

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна
Должность: ~~Владелец~~
Дата подписания: 11.05.2023 08:19:45
Уникальный программный ключ:
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Университетский колледж»**

Предметно-цикловая комиссия экономических дисциплин

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель
Председателя Правления
АКБ «Ланта-Банк» (АО)
Волков В.А.

« 10 » февраля 2023



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО
«Университетский колледж»
Краюшкина М.В.

« 11 » мая 2023
Приказ от 11.05.2023 № 60-0



**ПРОГРАММА
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

программы подготовки специалистов среднего звена по
специальности 38.02.07 Банковское дело
(код и наименования специальности)
по программе базовой подготовки

Москва, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	16
4. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ	19
5. ФОРМА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	20
6. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА	21
7. ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ (ДИПЛОМНОЙ) РАБОТЫ	23
8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА	34
9. ПРИЛОЖЕНИЯ	38

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», освоении образовательных программ среднего профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией.

Программа государственной итоговой аттестации является частью Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело, соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей и готовности выпускника к видам профессиональной деятельности и сформированным у выпускника соответствующим профессиональным компетенциям (ПК) и общим компетенциям (ОК).

Программа государственной итоговой аттестации разработана с учетом выполнения следующих принципов и требований:

- проведение государственной итоговой аттестации предусматривает открытость и демократичность на этапах разработки и проведения, вовлечение в процесс подготовки и проведения преподавателей и работодателей, экспертизу и корректировку всех компонентов аттестации;

- содержание аттестации учитывает уровень требований ФГОС СПО по специальности - базовый.

Главной задачей по реализации требований федерального государственного образовательного стандарта является реализация практической направленности подготовки специалистов со средним профессиональным образованием. Конечной целью обучения является подготовка специалиста, обладающего не только и не столько совокупностью теоретических знаний, но, в первую очередь, специалиста, готового решать профессиональные задачи.

Государственная итоговая аттестация по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело проводится в форме выпускной квалификационной работы, включающей защиту дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационный экзамен.

Данный вид ГИА позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций и готовность выпускника к выполнению видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.07. Банковское дело, утвержденного приказом Министерства и науки Российской Федерации № 67 от 07 мая 2018 г.

Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки, обучающихся в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС СПО.

К проведению государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателей или их объединений.

Аттестационное мероприятие в виде демонстрационного экзамена, способствует

систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

При выполнении и защите дипломной работы выпускник в соответствии с требованиями ФГОС СПО демонстрирует уровень готовности самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи, прогнозировать и оценивать полученный результат, владеть экономическими, экологическими, правовыми параметрами профессиональной деятельности, а также анализировать профессиональные задачи и аргументировать их решение в рамках определенных полномочий.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы, а также к проведению демонстрационного экзамена образовательная организация определяет в части выбора комплектов оценочной документации, площадок проведения демонстрационного экзамена, в т.ч. на основе материалов и методических указаний оператора демонстрационного экзамена, а также самостоятельно в части требований к дипломным работам (дипломным проектам), их тематике и порядку их защиты.

Предметом ГИА выпускника является уровень образованности, оцениваемый через систему базовых принципов объективной оценки результатов подготовки кадров и индивидуальных достижений, включающих в себя:

- учебные достижения в части освоения учебных дисциплин;
- квалификацию как систему освоенных компетенций, т.е. готовности к реализации основных видов профессиональной деятельности.

Область профессиональной деятельности выпускников специальности 38.02.07 Банковское дело:

- 08 Финансы и экономика.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- наличные и безналичные денежные средства;
- обязательства и требования банка;
- информация о финансовом состоянии клиентов;
- отчетная документация кредитных организаций;
- документы по оформлению банковских операций.

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 67, Уставом колледжа.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- виды и формы итоговой аттестации;
- материалы по содержанию итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- этапы и объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;

- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- материально-технические условия проведения государственной итоговой аттестации;
- состав экспертов уровня и качества подготовки выпускников в период государственной итоговой аттестации;
- фонды оценочных средств, тематика, состав, объем и структура задания студентам на государственную итоговую аттестацию;
- перечень необходимых документов, представляемых на заседаниях государственной аттестационной комиссии;
- форма и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется и утверждается в установленном порядке.

Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся посредством размещения на официальном сайте организации не позднее, чем за шесть месяцев до начала проведения процедур ГИА.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД) по специальности:

1. Ведение расчетных операций;
2. Осуществление кредитных операций;
3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям

служащих;

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК).

Освоенные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника

ВПД 1. Ведение расчетных операций.

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты по экспортно-импортным операциям.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

ВПД 2. Осуществление кредитных операций.

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

- ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.
- ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.
- ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.
- ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

ВПД 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

- ПК 3.1. Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции.
- ПК 3.2. Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.
- ПК 3.3. Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками.
- ПК 3.4. Консультировать клиентов по депозитным операциям.
- ПК 3.5. Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами.
- ПК 3.6. Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами.

Освоенные общие компетенции выпускников

- ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
- ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
- ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
- ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
- ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Минимальные требования к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы среднего профессионального образования по специальности

38.02.07 Банковское дело

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Ведение расчетных операций	ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<p>Практический опыт: осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять договоры банковского счета с клиентами; - проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; - открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; - оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; - рассчитывать прогноз кассовых оборотов; - составлять календарь выдачи наличных денег; - рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; - составлять отчет о наличном денежном обороте; - устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; - отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; - исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; - порядок планирования операций с наличностью; - порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов
	ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм	<p>Практический опыт: осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять и оформлять расчеты платежными

расчетов в национальной и иностранной валютах	<p>поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;</p> <p>- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p>
	<p>Знания:</p> <p>- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;</p> <p>- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</p> <p>- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</p> <p>- содержание и порядок заполнения расчетных документов.</p>
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	<p>Практический опыт:</p> <p>проведения расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней</p>
	<p>Умения:</p> <p>- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;</p> <p>оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;</p> <p>- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.</p>
	<p>Знания:</p> <p>- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;</p> <p>порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;</p>
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	<p>Практический опыт:</p> <p>проведения межбанковских расчетов</p>
	<p>Умения:</p> <p>- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</p> <p>- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</p> <p>- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</p> <p>- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</p> <p>- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</p> <p>- отражать в учете межбанковские расчеты;</p> <p>- использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов.</p>
	<p>Знания:</p> <p>- системы межбанковских расчетов;</p> <p>порядок проведения и учет расчетов по</p>

		<p>корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<p>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p>	<p>Практический опыт: осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; - проводить конверсионные операции по счетам клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; - осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; - 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;
	<p>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p>	<p>Практический опыт: обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Осуществление кредитных операций</p>	<p>ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов</p>	<p>Практический опыт: оценки кредитоспособности клиентов</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 региональных 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<p>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов</p>	<p>Практический опыт: осуществления и оформления выдачи кредитов</p> <hr/> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <hr/> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<p>ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов</p>	<p>Практический опыт: осуществления сопровождения выданных кредитов</p> <hr/> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>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.</p> <p>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</p>
--	--	---

		качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам.
	ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Практический опыт: проведения операций 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.
	ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	Практический опыт: формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам
		Умения: - рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; - рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов
		Знания: - нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери; - порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту; - порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам; - порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов.
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям	Выполнение работ агента банка	Умения: - осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг; - выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;

<p>рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - выявлять потребности клиентов; - определять преимущества банковских продуктов для клиентов; - ориентироваться в продуктовой линейке банка; - консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка; - консультировать клиентов по тарифам банка; - выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка; - формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; - использовать личное имиджевое воздействие на клиента; - переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка; - формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг; - осуществлять обмен опытом с коллегами; - организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг; - использовать различные формы продвижения банковских продуктов; - осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта; - классификацию банковских операций; - особенности банковских услуг и их классификацию; - параметры и критерии качества банковских услуг; - понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы; - структуру цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке; - определение ценовой политики банка, ее объекты и типы; - понятие продуктовой линейки банка и ее структуру; - продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности; - основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений; - организационно-управленческую структуру банка; - составляющие успешного банковского бренда; - роль бренда банка в продвижении банковских продуктов; - понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг; - особенности продажи банковских продуктов и услуг; - основные формы продаж банковских продуктов; - политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг; - условия успешной продажи банковского продукта; - этапы продажи банковских продуктов и услуг;

		<ul style="list-style-type: none"> - организацию послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов; - отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг; - способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам; - способы продвижения банковских продуктов; - правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг; - принципы взаимоотношений банка с клиентами; - психологические типы клиентов; - приёмы коммуникации; - способы выявления потребностей клиентов; - каналы для выявления потенциальных клиентов.
--	--	---

2.2. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию, определяется учебным планом специальности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Программа государственной итоговой аттестации, требования к аттестационным мероприятиям, а также критерии оценки знаний, умений, опыта практической деятельности доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Продолжительность и сроки государственной итоговой аттестации определяются учебным планом по специальности 38.02.07 Банковское дело и включают проведение демонстрационного экзамена (ДЭ), подготовку и защиту дипломной работы (дипломного проекта) (ДР).

Согласно учебному плану основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.07 Банковское дело и годовому календарному графику учебного процесса устанавливаются следующие этапы, объем времени и сроки проведения ГИА:

Условия подготовки государственной итоговой аттестации

Процедура подготовки государственной итоговой аттестации включает следующие организационные мероприятия:

№ n/n	<i>Содержание деятельности</i>	<i>Срок выполнения</i>
1.	Определение тематики дипломных работ (ДР).	ноябрь
2.	Подбор экспертов качества подготовки выпускников – руководителей ДР, председателей ГЭК.	ноябрь
3.	Проведение организационного собрания для выпускников по подготовке и проведению ГИА.	декабрь
4.	Закрепление тематики ДР за студентами на основании личных заявлений.	март
5.	Подготовка приказа об утверждении тем ДР и закреплении научных руководителей.	март

6.	Проведения консультаций по выполнению ДР.	апрель
7.	Подготовка приказа о составе государственной экзаменационной комиссии.	декабрь
8.	Подготовка приказа о допуске студентов к государственной итоговой аттестации.	май
9.	Организация и проведение ГИА в форме демонстрационного экзамена	май
10.	Составление расписания заседаний государственной экзаменационной комиссии.	декабрь
11.	Контроль за ходом выполнения студентами ДР.	май-июнь
12.	Организация заседаний государственной экзаменационной комиссии. Подготовка аудитории и документов, представляемых на заседаниях ГЭК.	июнь

Содержание дипломной работы. Тематика дипломных работ.

Для проведения аттестационных испытаний выпускников по специальности 38.02.07 Банковское дело утверждается тематика дипломных работ, позволяющая наиболее полно оценить уровень и качество подготовки выпускника в ходе решения и защиты им комплекса взаимосвязанных вопросов.

При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Тематика ДР должна:

- соответствовать современному уровню и перспективам развития науки, техники, производства, экономики и культуры;
- создать возможность реальной работы с решением актуальных практических задач и дальнейшим использованием, внедрением материалов работы в банковской сфере;
- быть достаточно разнообразной для возможности выбора студентом темы в соответствии с индивидуальными склонностями и способностями.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы из утвержденного списка, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Для подготовки ДР студенту назначается руководитель. Закрепление за студентами тем дипломных работ, назначение руководителей осуществляется приказом директора колледжа не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

По утвержденным темам руководители работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого выпускника. Задания на ДР выдаются выпускникам не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. При выдаче индивидуальных заданий руководитель работы разъясняет назначение и задачи, структуру и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы.

Основными функциями руководителя работы являются:

- разработка задания на подготовку работы;
- разработка совместно с обучающимися плана работы;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения работы;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль за ходом выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- консультирование обучающегося по подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;
- предоставление письменного отзыва на работу.

В отзыве руководителя на дипломную работу должны найти отражение следующие вопросы:

- характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению работы;
- проявленные (не проявленные) им способности;
- оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении работы;
- степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ДР к защите.

Оформленная дипломная работа передается при необходимости рецензенту.

Рецензирование ДР проводится добровольно с целью получения дополнительной объективной оценки труда студента специалистами в соответствующей области.

В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты государственных органов, частных организаций, а также и преподаватели других учебных заведений по профилю ДР.

Рецензент оценивает дипломную работу по форме и содержанию. В рецензии отражаются следующие вопросы:

- актуальность темы дипломной работы;
- заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы с выделением положительных сторон и недостатков (с указанием, по возможности, конкретных параграфов/или страниц);
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- рекомендации для использования ее результатов;
- общую оценку качества выполнения работы;
- заключение должно содержать выводы о соответствии работы предъявляемым требованиям.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием ФИО, ученого звания, ученой степени (при наличии), места работы, должности, даты.

Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается.

Подписанная рецензентом рецензия представляется в ГЭК вместе с ДР в установленные сроки.

4. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми образовательной организацией по специальности среднего профессионального образования.

ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, 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 по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее - оператор) (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - эксперты).

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа (далее - экспертная группа).

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

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

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению образовательной организации органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находится образовательная организация.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

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

представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая

экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

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

Экспертная группа создается по специальности среднего профессионального образования, по которой проводится демонстрационный экзамен.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

Основными функциями экзаменационной комиссии являются:

- комплексная оценка компетенций выпускника на соответствие требованиям федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело;
- принятие решения о присвоении уровня квалификации и выдаче выпускнику соответствующего документа о среднем профессиональном образовании;
- подготовка рекомендаций по совершенствованию качества профессионального обучения специалистов на основе анализа результатов государственной итоговой аттестации выпускников колледжа среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело.

5. ФОРМА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело проводится в форме выпускной квалификационной работы (ВКР), включающей в себя защиту дипломной работы и демонстрационный экзамен.

Данный вид ГИА позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций и готовность выпускника к выполнению видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.07. Банковское дело, утвержденного приказом Министерства и науки Российской Федерации № 67 от 07 мая 2018 г.

Программа государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.07 Банковское дело, требования к работам, а также критерии оценки знаний выпускников утверждаются директором колледжа.

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

6. ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

6.1. Организационная модель проведения итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена

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

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению колледжа на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов "Ворлдскиллс", устанавливаемых автономной некоммерческой организацией "Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)" (далее - Агентство), а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных образовательными организациями в Программу ГИА.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена 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 техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, 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.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

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

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;
- д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);
- е) выпускники;
- ж) технический эксперт;
- з) представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);
- и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));
- к) организаторы, назначенные образовательной организацией из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

- а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);
- б) представители оператора (по согласованию с образовательной организацией);
- в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);
- г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

Лица, указанные в данном Положении, обязаны:

соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Положения, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Положения, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Положения.

При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован центр проведения экзамена, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

Технический эксперт вправе:

наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и

здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Представитель образовательной организации располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Выпускники вправе:

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

получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена 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 демонстрационного экзамена.

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

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

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакомливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и

производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

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

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

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

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

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

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

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

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной

документации и задания демонстрационного экзамена.

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

6.2. Задания демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

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

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

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

7. ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ ВЫПУСКНИКОВ

7.1. Подготовка дипломной работы

7.1.1. Структура ДР состоит из следующих элементов:

- титульного листа;
- задания на ДР;
- календарного плана работы по выполнению ДР;
- содержания (оглавления);
- введения;
- основной части, состоящей из 2-3 разделов и подразделов (главы, параграфы);
- заключения;
- списка использованных источников (включая ссылки на литературу, Интернет-ресурсы и другие источники);

- приложений.

Титульный лист ДР оформляется по образцу. На титульном листе ДР указывается наименование колледжа, специальность, тема работы, фамилия и инициалы студента, фамилия и инициалы руководителя работы.

Задание на ДР включает основные вопросы для разработки, план работы, согласованный с научным руководителем.

Календарный план работы по выполнению ДР выполняется в виде графика выполнения основных этапов подготовки ДР, согласованного с научным руководителем. Выполнение каждого этапа подтверждается подписью руководителя.

Работа должна быть выполнена в четкой логической последовательности. Иерархия подчиненности глав, разделов и подразделов в содержании должна быть аналогична примеру:

1. Риски (глава)

1.1 Методы оценки рисков (раздел)

1.1.1. Статистические методы оценки рисков (подраздел)

1.1.1.1. Имитационные модели оценки рисков (пункт).

1.1.1.1.1. Узлы имитационной модели (подпункт).

Подпункты можно не нумеровать, т.е. в рассмотренном примере номер 1.1.1.1.1. можно не писать.

Желательно, чтобы все содержание помещалось на одной странице. Заголовки одинаковых ступеней необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три - пять знаков по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки на конце.

Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим номером страницы в правом столбце содержания.

Во введении автор обосновывает актуальность и практическую значимость выбранной темы, определяет степень научной разработанности, формулирует цель и задачи, объект, предмет и методы исследования. Указывает структуру работы. Объектом работы специалиста по туризму, как правило, являются отношения в исследуемой сфере, а предмет исследования находит свое отражение в названии темы ДР.

Обозначается цель исследования, для достижения цели ставятся конкретные задачи, которые находят отражения в названиях глав и параграфов ДР.

По объему введение должно составлять в пределах 3-5 страниц.

В основной части работы излагается содержание темы в соответствии с планом.

Первый раздел посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ДР. В нем содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ДР. В этом разделе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Второй раздел посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Каждый раздел должен завершаться четким критическим выводом. При раскрытии темы необходимо показать приобретенные теоретические знания, умение работать с литературой, а также способность анализировать, обобщать и сравнивать исследуемые явления. Для подтверждения главной мысли или основного положения можно

использовать цитирование. При этом цитату берут в кавычки и указывают источник (делают сноску), из которого она приводится.

В заключении подводятся итоги работы, формируют выводы и предложения по совершенствованию, раскрывается значимость полученных результатов.

Выводы и предложения должны непосредственно вытекать из анализа тех или иных вопросов в самом тексте ДР и излагаться четко и лаконично.

Выводы и заключения студента должны содержать рациональный вариант решения рассматриваемой проблемы и его обоснование.

По объему заключение не должно превышать пяти страниц.

Список использованных источников призван показать научную, теоретическую и практическую базу исследования. Рекомендуется использовать не менее 25-30 различных источников.

Приложения помещают после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. В этом разделе помещается подобранный студентом справочный или вспомогательный материал, имеющий непосредственное отношение к ДР: анкеты, статистические данные, диаграммы, графики, формы договоров, расчеты, таблицы, проекты документов и нормативных правовых актов, предлагаемых студентом.

Их наличие и количество свидетельствуют о глубине проработки материала по избранной теме и являются подтверждением обоснованности выводов и предложений.

Приложения располагаются в конце работы. Необходимость в приложениях обычно возникает тогда, когда приведенные в работе соображения требуют более детального их пояснения или подтверждения дополнительными материалами, включение которых в основной текст нарушит логику изложения или приведет к другим нежелательным последствиям (например, превышение установленного объема работы).

На каждом из листов приложений в правом верхнем углу пишут «Приложение А», «Приложение Б» и т.д. В тексте работы на все приложения должны быть сделаны ссылки.

7.1.2. Порядок подготовки ДР. Выпускная квалификационная работа должна представлять собой самостоятельное законченное исследование на заданную тему, написанное лично автором под руководством руководителя, свидетельствующее об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал,

используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы.

Рекомендуемый объем работы – от 50 до 60 страниц печатного текста без приложений.

Работа должна свидетельствовать о способности автора к систематизации, закреплению и расширению полученных во время учебы теоретических знаний и практических навыков по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям; применению этих знаний

при решении разрабатываемых в ДР вопросов и проблем; степени подготовленности студента к самостоятельной практической работе по специальности. ДР должна привить студенту навыки творческого изучения и решения актуальных проблем конкретной специальности.

ДР выполняется студентом по материалам, собранным им лично в период производственной (преддипломной) практики.

ДР выполняется на основе глубокого изучения литературных источников. Подбор и изучение литературы для выполнения ДР является одним из важных этапов работы студента.

Подбирать литературу следует сразу же после выбора темы ДР. Подбор литературы производится студентом самостоятельно. Подбирая литературу, надо обращаться к изданиям последних лет, так как в них наиболее полно отражена действующая практика, показано все то новое и прогрессивное, что следует использовать при разработке основных вопросов избранной темы.

Самостоятельная работа при подборе литературы не исключает консультаций с руководителем работы. С ним должен быть обязательно согласован список отобранной литературы.

В список источников включают нормативные правовые акты, авторефераты диссертаций, монографии, научные статьи и иные источники (учебная, справочная литература).

Источники располагают в списке в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- периодические издания;
- Интернет-ресурсы.

В данном списке необходимо использовать только официальные источники публикации.

Все источники в работе должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

Применяют сквозную нумерацию, по всему списку литературы.

При использовании нормативных или литературных материалов ссылки на источники обязательны.

При использовании материалов, полученных через сеть «Internet», обязательно делается ссылка на сайт или адрес, откуда материалы получены.

Копирование работ из имеющихся «Internet – коллекций» работ не допускается.

При выявлении подобных работ руководитель изменяет тему, и работа готовится заново.

Работу над источниками следует начинать с изучения нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления; комментариев к законодательству; учебников, учебных пособий, научных статей и монографий по рассматриваемой тематике.

Сбор и обобщение фактического материала - особо важный этап работы над выбранной

темой. Именно здесь студент имеет возможность наиболее полно продемонстрировать свои знания, умение формулировать свою точку зрения и делать обобщения по тому или иному вопросу, вносить конкретные предложения с учетом самостоятельного изучения и осмысления фактического материала.

Практический материал студент должен собрать и систематизировать во время преддипломной практики.

При подготовке к преддипломной практике студенту целесообразно составить вопросник (программу), определив круг задач, которые следует выяснить в ходе практики по конкретным вопросам выпускной работы. Рекомендуется согласовать вопросник с руководителем ДР.

Собрав и изучив источники и практический материал, студент приступает к написанию ДР.

Изложение вопросов темы должно быть последовательным, логичным.

Все разделы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание следует обращать на логические переходы от одного раздела к другому, а внутри разделов - от вопроса к вопросу.

Излагать материал в ДР рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. Не допускается также произвольное сокращение слов.

Приводимые в тексте цитаты, справочные материалы следует тщательно сверить и снабдить их постраничными ссылками на источники.

Рекомендуется в конце работы приводить список использованных источников, а в тексте указывать в квадратных скобках только порядковый номер источника в этом списке и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст.

При изложении спорных вопросов темы необходимо приводить мнение различных авторов. Если в работе критически рассматривается точка зрения какого-либо автора, его мысль следует излагать без сокращений, то есть приводить цитаты: только при этом условии критика может быть объективной. Обязательным, при наличии различных подходов к решению изучаемой проблемы, является сравнение рекомендаций, содержащихся в действующих нормативных правовых актах и работах различных авторов. Только после этого студент обосновывает свое мнение по спорному вопросу или соглашается с одной из уже имеющихся точек зрения, выдвигая в любом случае соответствующие аргументы.

Изложение рассматриваемых вопросов можно иллюстрировать справочными и аналитическими таблицами, выполненными, главным образом, самостоятельно. В отдельных случаях можно заимствовать некоторые таблицы из литературных источников с обязательной ссылкой на первоисточник.

Таблицы должны иметь названия и нумерацию, нумерация таблиц должна быть сквозной для всех глав работы.

Ссылаться на таблицу нужно в таком месте текста, где формулируется положение, подтверждающееся или иллюстрируемое ею. В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а необходимо сформулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные. Законченные главы ДР сдаются руководителю на проверку в сроки, предусмотренные календарным планом. Обязательны для исправления

фактические ошибки и противоречия, отмеченные руководителем. Проверенные главы должны быть доработаны в соответствии с полученными от руководителя замечаниями.

Следует обратить внимание на то, что тема ДР должна быть абсолютно одинаковой во всех документах, а именно в:

- заявлении студента об утверждении темы;
- приказе об утверждении темы и руководителя ДР;
- титульном листе ДР;
- задании на ДР;
- календарном плане;
- отзыве руководителя;
- рецензии;
- презентации, раздаточных материалах.

7.1.3. Требования к оформлению ДР. ДР должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать через 1,5 интервала (шрифт

«Times New Roman», размер шрифта – 14), соблюдая следующие размеры полей: левое - 35 мм; правое - 20 мм; верхнее - 20 мм; нижнее 25 мм.

Все листы ДР (за исключением приложений) должны быть пронумерованы. Нумерация начинается с третьего листа (Введение) и заканчивается последним (заключительным) листом. Номера страниц проставляются вверху страницы с форматированием по центру.

Название каждой главы в тексте работы допускается набирать 16-м шрифтом; название каждого параграфа набирается 14-м шрифтом. Каждая глава (раздел) начинается с новой страницы, подразделы располагаются друг за другом. В тексте ДР рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Слишком много цитат в работе приводить не следует, цитирование используется как прием аргументации. В случае необходимости можно излагать чужие мысли своими словами, но и в этом варианте надо делать ссылку на первоисточник. Ссылку нужно делать подробную. Подробная ссылка на первоисточник делается под чертой внизу той страницы, где заканчивается цитата или изложение чужой мысли. При подробной ссылке указываются фамилия, инициалы автора, название работы, издательство, место и год издания, страница.

Для наглядности в ДР включаются таблицы и графики. Графики выполняются четко в строгом соответствии с требованиями деловой документации.

Нумерация таблиц, графиков (отдельно для таблиц и графиков) должна быть сквозной на протяжении всей ДР. Нумерация таблиц осуществляется следующим образом: первая цифра - № главы, 2 цифра - порядковый номер. Например, 2.1. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне, затем дается ее название и единица измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы). При ссылке на таблицу следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится заголовок «Продолжение таблицы «номер таблицы», а также «шапка» таблицы. Формулы расчетов в тексте надо выделять отдельной строкой, давая подробное пояснение каждому символу (когда он встречается впервые). Рекомендуется нумеровать формулы в пределах каждой главы, особенно, если в тексте

приходится на них ссылаться.

Излагать материал в ДР следует четко, ясно, от третьего лица, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Пояснять надо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список использованных источников. В список включаются все источники по теме, с которыми студент ознакомился при написании работы.

Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и букву (без знака №). В левом нижнем углу можно указывать, на основании каких источников составлено приложение. Объем приложений не ограничивается.

В своем окончательном варианте ДР не должна содержать чистых листов бумаги.

После согласования окончательного варианта ДР с научным руководителем, работу, аккуратно напечатанную, брошюруют и прошивают скоросшивателем.

После получения отзыва на ДР изменения в ее содержание студент может вносить исключительно по согласованию с научным руководителем. После рецензирования ДР изменениям не подлежит.

7.2. Предварительная защита дипломной работы

7.2.1. Подготовка к предварительной защите дипломной работы

Перед переплетом и последующим предъявлением ДР для защиты необходимо проверить:

- соответствие названия темы ДР, указанной на титульном листе и в задании, названию в приказе;
- идентичность заголовков в оглавлении и в работе, а также их общую редакционную согласованность;
- правильность подкладки листов (их последовательность и размещение относительно корешка);
- правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений; общую редакционную согласованность таблиц и надписей;
- наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, использованные источники; правильность ссылок;
- отсутствие карандашных пометок и элементов оформления в карандаше;
- наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

Студент, не позднее чем за 5 рабочих дней до даты предзащиты ДР, оформляет окончательный (согласованный с руководителем) бумажный вариант ДР в типографском переплете с шитыми бланками титульного листа, задания на ДР и передает его руководителю.

Руководитель ДР до даты предзащиты оформляет отзыв на ДР.

Студент к дате предзащиты готовит ДР, презентацию, демонстрационные материалы к ДР в электронном виде.

Студент к дате предзащиты ДР готовит распечатку демонстрационных материалов и текста доклада на защите в одном экземпляре.

7.2.2. Предварительная защита дипломной работы

Предварительная защита проводится комиссией по предзащите.

Секретарь комиссии по предзащите осуществляет допуск студентов в помещение проведения предзащиты в соответствии со списком допущенных к предзащите.

Комиссия по предзащите может работать с одним студентом всем составом или распределить студентов по членам комиссии.

Комиссия (член комиссии) проверяет соответствие темы ДР, ФИО руководителя данным соответствующего приказа, знакомится с отзывом научного руководителя на ДР, текстом выступления (доклада) студента, проверяет комплектность ДР, наличие и оформление сопроводительных документов (титульный лист, задание на выполнение ДР, календарный план, отзыв руководителя, список используемых источников), соответствие оформления ДР методическим рекомендациям, соответствие оглавления основному тексту ДР, знакомится с демонстрационными материалами.

Комиссия (член комиссии) проверяет соответствие представленной студентом электронной версией ДР на соответствие бумажному варианту, правильность названия электронных файлов их форматов.

При отсутствии электронной версии ДР студент считается не прошедшим предзащиту.

Комиссия (член комиссии) может попросить студента выступить с докладом и/или задать ему вопросы по выполнению и содержанию ДР.

К защите дипломной работы допускаются студенты, прошедшие предзащиту.

7.3. Подготовка к защите дипломной работы

Выпускник, получив положительный отзыв о ДР от научного руководителя, рецензию внешнего рецензента и разрешение о допуске к защите, должен подготовить доклад (7-10 минут), в котором четко и кратко излагаются основные положения ДР. При этом для большей наглядности целесообразно использовать презентацию (в Power Point), желательно - согласованную с руководителем. Можно также подготовить раздаточный материал для председателя и членов ГЭК. Краткий доклад может быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, «своими словами», не зачитывая текст.

Для успешной защиты необходимо хорошо подготовить доклад. В нем следует отразить, что сделано лично студентом, чем он руководствовался при исследовании темы, что является предметом изучения. Желательно пояснить, какие методы использованы при изучении рассматриваемой проблемы, какие новые результаты достигнуты в ходе исследования и каковы вытекающие из исследования основные выводы. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые приводятся в случае необходимости для доказательства или иллюстрации того или иного вывода. Более конкретно его содержание определяется студентом совместно с руководителем.

Студент предоставляет в ГЭК на защиту ДР следующие документы:

- ДР (бумажный вариант в твердом типографском переплете);
- материалы по ДР на электронном носителе;
- отзыв руководителя ДР;
- рецензию на ДР;

- демонстрационные материалы;
- презентацию.

7.4. Процедура защиты дипломной работы

Защита ДР происходит на открытом заседании ГЭК. Задачей ГЭК является определение уровня теоретической подготовки студента, его подготовленности к профессиональной деятельности и принятие решения о возможности выдачи диплома государственного образца о присвоении соответствующей квалификации.

Дата проведения защиты ДР определяется приказом по колледжу. Защита проводится в комиссии, утвержденной приказом по колледжу.

Секретарь ГЭК осуществляет допуск студентов в помещение защиты ДР в строгом соответствии со списком допущенных к защите, одновременно проводя идентификацию личности по паспорту. Количество человек, одновременно присутствующих в помещении защиты ДР, определяется комиссией. Секретарь собирает ДР и сопроводительные документы у студентов в соответствии со списком допущенных к защите, информирует студентов о составе ГЭК, продолжительности защиты для каждого студента, а также о правилах поведения на защите и системе оценки уровня знаний.

Секретарь ГЭК объявляет начало защиты каждой ДР, называя ФИО студента и тему ДР. Студент делает доклад, общая продолжительность которого не должна превышать 7-10 минут. Рекомендуется следующий общий регламент выступления и ответов на вопросы комиссии.

Студент должен представиться и объявить тему ДР.

После представления студент начинает свое выступление в соответствии с регламентом.

Студент в своем выступлении должен отразить:

- актуальность темы ДР;
- объект исследования;
- цель ДР;
- постановку задачи (комплекса задач);
- используемый инструментарий;
- полученные результаты;
- обобщающие выводы.

Выступление не должно содержать описание структуры (оглавления) и содержания ДР, список использованных источников, а также информации, не относящейся к области исследования ДР.

По окончании доклада студенту задают вопросы председатель, члены комиссии (не менее 2-х вопросов).

При неясности вопроса студент имеет право попросить задать его повторно или уточнить, но не более двух раз.

При наличии вопроса(ов) членов ГЭК студент должен либо дать ответ, либо констатировать невозможность на него ответить.

Завершение своего выступления студент должен formalизовать словами «ответ на вопрос закончил/а».

После ответов студента на вопросы может зачитываться отзыв руководителя, а также

оглашаются замечания рецензента.

При наличии замечаний в рецензии комиссия предоставляет студенту возможность ответить.

Комиссия проверяет результаты работы студента по устранению замечаний комиссии по предзащите.

Комиссия предоставляет заключительное слово студенту.

После завершения работы ГЭК со студентом он должен оставаться на территории колледжа до времени объявления результатов.

Вопросы, задаваемые студенту на защите ДР, могут относиться как к теме ДР, так и к связанным с ней областям исследования, поэтому перед защитой целесообразно восстановить в памяти разделы курса, которые имеют прямое отношение к теме ДР.

Студенту разрешается пользоваться текстом ДР. По докладу и ответам на вопросы ГЭК судит о широте кругозора студента, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

Оценка результата защиты ДР производится на закрытом заседании ГЭК.

Оценивается работа по 4-х балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При оценке принимаются во внимание оригинальность и научно-практическое значение темы, качество выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и полнота ответов на вопросы. Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на открытом заседании ГЭК.

Студенту, имеющему оценку «отлично» не менее чем 75% дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и защитившим выпускную квалификационную работу на «отлично», выдается диплом с отличием.

Выпускники, получившие на итоговых испытаниях оценку «неудовлетворительно» допускаются к повторной итоговой аттестации через год.

7.5. Хранение дипломных работ

Лучшие дипломные работы, представляющие учебно-методическую ценность, используются в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

Выполненные студентами работы подлежат хранению после их защиты в архиве колледжа не менее пяти.

7.6. Тематика дипломных работ по специальности 38.02.07 Банковское дело

1. Кредитная политика региональных коммерческих банков (на примере конкретного банка).
2. Кредитование корпоративных клиентов банков (на примере конкретного банка).
3. Инновации на рынке кредитных услуг и продуктов.
4. Потребительское кредитование: сущность, границы, виды и перспективы развития в РФ.
5. Оценка кредитоспособности заемщика - физического лица (на примере...)
6. Оценка кредитоспособности заемщика - юридического лица (на примере...)
7. Оценка финансового состояния предприятия - заемщика в системе внутреннего

кредитного рейтинга заемщика.

8. Образовательный кредит в системе финансирования профессионального образования в России.
9. Управление кредитными рисками банка (на примере конкретного банка).
10. Особенности кредитования малого и среднего бизнеса.
11. Проблемы и перспективы развития ипотечного кредитования в РФ.
12. Формирование резервов на возможные потери по ссудам и приравненной к ним задолженности (на конкретном примере).
13. Операции банка с корпоративными ценными бумагами.
14. Операции банков России с собственными ценными бумагами.
15. Операции банка с государственными ценными бумагами.
16. Межбанковские расчеты: принципы организации, формы, технологии.
17. Автоматизированные платежные системы: проблемы и перспективы развития.
18. Рынок банковских карт в России: проблемы и перспективы развития.
19. Анализ обеспечения возвратности банковского кредита физическими лицами (на примере...).
20. Активные операции коммерческого банка (на примере...).
21. Совершенствование банковского обслуживания физических лиц (на примере...).
22. Страхование вкладов физических лиц (на примере).
23. Совершенствование организации кредитования физических лиц (на примере...).
24. Анализ кредитования малого и среднего бизнеса, как элемент структуры активов филиала (на примере...).
25. Роль привлеченных средств в формировании ресурсной базы коммерческого банка (на примере...).
26. Перспективы развития дистанционного банковского обслуживания клиентов - физических лиц в России (на примере...).
27. Особенности кредитования малого и среднего бизнеса (на примере...).
28. Организация потребительского кредитования (на примере).
29. Кредитные операции коммерческого банка: анализ и перспективы развития (на примере).
30. Ипотечное кредитование (на примере...).

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА

8.1. Оценка уровня и качества подготовки выпускников по специальности 38.02.07

«Банковское дело» определяется:

- по результатам демонстрационного экзамена;
- по результатам выполнения и защиты дипломной работы.

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

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

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

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

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Агентством (Союзом "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)") либо международной организацией "WorldSkills International", в том числе "WorldSkills Europe" и "WorldSkills Asia", и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам "Ворлдскиллс" выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

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.

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

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

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

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

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

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

8.2. Требования к содержанию выпускных квалификационных работ (дипломных работ)

Дипломная работа оценивается членами ГЭК на ее закрытом заседании в день защиты. Оценки объявляются комиссией в тот же день.

При оценке дипломной работы учитываются:

- актуальность темы; соответствие темы проблемам объекта исследования;
- логичность структуры работы, взаимосвязь между её разделами;
- адекватность выбранных в работе методов и подходов решаемой проблеме, соответствие методического аппарата уровню современных научных разработок;
- конкретность и обоснованность авторских выводов и практических рекомендаций по решению поставленных задач, для достижения главной цели работы, соответствие практических рекомендаций результатам проведенного анализа;
- последовательность, конкретность и глубина изложения материала работы;
- наличие в работе практической значимости, перспективы практического внедрения результатов работы;
- обоснованное представление аналитического и проектного материала посредством таблиц и рисунков (диаграмм, графиков);
- количество и актуальность литературных источников, используемых в работе, наличие в тексте работы ссылок на используемые материалы;
- язык изложения (соответствие научному стилю, отсутствие просторечных оборотов, профессионального сленга);
- соблюдение правил оформления выпускных работ;
- соблюдение требований к объему выпускной работы.

При оценке защиты дипломной работы учитываются:

- качество доклада (логичность изложения, отражение в докладе сути работы, наличие обоснований принятых решений, отражение вклада автора в работу, соблюдение регламента защиты);
- качество раздаточных материалов (иллюстрационный материал должен быть логично выстроен, аккуратно оформлен и информационно насыщен, т.е. должен позволять

составить целостное представление о наиболее важных результатах выполненной работы);

- качество электронной презентации (она должна логически поддерживать доклад, освещающая тезисно основные результаты работы);

- качество ответов на вопросы (ответы должны быть лаконичными, чёткими и по существу вопроса, от выпускника требуются способность обосновать свою точку зрения, владение профессиональной терминологией и научным языком).

При оценке дипломной работы и защиты принимается во внимание наличие справок о внедрении и других документов, подтверждающих практическую / научную ценность работы.

Результаты итоговой аттестации (защиты дипломной работы) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки:

«Отлично» выставляется выпускнику, если:

- работа выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии со стандартом;

- выступление студента на защите структурировано, раскрыты причины выбора и актуальность темы, цель и задачи работы, предмет и объект исследования, логика выведения каждого наиболее значимого вывода;

- в заключительной части доклада студентом показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, освещены вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

- длительность выступления соответствует регламенту;

- отзыв руководителя на работу не содержит замечаний;

- ответы на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии логичны, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями монографических источников и нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из дипломной работы, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы выпускником;

- широкое применение информационных технологий, как в самой выпускной работе, так и во время выступления.

«Хорошо» выставляется выпускнику, если:

- работа выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ней;

- выступление студента на защите структурировано, допускаются одна-две неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей и задач работы, предмета и объекта исследования, допускается погрешность в логике выведения одного из

наиболее значимых выводов, которая устраняется в ходе дополнительных уточняющихся вопросов;

- в заключительной части доклада выпускника недостаточно отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

- длительность выступления выпускника соответствует регламенту;

- отзыв руководителя на работу не содержит замечаний или имеют незначительные замечания;

- в ответах выпускника на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии допущено нарушение логики, но, в целом, раскрыта сущность вопроса, тезисы выступающего подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из дипломной работы, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы выпускником;

- ограниченное применение выпускником информационных технологий, как в самой дипломной работе, так и во время выступления.

«Удовлетворительно» выставляется выпускнику, если:

- работа выполнена в соответствии с целевой установкой, но не в полной мере отвечает предъявляемым требованиям, в том числе по оформлению в соответствии со стандартом;

- выступление выпускника на защите дипломной работы структурировано, допускаются неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей и задач работы, предмета и объекта исследования, допущена грубая погрешность в логике выведения одного из наиболее значимых выводов, которая при указании на нее, устраняется с трудом;

- в заключительной части доклада выпускник недостаточно отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

- длительность выступления выпускника превышает регламент;

- отзывы руководителя на работу содержат замечания и перечень недостатков, которые не позволили выпускнику полностью раскрыть тему;

- ответы выпускника на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями монографических источников и нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из дипломной работы, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы выпускником;

- недостаточное применение информационных технологий, как в самой дипломной работе, так и во время выступления;

- в процессе защиты работы выпускник продемонстрировал понимание содержания ошибок, допущенных им при ее выполнении.

«Неудовлетворительно» выставляется выпускнику, если:

- работа выполнена с нарушением целевой установки, не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются отступления от стандарта;

- выступление выпускника на защите не структурировано, недостаточно раскрываются причины выбора и актуальность темы, цели и задачи работы, предмет и объект исследования, допускаются грубые погрешности в логике выведения нескольких из наиболее значимых выводов, которые, при указании на них, не устраняются;

- в заключительной части доклада выпускника не отражаются перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику;

- длительность выступления выпускника значительно превышает регламент;

- отзывы руководителя на работу содержат аргументированный вывод о несоответствии выпускной работы требованиям образовательного стандарта;

- ответы выпускника на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии

не раскрывают сущности вопроса, не подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из дипломной работы, показывают отсутствие самостоятельности и глубины изучения проблемы выпускника;

- в процессе защиты работы выпускник демонстрирует непонимание содержания ошибок, допущенных им при ее выполнении.

Результаты защиты дипломных работ оформляются протоколами заседания ГЭК.

По результатам итоговой аттестации студентов-выпускников комиссия по защите дипломных работ принимает решение о присвоении им квалификации по соответствующей специальности и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании.

