



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ»
(АНО ПОО «МКДК»)**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ГЭК
03 марта 2025г.

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол № 5 от 03 марта 2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО
«МКДК»
Л.В. Неврова/
«03» март 2025г.

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**
по образовательной программе среднего профессионального
образования по специальности:

38.02.07 Банковское дело

по квалификации - специалист банковского дела

Москва
2025

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 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):

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 № 856);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800);
- Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);
- Распоряжение Министерства просвещения РФ от 01.04.2019 г. № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена» (ред. от 01.4.2020);
- Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

Целями ГИА является определение:

- соответствия результатов освоения выпускниками основной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.07 Банковское дело;
- готовности выпускника к видам деятельности и сформированности у выпускника соответствующих профессиональных компетенций в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

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.

1.6. В настоящей Программе используются следующие сокращения: ООП – основная образовательная программа;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

КОД – комплект оценочной документации

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

2. Требования к результатам освоения образовательной программы

2.1. Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: осуществление, учет и контроль банковских операций по привлечению и размещению денежных средств, оказание банковских услуг клиентам в организациях кредитной системы. Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: **08** Финансы и экономика <6>.

2.2. Выпускник, освоивший ОП СПО, должен быть готов к выполнению основных видов профессиональной деятельности согласно получаемой квалификации *специалист банковского дела*: ведение расчетных операций, осуществление кредитных операций, Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 23548 Контролер (Сберегательного банка).

2.3. Государственная итоговая аттестация направлена на оценку овладения выпускниками общими и профессиональными компетенциями, личностными результатами реализации программы воспитания, соответствующими видам деятельности:

2.4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

2.4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий

		(самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их

		формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства,	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона

	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	правила поведения в чрезвычайных ситуациях
		Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

2.4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ведение расчетных операций физических и юридических лиц	ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Навыки:
		Осуществления расчетно-кассовое обслуживание клиентов
		Умения:
		консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям; оформлять договоры банковского счета с клиентами; проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых 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 расчетно-кассовое обслуживание; рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; составлять отчет о наличном денежном обороте; отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов
		Знания:
		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; типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов
	ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной	Навыки:
		использования различные формы расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей
		Умения:
		выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми

	валютах.	поручениями, чеками; использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией
		Знания:
		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
	ПК 1.3. Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов	Навыки:
		подготовки материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов
		Умения:
		систематизировать расчетные (платежные) документы; подготавливать отчетную документацию; использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией
	ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.	Знания:
		локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг; специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов; особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг; методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий
		Навыки:
		Осуществления межбанковские расчеты
		Умения:
		исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; отражать в учете межбанковские расчеты; использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов
		Знания:

		системы межбанковских расчетов; порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России; порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО); порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.		Навыки:
		Осуществления международные расчеты по экспортно-импортным операциям
		Умения:
		проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям; проводить конверсионные операции по счетам клиентов; рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки
		Знания:
		нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; формы международных расчетов; виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; порядок расчета размеров открытых валютных позиций; порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей; системы международных финансовых телекоммуникаций
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.		Навыки:
		обслуживания расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
		Умения:
		консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт; оформлять выдачу клиентам платежных карт; оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в

		валюте Российской Федерации и иностранной валюте; использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами
		Знания: нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт; виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; условия и порядок выдачи платежных карт; технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; типичные нарушения при совершении операций с платежными картами
осуществление кредитных банковских операций	ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.	Навыки:
		оценивания кредитоспособность клиентов
		Умения:
		консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; определять платежеспособность физического лица; оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам; проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; составлять заключение о возможности предоставления кредита; оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа); проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; проводить андеррайтинг предмета ипотеки
		Знания:
		нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; законодательство Российской Федерации о персональных данных; нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите); рекомендации Ассоциации банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков; порядок взаимодействия с бюро кредитных историй; законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых

		услуг; требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; состав и содержание основных источников информации о клиенте; методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга; методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов; методы андеррайтинга предмета ипотеки; методы определения класса кредитоспособности юридического лица
	ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.	Навыки: осуществления и оформлять выдачи кредитов Умения: составлять договор о залоге; оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; формировать и вести кредитные дела Знания: законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора; законодательство Российской Федерации об ипотеке; законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; состав кредитного дела и порядок его ведения; типичные нарушения при осуществлении кредитных операций
	ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.	Навыки: осуществления сопровождение выданных кредитов Умения: 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; вести мониторинг финансового положения клиента;

		контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств; оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности; выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность; разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье; направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента; находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных; подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности; планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности; рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита; оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию
		Знания: способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога; локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц; бизнес-культуру потребительского кредитования; способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей; критерии определения проблемного кредита; типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;

		меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; отечественную и международную практику взыскания задолженности; методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам
	ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	Навыки: проведения операции на рынке межбанковских кредитов Умения: определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке; пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке; оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита Знания: порядок оформления и учета межбанковских кредитов; особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке; основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ¹ ПМ.03 Контролер (Сберегательного банка) 23548 (дополнительная)	ПК 03.01. Осуществлять банковские операции по расчетно-кассовому обслуживанию и кредитованию населения, предприятий, организаций и учреждений с различной формой собственности. ПК 03.02. Принимать вклады, другие виды	Навыки: проведения кассовых операций; проведения операций по банковским вкладам (депозитам). Умения: Проверять правильность оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков; Принимать наличные деньги полистным и поштучным пересчетом с использованием технических средств; Принимать сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников и представителей организаций; Осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки;

¹ Данный модуль формируется образовательной организацией для специалистов среднего звена в соответствии с принятым решением по выбору профессии(ий) рабочих, должности(ей) служащих в соответствии с приказом Минпросвещения России от 14 июля 2023 г. № 534. Виды деятельности образовательная организация выбирает самостоятельно исходя из потребностей регионального рынка труда. Результаты могут быть скорректированы в случае появления профессиональных стандартов по данным позициям. В случае отсутствия данного вида деятельности в ФГОС СПО строка удаляется.

квалификация)	сбережений, платежные документы, следить за правильностью их оформления. ПК 03.03. Подготавливать выписки клиенту по расчетному счету, составлять деловые документы, рассчитывать по процентной ставке размеры выплат, оформлять аккредитивы, переводы, расчетные чеки, продажу и покупку ценных бумаг (сертификатов, лотереи, облигаций, акций). ПК.03.04 Продавать и покупать валюту ПК.03.05. Предоставлять информационно-справочные услуги клиентам банка	Заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России; Оформлять документы по результатам экспертизы; Осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков; Заполнять кассовые документы при приеме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в том числе средствами автоматизированных банковских систем); Осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег; Получать и оформлять подкрепление операционной кассы; Подготавливать излишки денежной наличности для сдачи в учреждение Банка России и оформлять соответствующие документы; Выполнять и оформлять переводы денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов; Осуществлять вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрывать сумки и обрабатывать изъятые из них наличные деньги; Передавать заведующему кассой и принимать у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью; Загружать в кассовые терминалы и банкоматы и изымать из них наличные деньги; Изымать из автоматического сейфа сумки с наличными деньгами; Оформлять документы на излишки и недостачи при пересчете наличных денег, изъятых из сумок; Осуществлять покупку и продажу памятных монет; Заполнять документы по операциям с памятными монетами; Осуществлять визуальный контроль, пересчет и взвешивание слитков драгоценных металлов; Сличать данные контрольного пересчета и взвешивания с данными сопроводительных документов; Принимать и выдавать драгоценные металлы в физической форме; Заполнять документы по операциям с драгоценными металлами; Вести книгу учета принятых и выданных ценностей; Оформлять и сдавать заведующему кассой кассовые документы по завершении операционного дня; Формировать дела (сшивы) с кассовыми документами; Проводить ревизию наличных денег; Осуществлять внутрибанковский последующий контроль кассовых операций; Обеспечивать работу обменного пункта в начале операционного дня; Определять эквивалентные суммы в национальной и
----------------------	--	--

		иностранной валюте в соответствии с установленными курсами покупки-продажи иностранной валюты; Идентифицировать клиента; Осуществлять и оформлять операции по покупке и продаже наличной иностранной валюты; Осуществлять и оформлять операции по размену денежных знаков иностранных государств, замене и покупке поврежденных денежных знаков иностранных государств; Осуществлять и оформлять операции с чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте; Принимать наличную иностранную валюту и чеки для направления на инкассо; Принимать для зачисления на счета физических лиц и выдавать со счетов физических лиц наличную валюту Российской Федерации и наличную иностранную валюту (в том числе с использованием платежных карт); Принимать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации для осуществления перевода из Российской Федерации по поручению физического лица без открытия банковского счета; Выплачивать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации по переводам в Российскую Федерацию без открытия банковского счета в пользу физического лица; Осуществлять заключение операционного дня по операциям с наличной валютой и чеками; Отражать в бухгалтерском учете (в том числе средствами автоматизированных банковских систем) приходные и расходные кассовые операции, операции с сомнительными неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками, операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств, операции с памятными монетами и с драгоценными металлами; Устанавливать контакт с клиентами; Использовать автоматизированные банковские системы при осуществлении операций по вкладам (деPOSITных операций); Информировать клиентов о видах и условиях депозитных операций, помогать в выборе оптимального для клиента вида депозита; Идентифицировать клиентов; Оформлять договоры банковского вклада, депозитные договоры и бухгалтерские документы; Оформлять документы по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу; Оформлять документы по завещательным распоряжениям вкладчиков;
--	--	---

		Открывать и закрывать лицевые счета по вкладам (депозитам); Выполнять и оформлять операции по приему дополнительных взносов во вклады и выплате части вклада; Выполнять разовые и длительные поручения вкладчиков на перечисление (перевод) денежных средств со счетов по вкладам в безналичном порядке; Зачислять суммы поступивших переводов во вклады; Осуществлять пролонгацию договора по вкладу; Исчислять и выплачивать проценты по вкладам (депозитам); Взимать плату за выполнение операций по вкладам и оказание услуг; Отражать в учете операции по вкладам (депозитам); Осуществлять внутрибанковский последующий контроль операций по вкладам; Открывать и закрывать обезличенные металлические счета в различных драгоценных металлах; Оформлять договоры обезличенного металлического счета; Оформлять документы по операциям приема и выдачи драгоценных металлов в обезличенной и физической форме по обезличенным металлическим счетам; Начислять и выплачивать проценты по обезличенным металлическим счетам; Определять размер и взыскивать комиссионные сборы и прочие вознаграждения, связанные с ведением металлических счетов; Отражать в бухгалтерском учете операции с драгоценными металлами; Знания: Правовые основы ведения кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками; Порядок приема и выдачи наличных денег клиентам; Порядок кассового обслуживания кредитных организаций в учреждениях Банка России; Порядок отражения в бухгалтерском учете приходных и расходных кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками; Технологию проведения платежей физических лиц без открытия банковского счета; Порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег; Правила эксплуатации банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов; Признаки платежеспособности и подлинности банкнот и монеты Банка России и иностранных государств; Порядок оформления и ведения учета операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками; Порядок получения памятных и инвестиционных монет в
--	--	---

		Банке России; Порядок приема, хранения и выдачи драгоценных металлов банками; Порядок определения массы драгоценных металлов и исчисления их стоимости; Функции и задачи отдела кассовых операций; Требования к технической укрепленности помещений для совершения операций с наличными денежными средствами и другими ценностями; Общие требования к организации работы по ведению кассовых операций; Порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов; Правила хранения наличных денег; Порядок получения подкрепления операционной кассы и сдачи излишков денежной наличности; Порядок открытия и закрытия обменных пунктов; Порядок установления банком валютных курсов, курсов обмена валюты, комиссии за проведение операций с наличной иностранной валютой; Порядок подкрепления внутренних структурных подразделений уполномоченных банков денежной наличностью и другими ценностями; Порядок доставки денежной наличности и других ценностей из внутреннего структурного подразделения в уполномоченный банк; Порядок проведения операций с наличной иностранной валютой; Операции с денежными средствами или иным имуществом, подлежащие обязательному контролю; Типичные нарушения при совершении кассовых операций; в том числе с наличной иностранной валютой и чеками Правовые основы организации депозитных операций с физическими и юридическими лицами, обеспечения защиты прав и интересов клиентов, порядок лицензирования операций по вкладам (депозитных операций) и операций с драгоценными металлами; Принципы и финансовые основы системы страхования вкладов; Элементы депозитной политики банка; Порядок организации работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты); Виды, условия и порядок проведения операций по вкладам (депозитных операций); Виды вкладов, принимаемых банками от населения; Технику оформления вкладных операций; Стандартное содержание договора банковского вклада (депозитного договора), основные условия, права и ответственность сторон; Порядок распоряжения вкладами; Виды и режимы депозитных счетов, открываемых в банке
--	--	--

		клиентам в зависимости от категории владельцев средств, сроков привлечения, видов валют; Порядок обслуживания счетов по вкладам и оказания дополнительных услуг; Типичные нарушения при совершении депозитных операций (операций по вкладам); Порядок депонирования части привлеченных денежных средств в Банке России; Порядок начисления и уплаты процентов по вкладам (депозитам); Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по вкладам (депозитных операций); Виды операций и сделок, совершаемых кредитными организациями с драгоценными металлами; Условия зачисления на обезличенный металлический счет и возврата со счета драгоценных металлов; Порядок выплаты вознаграждений, связанных с ведением обезличенного металлического счета, изменением индивидуальных характеристик драгоценных металлов; Порядок регулирования открытой позиции в драгоценных металлах; Порядок отражения в бухгалтерском учете операций с драгоценными металлами; Порядок переоценки счетов по учету драгоценных металлов; Типичные нарушения при совершении операций с драгоценными металлами; Приемы и методы коммуникации
--	--	---

2.4.3. Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4

Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
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	ЛР 13
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	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15

3. Форма, сроки проведения государственной итоговой аттестации

3.1. Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты дипломной работы и демонстрационного экзамена.

3.2. ГИА проводится в форме:

-защиты дипломной работа;

-демонстрационного экзамена профильного уровня,

3.3. 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.

3.3 ДЭ профильного уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО. ДЭ проводится с использованием комплектов оценочной документации.

3.4. Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Требования к дипломной работе определяются методическими рекомендациями по выполнению дипломной работы по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу по специальности.

3.5. Основные сроки проведения ГИА определены календарным учебным графиком на учебный год: с 18.05.202__ г. по 28.06.202__ г.

Количество недель, отводимых на государственную (итоговую) аттестацию:

Индекс	Форма ГИА	Кол-во недель
ГИА.01	Подготовка дипломной работы	2
ГИА.02	Подготовка к демонстрационному экзамену	2
ГИА.03	Демонстрационный экзамен	1
ГИА.04	Защита дипломной работы	1

3.6. Дополнительные сроки проведения ГИА:

- для выпускников, не прошедших ГИА по уважительной причине – не позднее четырех месяцев со дня подачи заявления выпускником;
- для выпускников, не прошедших ГИА по неуважительной причине и выпускников, показавших на ГИА неудовлетворительные результаты – не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

4. Подготовка проведения государственной итоговой аттестации, состав государственной экзаменационной комиссии

4.1. ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями, созданной колледжем по специальности 38.02.07 Банковское дело.

4.2. ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:
- педагогических работников,
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее Оператор).

4.3. Состав ГЭК утверждается распорядительным актом директора колледжа действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

4.4. В состав ГЭК входят: председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК, члены ГЭК.

4.5. При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа. Экспертную группу возглавляет главный эксперт.

4.6. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

4.7. Председателем ГЭК колледжа утверждается лицо, не работающее в колледже, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

4.9. К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

4.10. ДЭ профильного уровня проводится с использованием комплектов оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена, разработка и экспертиза осуществляется ФГБОУ ДПО ИРПО.

4.11. Задание ДЭ включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Для проведения в 2028 году ГИА по специальности 38.02.07 Банковское дело выбран Комплект оценочной документации (далее - КОД) КОД 38.02.07, утвержденный ФГБОУ ДПО ИРПО.

4.12. Для проведения ДЭ используются разработанные комплекты оценочной документации с официального сайта Оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликованные 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

Регламент подготовки к ГИА:

1. Формирование тем к дипломным работам и методики оценивания работ предметной (цикловой) комиссией до 8 ноября текущего года;
2. Формирование и утверждение программы ГИА после обсуждения на педагогическом совете с участием председателей ГЭК за 6 месяцев и 1 неделю,
3. доведение программы ГИА до сведения выпускников под подпись не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА; (Приложение 1)
4. Подача представления на председателей ГЭК в Департамент образования и науки города Москвы до 20 ноября; (Приложение 2)
5. Утверждение председателя ГЭК Департаментом образования и науки города Москвы не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря);
6. Утверждение состава ГЭК, состава экспертной группы и состава апелляционной комиссии приказом директора колледжа с 1 по 31 декабря текущего года; (Приложение 3)
7. Закрепление тем дипломных работ, руководителей ДР и консультантов разделов ДР за студентами с 1 по 14 декабря текущего года; (Приложение 4)
8. За две недели до ГИА издается приказ о допуске к ГИА; (Приложение 6).

5. Проведение государственной итоговой аттестации

5.1. Проведение демонстрационного экзамена.

5.1.1 Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.

5.1.2. ДЭ проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ),

представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

План проведения ДЭ:

Не позднее, чем за 20 календарных дней до даты проведения ДЭ, утверждается образовательная организация и ГЭК:

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

5.1.3. В срок за 20 дней до начала ДЭ колледж направляет запрос на обследование ЦПДЭ оператору.

5.1.4. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

5.1.5. Не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и производственной безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

5.1.6. Факт ознакомления выпускников с планом проведения ДЭ, со своим рабочими местами, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

5.1.2. Все участники демонстрационного экзамена и эксперты должны быть зарегистрированы в электронной системе «Цифровая платформа» (далее- ЦП) с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.1.3. Процессы организации и проведения демонстрационного экзамена, включая формирование экзаменационных групп, процедуры согласования и назначения экспертов, аккредитацию ЦПДЭ, автоматизированный выбор заданий, а также обработка и мониторинг результатов демонстрационного экзамена осуществляются в электронной системе ЦП.

5.1.4. Для регистрации в системе ЦП каждый участник и эксперт должен создать и заполнить личный профиль.

5.1.5. Если участник или эксперт ранее зарегистрированы в системе ЦП, производится актуализация профиля.

5.1.6. Все личные профили должны быть созданы/актуализированы и подтверждены не позднее, чем за 21 календарный день до начала демонстрационного экзамена.

5.1.7. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

5.1.8. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;

б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель колледжа, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

и) куратор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее в случае отсутствия в день проведения ДЭ в центре проведения экзамена указанных лиц, решение о проведении ДЭ принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения ДЭ).

5.1.9. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

5.1.10. В день проведения ДЭ в центре проведения экзамена могут присутствовать на основании документов, удостоверяющих личность:

а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

б) представители оператора (по согласованию с колледжем);

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения ДЭ);

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с колледжем).

5.1.11. Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий ДЭ самостоятельно.

5.1.12. Колледж не позднее чем за 1 рабочий день до дня проведения ДЭ уведомляет главного эксперта об участии в проведении ДЭ куратора (ассистента).

5.1.13. Выпускники вправе:

5.1.13.1. пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания ДЭ;

5.1.13.2. получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена; 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 комплектом оценочной документации;

- вовремя проведения ДЭ использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации 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 центра проведения экзамена.

5.1.14. Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

5.1.15. После ознакомления главным экспертом с заданиями ДЭ выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

5.1.16. После объявления главным экспертом начала ДЭ выпускники приступают к выполнению заданий ДЭ.

Время начала ДЭ фиксируется в протоколе проведения ДЭ, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

5.1.17. ЦПДЭ могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществить видеозапись хода проведения ДЭ.

Видеоматериалы о проведении ДЭ в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в колледже не менее 30 дней с момента завершения ДЭ.

5.1.18. Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания ДЭ подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения ДЭ.

5.1.19. В случае удаления из центра ЦПДЭ выпускника, лица, привлеченного к проведению ДЭ, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из ЦПДЭ, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

5.1.20. Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания ДЭ каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

5.1.21. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий ДЭ.

5.1.22. Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

5.1.23. Результаты выполнения выпускниками заданий ДЭ подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания ДЭ.

5.1.24. Баллы выставляются членами Экспертной группы вручную с использованием предусмотренных в системе «Цифровая система оценивания» (далее-ЦСО) форм и оценочных ведомостей, затем переносятся из рукописных ведомостей в систему ЦСО Главным экспертом по мере осуществления процедуры оценки.

5.1.25. После внесения Главным экспертом всех баллов в систему ЦСО, баллы в системе ЦСО блокируются.

5.1.26. После всех оценочных процедур, включая блокировку баллов в системе ЦСО, Главным экспертом и членами Экспертной группы производится сверка баллов, занесенных в систему ЦСО, с рукописными оценочными ведомостями.

5.2. *Защита дипломных работ*

5.2.2. Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

5.2.3. По утвержденным темам дипломных работ руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента, график выполнения работ, которые рассматриваются на заседании П(Ц)К.

5.2.4. Разработка дипломной работы выполняется под непосредственным контролем руководителя

дипломной работы, образование которого соответствует профилю специальности выпускника.

5.2.5. Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- разработка графика выполнения разделов дипломной работы (Приложение 5);
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи студентам в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на ДР.

При работе над дипломной работой студент пользуется методическими рекомендациями по выполнению дипломной работы, разработанные предметной (цикловой) комиссией, а также библиотечным фондом колледжа, нормативной документацией и справочной литературой.

5.2.6. На завершающей стадии работы над дипломной работой проводится предзащита, не позднее, чем за одну неделю до начала работы ГЭК. Цель предзащиты – осуществление контроля готовности студента к защите ДР, своевременного выявления недостатка дипломной работы и их исправления.

5.2.7. При необходимости во время выполнения дипломных работ в помощь студентам назначаются консультанты по отдельным разделам.

5.2.8. Выбор темы, руководителя, студент подтверждает личной подписью.

5.2.9. Общий контроль за ходом выполнения дипломной работы осуществляет заместитель директора колледжа.

К дипломной работе студент прилагает отзыв руководителя дипломной работы.

Отзыв руководителя должен включать:

- характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знаний, умений обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы, а также степень самостоятельности и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению;
- вывод о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите с отметкой, которую заслуживает данная работа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

5.2.9. Выполненные дипломной работы подлежат обязательному внешнему рецензированию.

Рецензия содержит:

- заключение о соответствии дипломной работы заданию;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- возможность использования дипломной работы к внедрению на производстве.

В рецензии указывается конкретная оценка, которой соответствует данная дипломная работа.

5.2.10. К внешнему рецензированию допускаются работы, имеющие отзыв на отметку не ниже «удовлетворительно».

5.2.11. Содержание внешней рецензии доводится рецензентом дипломной работы до студента не позднее, чем за 7 дней до защиты.

5.2.12. После ознакомления с дипломной работой, отзывом руководителя и рецензией заместитель директора подготавливает проект приказа о допуске студентов к защите дипломной работы. Допуск студентов к защите дипломных работ объявляется приказом директора колледжа.

5.2.13. Процесс защиты дипломной работы на заседании государственной экзаменационной

комиссии (не более 45 минут) включает:

- выступление студента на заседании ГЭК (не более 15 мин)
- вопросы членов ГЭК и присутствующих и ответы студента;
- выступление руководителя дипломной работы;
- выступление участников дискуссии;
- заключительное слово студента;
- оценка дипломной работы членами ГЭК.

5.2.14. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии и членами ГЭК в день защиты дипломных работ.

5.2.15. При включении демонстрационного экзамена в состав государственной итоговой аттестации под тематикой дипломной работы понимается наименование комплекта оценочной документации по компетенции. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

6. Оценивание государственной итоговой аттестации.

6.1. Протоколы ГЭК по каждой форме ГИА составляются отдельно в день проведения аттестационных испытаний по данной форме.

6.2. Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

6.3. Процедура оценивания результатов выполнения заданий ДЭ осуществляется членами экспертной группы по 100- балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

6.4. В присутствии члена ГЭК, не входящего в экспертную группу, выставляются баллы в протоколе проведения ДЭ, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

Присутствие других лиц запрещено.

6.5. Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

6.6. После получения протокола проведения демонстрационного экзамена ГЭК оформляет протоколом перевод баллов ДЭ в оценки в соответствии со шкалой перевода.

6.7. В случае досрочного завершения ГИА выпускником по уважительной причине, ГЭК по заявлению такого выпускника принимается решение оценить фактически выполненную ДР при наличии отзыва и рецензии по их результатам, и такой выпускник признается ГЭК прошедшим ГИА. Причина признается уважительной после индивидуального рассмотрения директором колледжа личного заявления студента с указанием причины непрохождения ГИА и ее документальным подтверждением. *(Приложение 7)*

6.8. Защита дипломных работ оценивается по пятибалльной системе:

- **оценка 5 «отлично»** ставится при полном самостоятельном ответе при защите дипломной работы: теоретический материал раскрыт полностью ответы логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные, обучающийся владеет знаниями и умениями, может объяснить их применение на практике; если содержание ответа полностью соответствует

вопросам, продемонстрировано глубокое знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки, студент выделяет причинно-следственные связи. Структура ответа правильно выстроена, части его логически взаимосвязаны, студент демонстрирует грамотную речь и самостоятельные логичные умозаключения. Продemonстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов в их ассоциативной взаимосвязи. Продemonстрировано умение аргументировано излагать собственную точку зрения, сопоставлять точки зрения на проблему, имеющиеся в исторической науке, отвечать на дополнительные вопросы по содержанию работы; ставится при выполнении дипломной работы строго в соответствии с требованиями методических рекомендаций по выполнению работ, обоснованности, четкости ответов членам комиссии, умением пользоваться профессиональной терминологией, при отличной оценке рецензента дипломной работы и отличным отзыве руководителя дипломной работы;

- **оценка 4 «хорошо»** ставится при полном ответе: теоретический материал раскрыт полностью, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; последовательные, правильные, обучающийся владеет знаниями теории, может объяснить их применение на практике, но в ответе есть неточности, допущена нарушение логики вопроса, если содержание ответа в целом соответствует формулировкам вопросов. Продemonстрировано знание фактического материала, владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов, но в ответе встречаются несущественные неточности. Продemonстрировано умение аргументировано излагать собственную точку зрения. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен без нарушений общего смысла, части логически взаимосвязаны. Встречаются затруднения при ответе на дополнительные вопросы; ставится при незначительных замечаниях рецензента и руководителя дипломной работы, при незначительных ошибках на ответы членам ГЭК, на поставленные вопросы членов комиссии при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам; при выполнении дипломной работы строго в соответствии с требованиями методических рекомендаций по выполнению работы, при положительной оценке рецензента дипломной работы и отзыве руководителя дипломной работы;

- **оценка 3 «удовлетворительно»** ставится при ответе: обучающийся владеет знаниями и умениями, может объяснить их применение на практике, но в ответе есть неточности, не достаточно раскрыты ответы на поставленные вопросы, ответ не самостоятельный, допущены ошибки при формулировании основных позиций теории и применения их на практике, содержание ответа в целом соответствует формулировкам вопросов. Продemonстрировано удовлетворительное знание фактического материала, есть фактические ошибки (25–30%). Продemonстрировано достаточное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, есть ошибки в употреблении и трактовке терминов, расшифровке аббревиатур, в использовании категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Нет собственной точки зрения либо она слабо аргументирована. Ответ плохо структурирован, нарушена логика изложения материала, на поставленные вопросы членов комиссии обучающийся дает ответы без грубых ошибок, при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах; ставится при оценке рецензента и руководителя дипломной работы как удовлетворительного, ошибках при ответе членам комиссии, при выполнении дипломной работы с незначительными нарушениями методических рекомендаций по выполнению дипломной работы;

- **оценка 2 «неудовлетворительно»** ставится при ответе: обучающийся недостаточно владеет

знаниями и умениями, допускает грубые ошибки и неточности во время ответа, ответ на поставленные вопросы не дан, содержание ответа не соответствует формулировкам вопросов или соответствует ему в очень малой степени. Пр продемонстрировано крайне низкое (отрывочное) знание фактического материала, много фактических ошибок – практически все факты (данные) либо искажены, либо неверны, крайне слабое владение понятийно- терминологическим аппаратом дисциплины (неуместность употребления, неверные аббревиатуры, искаженное толкование и т. д.), присутствуют многочисленные ошибки в употреблении терминов. Показаны неверные ассоциативные взаимосвязи категорий и терминов дисциплины. Отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции. Части ответа не взаимосвязаны логически, неправильные ответы на основные вопросы, допускает грубые ошибки в ответах, непонимание сущности излагаемых вопросов; на поставленные вопросы членов комиссии обучающийся дает неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; ставится при соответствующем отзыве рецензента и руководителя дипломной работы, грубых ошибках при ответе на вопросы, со значительными нарушениями методических рекомендаций по выполнению дипломной работы.

6.9. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

6.10. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа.

6.11. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из колледжа.

Причина признается уважительной после индивидуального рассмотрения директором колледжа личного заявления студента с указанием причины непрохождения ГИА и ее документальным подтверждением.

6.12. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены колледжем для повторного участия в ГИА не более двух раз.

6.13. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

6.14. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из колледжа и проходят ГИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в колледж на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

7. Порядок подачи и рассмотрения апелляции.

7.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Программы государственной итоговой аттестации и (или)

несогласии с результатами ГИА.

7.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении Программы государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из ЦПДЭ.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

7.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее 3-х рабочих дней с момента ее поступления.

7.4. Апелляционная комиссия состоит из

- председателя апелляционной комиссии,
- не менее 5 членов апелляционной комиссии
- секретаря апелляционной комиссии

из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год 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.

7.5. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме ДЭ.

При проведении ГИА в форме ДЭ по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

7.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА

7.7. При рассмотрении апелляции о нарушении Положения апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Положения не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Положения подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для

реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные колледжем без отчисления такого выпускника из колледжа в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

7.8. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении ДЭ, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию:

- протокол заседания ГЭК
- протокол проведения ДЭ
- письменные ответы выпускника (при их наличии)
- результаты работ выпускника, подавшего апелляцию
- видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ДР, протокол заседания ГЭК.

7.9. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение:

- об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК.

Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

7.10 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов.

При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

7.11. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.12. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

8. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

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

8.2. 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 куратора, 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. В колледже для проведения ГИА оборудованы: пандусы, расширенные дверные проемы, лифт, специальные кресла.

83. 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 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;

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).

84. 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.

ПРОТОКОЛ
ознакомления студентов с Программой государственной итоговой аттестации по
специальности 38.02.07 Банковское дело

№ группы _____

С программой ГИА по специальности в составе:

- ☐ форма ГИА
- ☐ регламент проведения ГИА
- ☐ требования к ДР
- ☐ темы дипломных работ
- ☐ критерии оценивания дипломных работ
- ☐ указание уровней ДЭ
- ☐ порядок подачи апелляции

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

[illegible]

ПРИКАЗ

От « » 20 г. № _____

**Об утверждении состава государственных
экзаменационных комиссий**

– С целью организации и проведения государственной (итоговой) аттестации, обучающихся по специальностям СПО, на основании «Федерального закона об образовании» от 29 декабря 2012 года,

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.05.2022 № 311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры» и в соответствии с учебными планами по специальностям СПО и в соответствии с учебными планами по специальностям СПО.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав государственных экзаменационных комиссий (далее ГЭК) по специальностям (Приложение 1).
2. Заместителю директора составить график и осуществлять контроль проведения консультаций руководителями дипломных работ.
3. Заместителю директора по учебной части проверить оформление и наличие всех необходимых записей в журналах теоретического обучения выпускных групп за весь период обучения. Срок исполнения до _____ г.
4. В срок до 01.06.2022 г. кураторам выпускных групп провести собрания обучающихся и их родителей с целью ознакомления с условиями государственной (итоговой) аттестации по специальностям СПО (протоколы сдать в учебную часть).
5. Ответственность за исполнение приказа возложить на заместителя директора
6. _____
Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора ____

Директор _____

**Темы дипломных работ по специальности
38.02.07 Банковское дело**

1. Разработка мер по улучшению финансового состояния коммерческого банка (на примере...).
2. Разработка мер по улучшению результатов деятельности коммерческого банка (на примере...).
3. Повышение эффективности финансовой деятельности коммерческого банка (на примере...).
4. Разработка механизма обеспечения финансовой устойчивости коммерческого банка (на примере...).
5. Разработка мер по финансовому оздоровлению коммерческого банка (на примере...).
6. Совершенствование управления финансовой устойчивостью коммерческого банка (на примере...).
7. Совершенствование управления ликвидностью коммерческого банка (на примере...).
8. Повышение эффективности деятельности коммерческого банка на основе финансового анализа (на примере...).
9. Разработка мероприятий по оптимизации капитала коммерческого банка (на примере...).
10. Совершенствование управления собственным капиталом коммерческого банка (на примере...).
11. Совершенствование управления привлеченными средствами коммерческого банка.
12. Совершенствование управления доходами и расходами коммерческого банка (на примере...).
13. Совершенствование управления доходностью коммерческого банка (на примере...).
14. Совершенствование управления денежными потоками в коммерческом банке (на примере...).
15. Разработка мероприятий по совершенствованию дивидендной политики коммерческого банка (на примере...).
16. Совершенствование обслуживания юридических лиц в коммерческом банке (на примере...).
17. Совершенствование обслуживания физических лиц в коммерческом банке (на примере...).
18. Совершенствование управления активами и пассивами коммерческого банка (на примере...).
19. Совершенствование управления активами коммерческого банка (на примере...).
20. Совершенствование управления пассивами коммерческого банка (на примере...).
21. Совершенствование управления активными и пассивными операциями в коммерческом банке (на примере...).
22. Разработка мер по улучшению качества активов коммерческого банка (на примере...).
23. Совершенствование депозитных операций коммерческого банка (на примере...).
24. Улучшение взаимодействия коммерческого банка со страховыми компаниями (на примере...).
25. Улучшение взаимодействия коммерческого банка с торговыми организациями (на примере...).
26. Разработка инвестиционной политики коммерческого банка.
27. Повышение эффективности инвестиционной деятельности коммерческого банка (на примере...).
28. Совершенствование управления портфелем ценных бумаг в коммерческом банке (на примере...).
29. Совершенствование формирования финансовых ресурсов банка на рынке ценных бумаг (на примере...).
30. Расширение доверительных операций коммерческого банка на рынке ценных бумаг (на примере...).

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

60. Методы оценки кредитоспособности физического лица и направления их совершенствования в коммерческом банке (на примере...).
61. Роль и место банков с участием иностранного капитала в банковской системе России (на примере...).
62. Формы обеспечения возвратности кредита и возможности их использования в российской банковской практике (на примере...).
63. Особенности предоставления коммерческим банком кредитов под различные виды обеспечения (на примере...).
64. Совершенствование анализа, планирования и контроля качества кредитного портфеля коммерческого банка (на примере...).
65. Меры по расширению кредитования коммерческим банком малого предпринимательства (на примере...).
66. Развитие лизинговых операций в деятельности коммерческого банка (на примере...).
67. Развитие факторинговых операций в деятельности коммерческого банка (на примере...).
68. Развитие форфейтинговых операций в деятельности коммерческого банка (на примере...).
69. Развитие трастовых операций в деятельности коммерческого банка (на примере...).
70. Улучшение взаимодействия коммерческого банка и клиента с использованием современных информационных технологий (на примере...).
71. Развитие дистанционного банковского обслуживания в деятельности коммерческого банка (на примере...).
72. Организация использования интернет-банкинга в коммерческом банке: состояние и перспективы (на примере...).
73. Совершенствование деятельности коммерческого банка по противодействию легализации и отмыванию доходов, полученных преступным путем (на примере...).
74. Обеспечение перспектив роста коммерческого банка на основе маркетингового анализа рыночных возможностей (на примере...).
75. Совершенствование механизма реализации продуктовой стратегии коммерческого банка на рынке банковских услуг (на примере...).
76. Совершенствование механизма реализации ценовой стратегии коммерческого банка на рынке банковских услуг (на примере...).
77. Разработка предложений по повышению конкурентоспособности коммерческого банка (на примере...).
78. Совершенствование применения системы "Private banking" в коммерческом банке (на примере...).
79. Проект реорганизации (слияния, поглощения, присоединения) коммерческого банка (на примере...).
80. Развитие коммерческим банком электронных банковских услуг на основе применения пластиковых карт (на примере...).
81. Совершенствование организации электронных расчетов с использованием банковских карт в коммерческом банке (на примере...).
82. Совершенствование системы управления персоналом в коммерческом банке (на примере...).
83. Внедрение технологий "Telebanking" ("Home banking", "Mobile banking") в деятельности коммерческого банка (на примере...).

84. Внедрение современных банковских продуктов и технологий в деятельности коммерческого банка (на примере...).
85. Механизм межбанковского кредитования для поддержания ликвидности коммерческого банка (на примере...).
86. Роль и особенности инвестиционной деятельности коммерческих банков (на примере...).
87. Участие коммерческого банка в проектном финансировании (на примере...).
88. Состояние и перспективы развития долгосрочного банковского кредитования реального сектора экономики (на примере...).
89. Современные методы оценки кредитоспособности заемщики (на примере...).
90. Особенности работы коммерческого банка с проблемными кредитами (на примере...).
91. Разработка направлений по улучшению финансово-хозяйственной деятельности организации (на примере...).
92. Оптимизация денежных потоков в хозяйственной деятельности организации (на примере...).
93. Разработка инвестиционной стратегии компании (на примере...).
94. Оптимизация внутрикорпоративных финансовых связей в финансово-промышленных группах (на примере...).
95. Разработка финансовой стратегии компании (на примере...).
96. Управление финансовыми рисками в организации (на примере...).
97. Управление денежными потоками предприятия (на примере...).
98. Разработка мероприятий по повышению инвестиционной привлекательности предприятия (на примере...).
99. Применение лизинговых схем финансирования в обновлении основных фондов коммерческого банка.
100. Управление инвестиционным портфелем коммерческого банка (на примере...).
101. Управление портфелем ценных бумаг коммерческого банка (на примере...).
102. Амортизационная политика предприятий и ее роль в воспроизводственном процессе (на примере...).
103. Анализ экономической эффективности финансовых вложений коммерческого банка в ценные бумаги (на примере...).
104. Банки и страховщики: проблемы и перспективы сотрудничества (на примере)
105. Бизнес-планирование как основа финансового оздоровления коммерческого банка (на примере «»).
106. Бизнес-планирование как основа инвестиционного проектирования деятельности коммерческого банка) (на примере.....).
107. Критерии и методы оценки эффективности инвестиционных проектов (на примере проекта...).
108. Кредитные ресурсы организации (предприятия): проблемы их привлечения и использования (на примере...).
109. Мобилизация финансовых ресурсов коммерческого банка путем эмиссии ценных бумаг (на примере...).
110. Неплатежеспособность коммерческих организаций: причины и пути преодоления (на примере «»).
111. Оценка финансового состояния коммерческого банка как фактор повышения его устойчивости (на примере...).

112. Планирование и бюджетирование в системе финансового управления коммерческим банком (на примере...).
113. Повышение эффективности финансирования деятельности коммерческого банка (предприятий) (на примере...).
114. Повышение эффективности использования финансовых ресурсов коммерческого банка (на примере...).
115. Разработка мероприятий по повышению деловой активности коммерческого банка: анализ и оценка (на примере...).
116. Разработка мероприятий по предупреждению санации коммерческого банка (на примере...).
117. Роль финансового анализа коммерческого банка в управлении её (его) деятельностью (на примере...).
118. Развитие имущественного страхования в России и пути их совершенствования (на примере...).
119. Страхование как метод управления финансовыми рисками коммерческого банка (на примере...).
120. Совершенствование управления финансовыми ресурсами организации (предприятия) (на примере...).
121. Совершенствование финансовой стратегии организации (предприятия) на современном этапе (на примере...).
122. Совершенствование финансового планирования в процессе инвестиционной деятельности организации (предприятия) (на примере.....).
123. Совершенствование системы финансового планирования деятельности коммерческого банка (на примере...).
124. Совершенствование дивидендной политики коммерческого банка (на примере.....).
125. Совершенствование организации и проведения анализа финансовой деятельности коммерческого банка (на примере...).
126. Совершенствование структуры капитала коммерческого банка (на примере.....).
127. Управление портфелем ценных бумаг коммерческого банка (на примере...).
128. Управление финансовым обеспечением инвестиционной деятельности коммерческого банка и пути его совершенствования (на примере...).
129. Управление инвестиционным портфелем коммерческого банка (на примере...).
130. Управление денежными средствами коммерческого банка (на примере...).
131. Управление прибылью коммерческого банка (на примере...).
132. Управление дебиторской и кредиторской задолженностью коммерческого банка (на примере...).
133. Управление затратами коммерческого банка и их влияние на финансовые результаты деятельности (на примере...).
134. Управление платежеспособностью и финансовой устойчивостью коммерческого банка (на примере...).
135. Управление кредиторской задолженностью коммерческого банка (на примере.....).
136. Пластиковые карты в современной национальной системе розничных безналичных платежей (на примере...).
137. Финансовые аспекты развития интернет-банкинга в современной России
138. Рынок потребительского кредитования в России: основные тенденции развития
139. Рынок ипотечного кредитования в России: основные тенденции развития

140. Рынок автокредитования в России: основные тенденции развития
141. Рынок образовательных кредитов в России: основные тенденции развития
142. Особенности кредитования субъектов малого предпринимательства в России
143. Рынок микрофинансирования в России: современное состояние и тенденции развития
144. Банковская система России: оценка состояния и перспективы развития
145. Конкуренция на рынке банковских услуг: оценка современного состояния
146. Особенности регулирования деятельности коммерческих банков России
147. Валютная ликвидность банковского сектора: современные особенности регулирования
148. Переход российских банков на новые стандарты ликвидности «Базель III»: проблемы и перспективы
149. Финансовые ресурсы коммерческих банков России: современное состояние и пути их повышения
150. Совокупный капитал коммерческих банков России: современное состояние и проблемы формирования
151. Совокупные активы коммерческих банков России: современное состояние и проблемы формирования
152. Факторинговые операции коммерческих банков России: проблемы и перспективы развития
153. Факторинг как инструмент обеспечения финансовой устойчивости организации (на примере...)
154. Информационные технологии в потребительском кредитовании: поведенческий аспект
155. Совершенствование системы финансовой безопасности коммерческого банка (на примере...)
156. Трастовые операции коммерческих банков России: проблемы и перспективы развития
157. Лизинговые операции коммерческих банков России: проблемы и перспективы развития.

Приложение За
Заместителю директора по УПР

«___» _____ 202__ г.

студента

курса форма обучения _

специальности _____

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

*О закреплении темы и
руководителя дипломной
работы*

Для прохождения Государственной итоговой аттестации в период 20__-20__ учебного года прошу закрепить за мной тему и руководителя дипломной работы, утвержденную протоколом заседания педагогического совета № ____ от «___» _____ 20__ г.:

Тема _____
(наименование темы)

Руководитель _____
(ФИО)

(подпись студента) (расшифровка)

«___» _____ 202__ г

Приложение 4

«УТВЕРЖДАЮ»:

Заместитель директора

_____ «_____»

«_____» _____ 20__ г.

ГРАФИК контроля за выполнением дипломной работы

№ п/п	Этапы работы	Выполнен ие %	Планируемый период (дата контроля)
1.	Ознакомление обучающихся с темами дипломных работ (далее ДР).		
2.	Закрепление темы ДР за студентом, руководителем.		
3.	Приказ о закреплении тем и руководителей ДР.		
4.	Выдача заданий, составление плана ДР, совместно с руководителем.		
5.	Готовность к 1-му этапу контроля ДР.	35 %	
6.	Готовность к 2-му этапу контроля ДР.	70 %	
7.	Готовность к 3-му этапу контроля ДР.	95 %	
8.	Утверждение и подписание разделов ДР у консультантов.	100%	
9.	Прохождение нормоконтроля. Утверждение и получение подписи рецензии внешней и отзыва у руководителя ДР.	100%	
10.	Получение подписи у заместителя директора. Получение рецензии на ДР.	100%	
11.	Защита ДР.		15.06.20__ – 28.06. 20__

Рассмотрено на заседании П(Ц)К

Протокол №_____от_____

Председатель ПЦК _____

ПРИКАЗ

От «___» 20____ г. № _____

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

Во исполнение приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 № 311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и Программы государственной итоговой аттестации

ПРИКАЗЫВАЮ:

Допустить к государственной итоговой аттестации обучающихся:

Директор _____

ПРОТОКОЛ №
заседания государственной экзаменационной комиссии по защите
дипломной работы

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Наименование подготовки (специальность) _____

(код, наименование)

Тема: _____

(полное наименование темы)

Студент: _____

(Фамилия Имя Отчество)

Руководитель дипломной 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 _____

ГӘК

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что студент_____выполнил(а)
(ФИО студента)
и защитил(а) ДР с оценкой _____
2. Присвоить_____квалификацию
(ФИО студента)

(наименование квалификации)

Председатель ГЭК _____

(подпись)

Зам. Председателя ГЭК _____

(подпись)

Члены ГЭК _____

(подпись)

Отв. секретарь _____

(подпись)

Приложение 7

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)