за выполнением дипломной работы**

№ п/п	Этапы работы	Выполнение %	Планируемый период (дата контроля)
1.	Ознакомление обучающихся с темами дипломных работ (далее ВКР).		08.11.2024 - 25.11.2024
2.	Закрепление темы ВКР за студентом, руководителем.		26.12.2024-30.11.204гг
3.	Приказ о закреплении тем и руководителей ВКР.		10.12.2024г.
4.	Выдача заданий, составление плана ВКР, совместно с руководителем.		20.12.2024-28.12.2024
5.	Готовность к 1-му этапу контроля ВКР.	35 %	25.02.2025
6.	Готовность к 2-му этапу контроля ВКР.	70 %	08.04.2025
7.	Готовность к 3-му этапу контроля ВКР.	95 %	06.05.2025
8.	Утверждение и подписание разделов ВКР у консультантов.	100%	13.05.2025
9.	Прохождение нормоконтроля. Утверждение и получение подписи, отзыва у руководителя ВКР.	100%	16.05.2025 – 22.05.2025
10.	Получение подписи у заместителя директора. Получение рецензии на ВКР.	100%	25.05.2025 – 01.06.2025
11.	Защита ВКР.		<b>15.06.2025 – 28.06. 2025</b>

Рассмотрено на заседании П(Ц)К  
 Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_



**ПРИКАЗ**

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**«О допуске к  
государственной итоговой аттестации»**

Во исполнение приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и Программы государственной итоговой аттестации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Допустить к государственной итоговой аттестации обучающихся:

Директор \_\_\_\_\_



**ПРОТОКОЛ № от«...»...20..г**

**Ознакомления с планом проведения демонстрационного экзамена**

- Программа, по которой проводится демонстрационный экзамен в рамках ГИА
- Место расположения центра проведения экзамена
- Дата и время начала проведения демонстрационного экзамена

№п/п	Фамилия, имя, отчество выпускника	Подпись



Руководителю оператора.....

Директора.....

## ЗАПРОС

Просим провести обследование центра проведения демонстрационного экзамена на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов:

Программа, по которой проводится ДЭ в рамках ГИА

- Место расположения центра проведения экзамена
- Дата и время начала проведения демонстрационного экзамена





**ПРОТОКОЛ № от «...» ..... 20..г**

**повторного ознакомления с планом проведения демонстрационного экзамена и распределением рабочих мест между выпускниками**

Программа, по которой проводится ДЭ в рамках ГИА

- Место расположения центра проведения экзамена
- Дата и время начала проведения демонстрационного экзамена
- Условия оказания первой медицинской помощи:

№п/п	Фамилия, имя, отчество выпускника	Рабочее место №	Подпись



**ПРОТОКОЛ № от«...» ..... 20..г**

**ознакомления с требованиями охраны труда и безопасности  
производства**

№п/п	Фамилия, имя, отчество выпускника	Эксперт/выпускник	Подпись
		Главный эксперт	
		эксперт	
		эксперт	
		выпускник	
		выпускник	
		выпускник	

Инструктаж проведен  
техническим экспертом  
демонстрационного экзамена \_\_\_\_\_

подпись

ФИО



**ПРОТОКОЛ № от«...» ..... 20..г**

**допуска к выполнению заданий и  
ознакомления с заданиями ДЭ**

Студенты ОУ ознакомлены с заданиями ДЭ, получили копии заданий и допущены к их выполнению в соответствии со списком:

№п/п	Фамилия, имя, отчество выпускника	Задание ДЭ	Подпись
		получено	
		получено	
		получено	
		получено	
		получено	

Главный эксперт \_\_\_\_\_ Ф.И.О.



**ПРОТОКОЛ №**  
**заседания государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной**  
**квалификационной работы**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Наименование подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

(код, наименование)

Тема: \_\_\_\_\_

(полное наименование темы)

Студент: \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

Руководитель дипломного проекта (работы) \_\_\_\_\_

Присутствовали: председатель ГЭК \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

зам. Председателя ГЭК \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

члены ГЭК \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

в ГЭК представлены следующие материалы:

1. Ведомость о сданных студентом \_\_\_\_\_

экзаменов и зачетах и о выполнении им учебного плана.

2. Пояснительная записка на \_\_\_\_\_ страницах

3. Чертеж к проекту на \_\_\_\_\_ листах

4. Презентация \_\_\_\_\_ слайдов

5. Отзыв руководителя \_\_\_\_\_

6. Рецензия \_\_\_\_\_



---

Вопросы, заданные студенту членами  
ГЭК

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Признать, что студент \_\_\_\_\_ выполнил(а)  
 (ФИО студента)

и защитил(а) дипломный проект (работа) с оценкой \_\_\_\_\_

2. Присвоить \_\_\_\_\_ квалификацию  
 (ФИО студента)

---

(наименование квалификации)

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Зам. Председателя ГЭК \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Члены ГЭК \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Отв. секретарь \_\_\_\_\_  
 (подпись)



Директору.....  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)  
студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
формы обучения \_\_\_\_\_  
обучающегося по специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(код, наименование специальности)  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)  
перенести государственную итоговую аттестацию на период \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в связи с уважительной причиной моего отсутствия.

На государственную итоговую аттестацию в срок не явился(ась) по уважительной  
причине: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Уважительную причину моего отсутствия подтверждаю следующими документами.  
Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося) (Подпись обучающегося)



Председателю апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_ (ФИО председателя)

от студента \_\_\_\_\_ (ФИО студента)

**АПЕЛЛЯЦИЯ О НАРУШЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ГИА**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. при проведении демонстрационного экзамена / защиты выпускной квалификационной работы в рамках государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.07 Банковское дело была нарушена Программа государственной итоговой аттестации, а именно: ... (описать нарушение).

Прошу:

1.Аннулировать результаты ГИА от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

2.Предоставить возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, без отчисления из техникума в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

Перечень прилагаемых к апелляционной жалобе документов (при наличии):

- 1.
- 2.....

Дата подачи апелляции «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_



Председателю апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_ (ФИО председателя)

от студента \_\_\_\_\_ (ФИО студента)

**АПЕЛЛЯЦИЯ О НЕСОГЛАСИИ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ГИА**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. при проведении демонстрационного экзамена / защиты дипломной работы в рамках государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.07 Банковское дело

мне была выставлена оценка (балл). С результатом оценивания не согласен, т.к. *(указать причину)*.

Прошу:

1. Пересмотреть результаты ГИА от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень прилагаемых к апелляционной жалобе документов (при наличии):

- 1.
- 2.....

Дата подачи апелляции « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

