Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна
Должность: Исполнительный директор
Дата подписания: 13.08.2026 17:53:08
Уникальный программный ключ:
b60019126a3f15cfd49eff4247dfc09aa2f09f7a

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

**УТВЕРЖДЕНО:**
Исполнительный директор АНО ПО
«Университетский колледж»
_____ Краюшкина М.В.
«30» марта 2026

# ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 38.02.07 Банковское дело
*(код и наименования специальности)*
по программе базовой подготовки

Москва, 2026

Программа ГИА разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело (базовая подготовка)

**Содержание**

1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации ..... 4
1.1. Цель и задачи государственной итоговой аттестации ..... 4
1.2. Формы государственной итоговой аттестации ..... 4
1.3. Объем времени на проведение государственной итоговой аттестации ..... 5
1.4. Сроки проведения государственной итоговой аттестации ..... 6
2. Основные правила организации и проведения государственной итоговой аттестации…6
2.1. Порядок подготовки проведения ГИА ..... 6
2.2. Порядок организации и проведения демонстрационного экзамена ..... 7
2.3. Порядок организации и проведения защиты дипломной работы (проекта) ..... 12
2.4. Порядок оценивания результатов ИГА ..... 14
2.5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций ..... 16
2.6. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов ..... 18
3. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации ..... 19
3.1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы среднего профессионального образования ..... 19
3.2. Комплект оценочной документации демонстрационного экзамена ..... 21
3.3. Тематика дипломных работ (проектов) ..... 62
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации ..... 62
4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для подготовки и проведения ГИА…. ..... 62
4.2. Перечень иного учебно-методического и информационного обеспечения, используемого при подготовке и проведении ГИА, в т.ч. перечень программного обеспечения и информационных справочных систем ..... 64
Приложения ..... 65

# 1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **38.02.07 Банковское дело,** утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 ноября 2023 г. № 856 утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.12.2023 № 76429;
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности **38.02.07 Банковское дело** (базовая подготовка).

Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования основной профессиональной образовательной программы и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

### 1.1. Цель и задачи государственной итоговой аттестации

**Целью государственной итоговой аттестации** является определение соответствия результатов освоения выпускниками ООП соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности **38.02.07 Банковское дело** (базовая подготовка).

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится государственной экзаменационной комиссией.

### 1.2. Формы государственной итоговой аттестации

Итоговая государственная аттестация выпускников по специальности **38.02.07 Банковское дело** (базовая подготовка) проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы (проекта).

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 образовательной организации 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, 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).

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

Дипломный проект (работа) выпускников, осваивающих образовательные программы в области искусств, может предполагать различные виды подготовки (в том числе исполнение сольной программы, исполнение концертной программы с участием в сольных и ансамблевых/ансамблевых и хоровых номерах, дирижирование и работа с хором в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО).

Темы дипломных проектов (работ) определяются образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тематика дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

**1.3. Объем времени на проведение государственной итоговой аттестации**

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации определяется в соответствии с ФГОС СПО и учебными планами по специальности **38.02.07 Банковское дело** (базовая подготовка) составляет 6 недель.

## 2. Основные правила организации и проведения государственной итоговой аттестации

### 2.1. Порядок подготовки проведения ГИА

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющей государственную аккредитацию образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности **38.02.07 Банковское дело** ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК). 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 Агентства (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена).

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов Агентства (далее - экспертная группа).

Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа 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 Министерством образования и науки Челябинской области.

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

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК.

Экспертная группа создается по специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов Агентства, 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.

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

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемые Агентством, осуществляющим организационно-техническое и информационное обеспечение прохождения выпускниками ГИА в форме демонстрационного экзамена, по профессии, специальности среднего профессионального образования, отдельному виду деятельности.

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.

Требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, задания и критерии оценивания государственных экзаменов, а также уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте Агентства в сети "Интернет" единых оценочных материалов, включаются в программу ГИА.

**2.2. Порядок организации и проведения демонстрационного экзамена**

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных в Программу ГИА по специальности **38.02.07 Банковское дело.**

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 располагается на территории АНО ПО «Университетский колледж»

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, обеспечивают проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена может быть дополнительно обследован Агентством 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) директор АНО ПО «Университетский колледж» (или лицо, его заменяющее);

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) (при необходимости).

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 Агентства (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, присутствующие в центре проведения экзамена, 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 Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения

грубых нарушений требований Порядка, 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 Порядка.

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 ознакамливает 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 Агентства, 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.

**2.3. Порядок организации и проведения защиты дипломной работы (проекта)**

Для выполнения дипломного проекта выпускнику выдается задание на для выполнения дипломной работы (проекта), разработанное руководителем дипломной работы (проекта) по утвержденной теме. Задание на дипломную работу (проект) рассматривается ведущими преподавателями и утверждается заместителем директора по УПР. Выдача выпускнику задания на дипломную работу (проект) должна сопровождаться консультацией со стороны руководителя, в ходе которой разъясняются задачи, структура, объем работы (проекта), принцип разработки и оформления.

Методические указания по выполнению дипломной работы (проекта) разрабатываются преподавателями, реализующими ПМ по данной специальности, обсуждаются на заседании методического совета и утверждаются заместителем директора по УПР.

Перед защитой дипломной работы (проекта) руководитель дипломной работы (по возможности совместно с ведущими преподавателями по специальности) проводит предварительную защиту дипломной работы (проекта). На предзащиту выпускники обязаны представить предварительный вариант текста дипломной работы (проекта).

Предварительная защита проводится не позднее, чем за 3 недели до защиты. Замечания и дополнения к дипломной работе (проекту), высказанные на предзащите, обязательно учитываются выпускниками до представления проекта к защите.

Окончательная версия выполненной, полностью оформленной и подписанной работы (проекта) предоставляется руководителю вместе с электронной версией не позднее, чем за 2 недели до защиты. Подписанная руководителем дипломная работа (проект) далее передается в учебную часть для прохождения нормоконтроля.

Для осуществления нормоконтроля приказом по колледжу назначается ответственный преподаватель, который по результатам нормоконтроля делает отметку на титульном листе дипломной работы (проекта) и при необходимости вносит информацию в рецензию.

Руководитель дипломной работы (проекта) составляет отзыв на каждую работу (проект), в котором дает краткую характеристику отношения студента к выполнению работы; оценивает качество оформления работы; указывает особые примечания и рекомендации, а также дает свою предварительную оценку.

Дипломные работы (проекты) подлежат обязательному рецензированию. Рецензия может быть внутренняя (обязательная) и внешняя (не обязательная). Внешнее рецензирование дипломных работ (проектов) проводится с целью обеспечения

объективности оценки труда выпускника. Выполненные дипломные работы (проекты) рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломной работы (проекта). Внутренняя рецензия осуществляется ведущими преподавателя колледжа, владеющими темой дипломной работы (проекта).

Рецензенты дипломных работ (проектов) из числа работников колледжа определяются не позднее, чем за месяц до защиты и утверждаются приказом директора колледжа.

Рецензия должна включать: заключение о соответствии дипломной работы (проекта) заявленной теме и заданию на него; оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы (проекта); оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости проекта; оценку степени сформированности общих и профессиональных компетенций.

Заместитель директора по учебной работе на основании отзыва руководителя и рецензии принимает решение о допуске выпускника к защите, делая соответствующую запись на титульном листе дипломной работы (проекта).

Подготовив дипломную работу (проект) к защите, выпускник готовит выступление (доклад), наглядную информацию - схемы, таблицы, графики и другой иллюстративный материал - для использования во время защиты. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам ГЭК.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание ГЭК предоставляются следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности.
- Приказ директора о проведении государственной итоговой аттестации.
- График проведения государственной итоговой аттестации.
- Приказ Министерства образования и науки Челябинской области о назначении председателей государственной экзаменационной комиссии.
- Приказ директора о допуске выпускников к государственной итоговой аттестации.
- Приказ директора об утверждении тем дипломных работ (проектов).
- Приказ директора о закреплении тем дипломных работ (проектов) за выпускниками выпускной группы.
- Программа государственной итоговой аттестации по специальности
- Дипломные работы (проекты).
- Журналы теоретического обучения за весь период обучения.
- Сводная ведомость итоговых оценок.
- Аттестационные листы, характеристики, дневники по производственной практике, отчеты по производственной практике.
- Зачетные книжки выпускников.
- Бланк протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

Перед началом защиты председатель ГЭК знакомит выпускников с порядком проведения защиты. При защите дипломной работы (проекта) на доклад отводится 10-15 минут. Доклад следует начинать с обоснования актуальности темы исследования, его цели и задач, далее по главам раскрывать основное содержание дипломной работы (проекта), а затем осветить основные результаты работы (проекта), сделанные выводы и предложения.

Выпускник должен сделать свой доклад свободно, не читая письменного текста. Рекомендуется в процессе доклада использовать компьютерную презентацию проекта, заранее подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал (например, проекты уставов, нормативных актов и т.д.), иллюстрирующий основные положения проекта.

Члены ГЭК могут задать вопросы выпускнику, относящиеся к содержанию проекта.

При оценке защиты дипломной работы (проекта) учитываются:

- актуальность темы дипломной работы (проекта);

- качество и оформление дипломной работы (проекта), грамотность составления пояснительной записки (при наличии), выводов;

- содержание доклада и ответов на вопросы.

По окончании доклада зачитываются отзыв руководителя и рецензия.

Защита дипломной работы (проекта) проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. На заседании могут присутствовать руководители дипломных работ (проектов), рецензенты, а также выпускники.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации

Лучшие дипломные работы (проекты) могут быть рекомендованы ГЭК к публикации в виде отдельной статьи и/или реализации их на базе партнеров образовательной организации.

По окончании защит дипломных работ (проектов) ГЭК предоставляет отчет, в котором приводится анализ хода и результатов защиты, характеристика общего уровня и качества профессиональной подготовки выпускников, указывается степень сформированности и развития общих и профессиональных компетенций, личностных и профессионально важных качеств выпускников и выполнения потребностей рынка труда, требований работодателей. Кроме того, указываются имевшие место недостатки в подготовке выпускников, предложения о внесении изменений в программы подготовки специалистов среднего звена по совершенствованию качества подготовки выпускников.

**2.4. Порядок оценивания результатов ИГА**

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.

**2.5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

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

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

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

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

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

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

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

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

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

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

### 2.6. Особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;
- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

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

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка[1]).

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

## 3. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации

### 3.1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы среднего профессионального образования

В процессе ГИА осуществляется экспертиза сформированности у выпускников общих и профессиональных компетенций (ОК и ПК).

Общие компетенции, включающие в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

---

[1] Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 ноября 2010 г. N 1031н "О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 января 2011 г., регистрационный N 19539), с изменениями, внесенными приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 июня 2013 г. N 272н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 августа 2013 г., регистрационный N 29265) и от 17 ноября 2020 г. N 789н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 декабря 2020 г., регистрационный N 61636).

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Профессиональные компетенции, включающие в себя способность выпускника:

***ПМ 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.

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

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

***ПМ 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.

***ПМ 3. Выполнение работ по профессии 23548 Контролер (Сберегательного банка)***

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 Банка России и иностранных государств.

ПК 3.4. Выполнять и оформлять операции с памятными монетами и драгоценными металлами.

ПК 3.5. Осуществлять контроль кассовых операций.

ПК 3.6. Выполнять и оформлять операции с наличной иностранной валютой и чеками.

ПК 3.7. Консультировать клиентов по депозитным операциям.

ПК 3.8. Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами в валюте Российской Федерации и иностранной валюте.

ПК 3.9. Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами.

ПК 3.10. Выполнять и оформлять операции по привлечению во вклады драгоценных металлов.

**3.2. Комплект оценочной документации демонстрационного экзамена**

Оценочные материалы демонстрационного экзамена - профильного уровня.

**УТВЕРЖДЕНО**
Протокол заседания Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО от «3» августа 2023 г. № 8

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

## Том 1

(Комплект оценочной документации)

| | |
|---|---|
| **Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования** | 38.02.07 Банковское дело |
| **Наименование квалификации** (наименование направленности) | Специалист банковского дела |
| Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО): | ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 05.02.2018 № 67 |
| Виды аттестации: | Государственная итоговая аттестация |
| | Промежуточная аттестация |
| Уровни демонстрационного экзамена: | Базовый |
| | Профильный |
| Шифр комплекта оценочной документации: | КОД 38.02.07-1-2024 |

## 1. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

| | | |
|---|---|---|
| **ГИА** | - | государственная итоговая аттестация |
| **ДЭ** | - | демонстрационный экзамен |
| **ДЭ БУ** | - | демонстрационный экзамен базового уровня |
| **ДЭ ПУ** | - | демонстрационный экзамен профильного уровня |
| **КОД** | - | комплект оценочной документации |
| **ОК** | - | общая компетенция |
| **ОМ** | - | оценочный материал |
| **ПА** | - | промежуточная аттестация |
| **ПК** | - | профессиональная компетенция |
| **СПО** | - | среднее профессиональное образование |
| **ФГОС СПО** | - | федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, на основе которого разработан комплект оценочной документации |
| **ЦПДЭ** | - | центр проведения демонстрационного экзамена |

## 2. СТРУКТУРА КОД

В структуру КОД:

1. комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
2. перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
3. примерный план застройки площадки ДЭ;
4. требования к составу экспертных групп;
5. инструкции по технике безопасности;
6. образец задания.

# 3. КОД

## 3.1 Комплекс требований для проведения ДЭ

**Применимость КОД.** Настоящий КОД предназначен для организации и проведения ДЭ (уровней ДЭ) в рамках видов аттестаций по образовательным программам среднего профессионального образования, указанным в таблице № 1.

Таблица № 1

| Вид аттестации | Уровень ДЭ |
|---|---|
| ПА | - |
| ГИА | Базовый уровень |
| | Профильный уровень |

КОД в части ПА, ГИА (ДЭ БУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) включает составные части - инвариантную часть (обязательную часть, установленную настоящим КОД) и вариативную часть (необязательную), содержание которой определяет образовательная организация самостоятельно на основе содержания реализуемой основной образовательной программы СПО, включая квалификационные требования, заявленные 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.

Общие организационные требования:

1. ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.
2. ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
3. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.
4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.
5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
6. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

8. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.

10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, обучающихся, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

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

12. Обучающиеся знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

13. Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

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

**Требование к продолжительности ДЭ.** Продолжительность ДЭ зависит от вида аттестации, уровня ДЭ (таблица № 2)

Таблица № 2

| **Вид аттестации** | **Уровень ДЭ** | **Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная)** | **Продолжительность ДЭ** |
|---|---|---|---|
| ПА | - | Инвариантная часть | **1 ч. 30 мин.** |
| ГИА | базовый | Инвариантная часть | **3 ч. 00 мин.** |
| ГИА | профильный | Инвариантная часть | **3 ч. 30 мин.** |
| ГИА | профильный | Совокупность инвариантной и вариативной частей | **не более 4 ч. 30 мин.** |

**Требования к содержанию КОД.** Единое базовое ядро содержания КОД (таблица № 3) сформировано на основе вида деятельности (вида профессиональной деятельности) в соответствии с ФГОС СПО и является общей содержательной основой заданий ДЭ вне зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

Таблица № 3

| **ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД[1]** | | |
|---|---|---|
| **Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности** | **Перечень оцениваемых ОК/ПК** | **Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)** |
| Ведение расчетных операций | ОК: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Умение: анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части |
| | ОК: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Умение: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| | ОК: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Умение: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач |
| | ПК: Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов | Умение: оформлять договоры банковского счета с клиентами |
| | | Умение: проверять правильность и полноту оформления расчетных документов |
| | | Умение: открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте |

[1] Единое базовое ядро содержания КОД – общая (сквозная) часть единого КОД, относящаяся ко всем видам аттестации (ГИА, ПА) вне зависимости от уровня ДЭ.

| ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД[1] | | |
|---|---|---|
| **Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности** | **Перечень оцениваемых ОК/ПК** | **Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)** |
| | ПК: Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах | Умение: выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками |
| | ПК: Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт | Умение: оформлять выдачу клиентам платежных карт |

Содержательная структура КОД представлена в таблице № 4.

Таблица № 4

| **Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)** | **Перечень оцениваемых ОК, ПК** | **Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)** | **ПА[2]** | **ГИА ДЭ БУ** | **ГИА ДЭ ПУ** |
|---|---|---|---|---|---|
| **Инвариантная часть КОД** | | | | | |
| Ведение расчетных операций | ОК: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Умение: анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части | ■ | ■ | ■ |
| | ОК: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Умение: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | ■ | ■ | ■ |
| | ОК: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Умение: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач | ■ | ■ | ■ |
| | ПК: Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов | Умение: оформлять договоры банковского счета с клиентами | ■ | ■ | ■ |
| | | Умение: проверять правильность и полноту оформления расчетных документов | ■ | ■ | ■ |
| | | Умение: открывать и закрывать лицевые счета в валюте | ■ | ■ | ■ |

[2] Содержание КОД в части ПА равно содержанию единое базового ядра содержания КОД.

| Вид деятельности (вид профессиональной деятельности) | Перечень оцениваемых ОК, ПК | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) | ПА[2] | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ |
|---|---|---|---|---|---|
| **Инвариантная часть КОД** | | | | | |
| | | Российской Федерации и иностранной валюте | | | |
| | ПК: Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах | Умение: выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками | ■ | ■ | ■ |
| | ПК: Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт | Умение: оформлять выдачу клиентам платежных карт | ■ | ■ | ■ |
| Осуществление кредитных операций | ОК: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Умение: анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части | | ■ | ■ |
| | ОК: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Умение: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | | ■ | ■ |

| Вид деятельности (вид профессиональной деятельности) | Перечень оцениваемых ОК, ПК | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) | ПА[2] | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ |
|---|---|---|---|---|---|
| **Инвариантная часть КОД** | | | | | |
| | ОК: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Умение: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач | | ■ | ■ |
| | ОК: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Умение: рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования | | ■ | ■ |
| | ПК: Оценивать кредитоспособность клиентов | Умение: определять платежеспособность физического лица | | ■ | ■ |
| | | Умение: оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам | | ■ | ■ |
| | | Умение: составлять заключение о возможности предоставления кредита | | ■ | ■ |
| | | Умение: оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа) | | ■ | ■ |
| | ПК: Осуществлять и оформлять выдачу кредитов | Умение: составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать | | ■ | ■ |

| Вид деятельности (вид профессиональной деятельности) | Перечень оцениваемых ОК, ПК | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) | ПА[2] | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ |
|---|---|---|---|---|---|
| **Инвариантная часть КОД** | | | | | |
| | | своевременность и полноту поступления платежей | | | |
| | | Умение: оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов | | ■ | ■ |
| | | Умение: формировать и вести кредитные дела | | ■ | ■ |
| | ПК: Осуществлять сопровождение выданных кредитов | Умение: направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента | | ■ | ■ |
| | | Умение: рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита | | | ■ |
| | | Умение: разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье | | | ■ |

| Вид деятельности (вид профессиональной деятельности) | Перечень оцениваемых ОК, ПК | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) | ПА[2] | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ |
|---|---|---|---|---|---|
| **Инвариантная часть КОД** | | | | | |
| | ПК: Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам | Навык: формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам | | | ■ |
| | | Умение: рассчитывать сумму формируемого резерва | | | ■ |
| | | Умение: отражать в учете сумму формируемого резерва | | | ■ |
| **Вариативная часть КОД** | | | | | |
| Вариативная часть КОД формируется образовательными организациями на основе реализуемой основной образовательной программы СПО и с учетом квалификационных требований, заявленных конкретными 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.<br>Рекомендации по формированию вариативной части КОД для ДЭ ПУ представлены в приложении № 1 к настоящему тому № 1 оценочных материалов. | | | | | ■ |

**Требования к оцениванию.** Распределение значений максимальных баллов (таблица № 5) зависит от вида аттестации, уровня ДЭ, составляющей части ДЭ.

Таблица № 5

| **Вид аттестации** | **Уровень ДЭ** | **Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть)** | **Максимальный балл** |
|---|---|---|---|
| ПА | ДЭ | Инвариантная часть | 26 из 26 |
| ГИА | ДЭ БУ | | 50 из 50 |
| | ДЭ ПУ | | 80 из 80 |
| *ГИА* | *ДЭ ПУ* | *Вариативная часть* | *20 из 20* |
| ГИА | ДЭ ПУ | Совокупность инвариантной и вариативной частей | 100 из 100 |

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ в рамках ПА представлена в таблице № 6.

Таблица № 6

| **№ п/п** | **Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности) | **Критерий оценивания**[3] | **Баллы** |
|---|---|---|---|
| 1 | Ведение расчетных операций | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | 2,00 |
| | | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | 2,00 |
| | | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | 3,00 |
| | | Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов | 12,00 |
| | | Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм | 4,00 |

[3] Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

| № п/п | Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности) | Критерий оценивания[3] | Баллы |
|---|---|---|---|
| | | расчетов в национальной и иностранной валютах | |
| | | Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт | 3,00 |
| | | **ИТОГО** | **26,00** |

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА представлена в таблице № 7.

Таблица № 7

| № п/п | Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности) | Критерий оценивания[4] | Баллы |
|---|---|---|---|
| 1 | Ведение расчетных операций | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | 2,00 |
| | | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | 2,00 |
| | | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | 3,00 |
| | | Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов | 12,00 |
| | | Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах | 4,00 |
| | | Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт | 3,00 |
| 2 | Осуществление кредитных операций | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | 2,00 |

[4] Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

| № п/п | **Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности) | **Критерий оценивания[4]** | **Баллы** |
|---|---|---|---|
| | | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | 2,00 |
| | | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | 2,00 |
| | | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | 2,00 |
| | | Оценивать кредитоспособность клиентов | 8,00 |
| | | Осуществлять и оформлять выдачу кредитов | 6,00 |
| | | Осуществлять сопровождение выданных кредитов | 2,00 |
| | | **ИТОГО** | **50,00** |

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА представлена в таблице № 8.

Таблица № 8

| № п/п | **Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности) | **Критерий оценивания[5]** | **Баллы** |
|---|---|---|---|
| 1 | Ведение расчетных операций | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | 2,00 |
| | | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | 2,00 |

[5] Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

| № п/п | **Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности) | **Критерий оценивания**[5] | **Баллы** |
|---|---|---|---|
| | | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | 3,00 |
| | | Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов | 12,00 |
| | | Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах | 4,00 |
| | | Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт | 3,00 |
| 2 | Осуществление кредитных операций | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | 2,00 |
| | | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | 2,00 |
| | | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | 2,00 |
| | | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | 2,00 |
| | | Оценивать кредитоспособность клиентов | 8,00 |
| | | Осуществлять и оформлять выдачу кредитов | 6,00 |
| | | Осуществлять сопровождение выданных кредитов | 14,00 |
| | | Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам | 18,00 |
| | | **ИТОГО** | **80,00** |

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная и вариативная части КОД) в рамках ГИА представлена в таблице № 9.

Таблица № 9

| № п/п | **Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности) | **Критерий оценивания**[6] | **Баллы** |
|---|---|---|---|
| 1 | Ведение расчетных операций | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | 2,00 |
| | | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | 2,00 |
| | | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | 3,00 |
| | | Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов | 12,00 |
| | | Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах | 4,00 |
| | | Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт | 3,00 |
| 2 | Осуществление кредитных операций | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | 2,00 |
| | | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | 2,00 |
| | | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | 2,00 |
| | | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | 2,00 |
| | | Оценивать кредитоспособность клиентов | 8,00 |
| | | Осуществлять и оформлять выдачу кредитов | 6,00 |

[6] Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

| № п/п | **Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности) | **Критерий оценивания**[6] | **Баллы** |
|---|---|---|---|
| | | Осуществлять сопровождение выданных кредитов | 14,00 |
| | | Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам | 18,00 |
| **ИТОГО (инвариантная часть)** | | | **80,00** |
| **ВСЕГО (вариативная часть)**[7] | | | **20,00** |
| **ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей)** | | | **100,00** |

[7] Критерии оценивания вариативной части КОД разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с учетом 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.

## 3.2 Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания представлен в зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлен в таблице № 10.

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания может быть дополнен образовательной организацией с целью создания необходимых условий для участия в ДЭ обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся из числа детей-инвалидов, и инвалидов.

Таблица № 10

<table>
<tr><td colspan="3">Кол-во рабочих мест: 15</td></tr>
<tr><td colspan="3">Количество зон застройки площадки: 1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Зоны площадки</td></tr>
<tr><td>Наименование зоны площадки<br>(наименование модуля задания)</td><td>Код зоны площадки</td><td>Вид аттестации/уровень ДЭ<br>(ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ)</td></tr>
<tr><td>Ведение расчетных операций</td><td rowspan="3">А</td><td>ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Осуществление кредитных операций</td><td>ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ</td></tr>
<tr><td>ГИА/ДЭ ПУ</td></tr>
<tr><td colspan="3">Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания</td></tr>
</table>

| № | Наименование | Минимальные (рамочные) технические характеристики | Кол-во на 1 рабочее место | Единица измерения | Кол-во на общее число рабочих мест | Код зоны площадки | Вид аттестации/уровень ДЭ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Перечень оборудования** | | | | | | | |
| 1 | Компьютер в сборе (или ноутбук) | Процессор минимум 2-х ядерный, 4 Гб RAM, 512 Гб HDD, ОС, пакет офисных программ, справочно-правовая система | 1 | шт | 15 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 2 | Компьютерная мышь | Оптическая проводная (или беспроводная) минимум 2-х кнопочная мышь | 1 | шт | 15 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 3 | Коврик для мыши | Материал покрытия ткань, материал основания резина | 1 | шт | 15 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 4 | Устройство, предназначенное для вывода текстовой информации (принтер, МФУ) | На усмотрение образовательной организации.<br>Допускается 1 на 5 участников | 1 | шт | 15 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 5 | USB флешка | От 2 Gb. | 1 | шт | 15 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Стол | На усмотрение образовательной организации | 1 | шт | 15 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 7 | Стул со спинкой | На усмотрение образовательной организации | 1 | шт | 15 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 8 | Устройство для отображения обратного отчета времени | На усмотрение образовательной организации | 1 | шт | 1 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| **Перечень инструментов** | | | | | | | |
| 1 | Отсутствуют | | | | | | |
| **Перечень расходных материалов** | | | | | | | |
| 1 | Бумага А4 | Не менее 80г/м2 | 0,1 | пачка | 1,5 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 2 | Лоток для бумаги | Горизонтальный | 1 | шт | 15 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 3 | Ручка | Шариковая | 1 | шт | 15 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ГИА/ДЭ ПУ |
| 4 | Степлер канцелярский с набором скоб | До 10 листов | 1 | шт | 15 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 5 | Файлы | Прозрачные, формат А4 | 3 | шт | 45 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| **Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности** | | | | | | | |
| 1 | Огнетушитель углекислотный ОУ-1 или аналог | Углекислотный или порошковый | 1 | шт | 1 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 2 | Аптечка | Аптечка первой помощи для оснащения рабочих кабинетов, учреждений и организаций, офисная, в футляре или сумке | 1 | шт | 1 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 3 | Корзина для мусора | На усмотрение образовательной организации. Допускается 1 на 2 участника | 1 | шт | 15 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| **Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов для экспертов** | | | | | | | |
| **Перечень расходных материалов** | | | | | | | |
| 1 | Ручка | Шариковая | 1 | шт | 4 | А | ПА, ГИА/ДЭ |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 2 | Бумага А4 | Не менее 80г/м2 | 1 | пачка | 5 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 3 | Папка-регистратор с двумя арочными механизмами | Папка-регистратор с арочным механизмом для хранения документов в большом количестве. Формат А4, из плотного картона. | 1 | шт | 1 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 4 | Степлер канцелярский с набором скоб | Размер скоб № 24/6, № 26/6 | 1 | шт | 1 | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |

## 3.3 Примерный план застройки площадки ДЭ. Требования к застройке площадки ДЭ

Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках ПА, представлен в приложении № 2 к настоящему тому № 1 оценочных материалов. Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 3 к настоящему тому № 1 оценочных материалов. Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД), проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 4 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Общие требования к застройке площадки представлены в таблице № 11.

Таблица № 11

| **Наименование** | **Техническая характеристика (описание)** | **Код зоны площадки** |
|---|---|---|
| Площадь зоны: | не менее 2,5 кв.м. на 1 (одного участника) | А |
| Освещение: | на рабочих столах - 300 - 500 люкс | А |
| Интернет: | подключение компьютеров/ноутбуков к беспроводному интернету (с возможностью подключения к проводному интернету) | А |
| Электричество: | 220 Вольт подключения к сети по (220 Вольт) | А |
| Контур заземления для электропитания и сети слаботочных подключений (при необходимости): | не требуется | - |
| Покрытие пола: | должно обеспечивать безопасное перемещение, не иметь выступов в местах состыковки элементов покрытия, способствующих травмированию 50 $м^2$ на всю зону | А |
| Подведение/ отведение ГХВС (при необходимости): | не требуется | - |
| Подведение сжатого воздуха (при необходимости): | не требуется | - |

## 3.4 Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания.

Количество экспертов ДЭ вне зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлено в таблице № 12.

Таблица № 12

| **Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ** | **Максимальное кол-во обучающихся-участников ДЭ (одновременно в ЦПДЭ)** | **Кол-во экспертов (одновременно в ЦПДЭ)** |
|---|---|---|
| 1 | 1 | 3 |
| 2 | 2 | 3 |
| 3 | 3 | 3 |
| 4 | 4 | 3 |
| 5 | 5 | 3 |
| 6 | 6 | 3 |
| 7 | 7 | 3 |
| 8 | 8 | 3 |
| 9 | 9 | 3 |
| 10 | 10 | 3 |
| 11 | 11 | 3 |
| 12 | 12 | 3 |
| 13 | 13 | 3 |
| 14 | 14 | 3 |
| 15 | 15 | 3 |

## 3.5 Инструкция по технике безопасности

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

2. Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

Настоящая инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере (ноутбуке) разработана в соответствии с Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

### Инструкция:

Ежедневно, перед началом выполнения экзаменационного задания, в процессе подготовки рабочего места необходимо:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место;
- убедиться в достаточности освещенности;
- проверить (визуально) правильность подключения оборудования в электросеть;
- проверить правильность установки стола, стула, положения оборудования, при

необходимости - обратиться к техническому эксперту для устранения неисправностей в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела;

– соблюдать зрительную дистанцию до экрана монитора не менее 50 см;

– сидя за персональным компьютером, держать осанку правильно. Спинка кресла должна быть установлена максимально вертикально;

– не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю (качаться на стуле, облокачиваться на компьютер и т.п.);

– подготовить необходимые для работы материалы, приспособления и разложить их на свои места, убрать с рабочего стола все лишнее.

Участнику запрещается приступать к выполнению экзаменационного задания при обнаружении неисправности оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях нужно немедленно сообщить техническому эксперту.

## 3.6

## 3.7 Образцы задания

| **Наименование модуля задания** | **Вид аттестации/уровень ДЭ** (ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ) |
|---|---|
| Модуль 1: Ведение расчетных операций | |
| Задание модуля 1:<br>Сотруднику Банка необходимо:<br>- подобрать тариф РКО;<br>- оформить документы на открытие расчетного счета. Бланки документов представлены в приложениях А, Б, В, Г, Д к образцам задания;<br>- оформить выдачу банковской карты. Бланк документа представлен в приложении Е к образцам задания;<br>- пополнить счет посредством зачисления наличных денежных средств. Бланк документа представлен в приложении Ж к образцам задания;<br>- заполнить платежное поручение на перечисление налогового платежа. Бланк документа представлен в приложении З к образцам задания.<br>Информация о клиенте и платежные реквизиты выдаются непосредственно перед выполнением задания. | ПА,<br>ГИА/ДЭ БУ,<br>ГИА/ДЭ ПУ |
| Модуль 2: Осуществление кредитных операций | |
| Задание модуля 2:<br>Сотруднику Банка необходимо:<br>- подобрать кредит;<br>- оформить запрос в БКИ. Бланк документа представлен в приложении И к образцам задания;<br>- рассчитать кредитный потенциал клиента. Бланк документа представлен в приложении Л к образцам задания;<br>- определить возможность выдачи кредита;<br>- оформить документы на выдачу кредита. Бланки документов представлены в приложениях К, М, Н к образцам задания.<br>Информация о клиенте выдается непосредственно перед выполнением задания. | ГИА/ДЭ БУ,<br>ГИА/ДЭ ПУ |

| Модуль 3: Осуществление кредитных операций | |
|---|---|
| Задание модуля 3:<br>Сотруднику Банка необходимо:<br>- определить возможность рефинансирования имеющихся кредитов;<br>- оформить запрос в БКИ. Бланк документа представлен в приложении И к образцам задания;<br>- рассчитать кредитный потенциал клиента. Бланк документа представлен в приложении Л к образцам задания;<br>- определить сумму резерва и отразить в учете;<br>- оформить документы на выдачу кредита на рефинансирование. Бланки документов представлены в приложениях К, М, Н к образцам задания. Информация о клиенте выдается непосредственно перед выполнением задания. | ГИА/ДЭ ПУ |

Приложение А к образцам задания

## Образец бланка

**СОГЛАСИЕ**
**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
*(ФИО)*
паспорт _____выдан _____,
*(серия, номер)* *(когда и кем выдан)*
адрес регистрации:_____,
даю свое согласие на обработку в _____
моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения определенных целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством, обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

"____" _____202__г. _____/_____/
*Подпись* *Расшифровка подписи*

Приложение Б к образцам задания

## Образец бланка

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на открытие банковского счета юридического лица/индивидуального предпринимателя

| | Коды |
|---|---|
| (полное наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) | |
| | |
| (ОГРН, ИНН, КПП, адрес) | |

Прошу открыть расчетный (накопительный, карточный, залоговый и другие счета) счет на основании нормативных документов Банка России, мне известных и имеющих для меня обязательную силу.

Руководитель организации/представитель
_____(должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П.
Главный бухгалтер _____(подпись, расшифровка подписи)
"___"_____20___г.

В случае подписания заявления индивидуальным предпринимателем:
Настоящим подтверждаю, что в отношении меня не начата процедура банкротства, предусмотренная Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", признаки банкротства в моей деятельности отсутствуют.

Индивидуальный предпринимать: _____(подпись, расшифровка подписи)
"___"_____20___г.

_____
ОТМЕТКИ _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Открыть _____(наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) счет _____(вид счета).

Ответственный сотрудник отделения:

| | |
|---|---|
| ( одпись) | (расшифровка подписи) |

Проверка сведений произведена.

Результат проверки "___"_____20___г.

(отрицательный, положительный)

| | | |
|---|---|---|
| (наименование должности сотрудника, проверившего документы, данные) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Сотрудник

Управления операционного обслуживания:

| | |
|---|---|
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

Договор банковского счета от "___"_____20___г. N _____. Выдача выписок _____(ежедневно, по доверенности)

Счет открыт _____(номер счета)

Приложение В к образцам задания

## Образец бланка

Договор № _____

**банковского счета**

_____(наименование банка), лицензия Банка России от "__"_____г. N _____, именуем____в дальнейшем "Банк", в лице _____(Ф.И.О., должность), действующ_____ на основании _____ (устава, доверенности), с одной стороны и _____(наименование организации или Ф.И.О. предпринимателя), именуем _в дальнейшем "Клиент", в лице _____(Ф.И.О., должность), действующ_ на основании _____ (устава, доверенности, документа, подтверждающего факт внесения сведений о лице в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, от "_"_____г. N _), с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Банк открывает Клиенту расчетный счет N _____в рублях (вариант: иностранной валюте) и обязуется принимать и зачислять поступающие на счет денежные средства, выполнять распоряжения Клиента о перечислении и выдаче соответствующих сумм со счета и проведении других операций по счету, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

1.2. Клиент обязуется хранить свои денежные средства на счете в Банке и распоряжаться ими в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Права и обязанности Банка

2.1. Банк открывает Клиенту расчетный счет N _в течение _ (_____) рабочих дней после представления Клиентом необходимых для оформления документов. Перечень документов указан в Приложении N __, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.2. Банк обязуется совершать для Клиента операции, предусмотренные для счетов данного вида законом, установленными в соответствии с ним банковскими правилами и применяемыми в банковской практике обычаями (договором банковского счета может быть предусмотрено иное), в том числе:

- вести в установленном порядке учет денежных средств на счете Клиента;
- зачислять на счет Клиента поступающие суммы;
- выполнять распоряжения Клиента о произведении платежей с его счета;
- принимать от Клиента наличные деньги, осуществлять их пересчет и зачисление на счет;
- выдавать Клиенту в установленном порядке наличные деньги;
- выполнять другие расчетно-кассовые операции, предусмотренные настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Предоставление услуг, не относящихся непосредственно к расчетно-кассовому обслуживанию, осуществляется Банком на основании отдельных договоров.

2.4. Платежи со счета Клиента Банк осуществляет в пределах остатка средств на счете.

2.5. Банк обязуется своевременно и правильно производить расчетные операции по поручениям Клиента в строгом соответствии с Положением Банка России от 29.06.2021 N 762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств", другими нормативными актами Российской Федерации.

2.6. Списание денег со счета Клиента производится только по его поручению или с его согласия. Безакцептное и бесспорное списание средств со счета Клиента осуществляется Банком лишь в случаях, прямо предусмотренных законодательством или настоящим Договором.

Удостоверение прав Клиента по распоряжению денежными суммами, находящимися на счете, может производиться электронными средствами платежа и другими документами с использованием в них аналогов собственноручной подписи (п. 2 ст. 160 Гражданского кодекса Российской Федерации), кодов, паролей и иных средств, подтверждающих, что распоряжение дано уполномоченным на это лицом, по дополнительному соглашению, заключаемому между Клиентом и Банком.

Клиент может дать распоряжение Банку о списании денежных средств со счета по требованию третьих лиц, в том числе связанному с исполнением Клиентом своих обязательств перед этими лицами. Банк принимает эти распоряжения при условии указания в них в письменной форме необходимых данных, позволяющих при предъявлении соответствующего требования идентифицировать лицо, имеющее право на его предъявление.

2.7. Банк обеспечивает Клиента бланками расчетно-кассовых документов, в том числе чековыми книжками.

2.8. Банк выдает Клиенту выписки с расчетного счета по состоянию на первое число каждого месяца, а также по состоянию на _____ каждого месяца. При отсутствии движения по счету выписки выдаются только по требованию Клиента.

2.9. Банк консультирует Клиента по вопросам законодательства о расчетах, банковской технике, правилах документооборота и другим вопросам, имеющим отношение к расчетно-кассовому обслуживанию.

2.10. Банк гарантирует тайну операций по расчетному счету. Без согласия Клиента справки третьим лицам по указанному вопросу могут быть предоставлены только в случаях, специально предусмотренных законодательством.

2.11. Банк имеет право отказать в совершении расчетных и кассовых операций при наличии фактов, свидетельствующих о нарушении Клиентом действующего законодательства Российской Федерации, в том числе правил оформления расчетных документов и сроков их представления в Банк.

2.12. Банк имеет право отказать Клиенту в выдаче наличных денег в случае несвоевременного представления (или непредставления) Клиентом кассового плана, а также превышения его лимита.

2.13. За пользование денежными средствами, находящимися на расчетном счете Клиента, Банк обязуется ежемесячно уплачивать Клиенту (_____) процентов от действующей ключевой ставки Банка России по среднедневному за месяц остатку на расчетном счете Клиента. Указанные в настоящем пункте суммы Банк зачисляет не позднее _(_____) числа следующего месяца на расчетный счет Клиента.

2.14. В случае расторжения настоящего Договора остаток денежных средств на счете выдается Клиенту либо по его указанию перечисляется на другой счет не позднее семи дней после получения соответствующего письменного заявления Клиента, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае неявки Клиента за получением остатка денежных средств на счете в течение шестидесяти дней со дня направления Банком Клиенту уведомления о расторжении Договора либо неполучения Банком в течение указанного срока указания Клиента о переводе суммы остатка денежных средств на другой счет Банк обязан зачислить денежные средства на специальный счет в Банке России, порядок открытия и ведения которого, а также порядок зачисления и возврата денежных средств с которого устанавливается Банком России.

2.15. Банк не вправе определять и контролировать направления использования денежных средств Клиента и устанавливать другие, не предусмотренные законом или договором банковского счета ограничения его права распоряжаться денежными средствами по своему усмотрению.

## 3. Права и обязанности Клиента

3.1. Клиент обязуется:

- выполнять все требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации, документами Банка России и Банка по вопросам, связанным с совершением операций по расчетному счету, и предоставлять достоверную информацию;
- вносить наличные денежные средства на расчетный счет, за исключением переходящих остатков денег в кассе и сумм денежной выручки, расходование которой разрешено действующим законодательством Российской Федерации;
- представлять Банку ежеквартально кассовый план не позднее _____;
- выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации по вопросам совершения расчетно-кассовых операций;
- оплачивать услуги Банка по расчетно-кассовому обслуживанию в порядке и размерах, установленных настоящим Договором.

3.2. Клиент имеет право:

- самостоятельно распоряжаться денежными средствами, находящимися на его расчетном счете, в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- давать Банку поручения по расчетно-кассовому обслуживанию, делать запросы, требовать отчета о выполнении поручений;
- требовать и получать наличные деньги в пределах кассового плана в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. Клиент обязан бережно относиться к имуществу Банка, а также соблюдать пропускной режим, установленный Банком.

3.4. Клиент предупреждает Банк о списании со своего счета средств на сумму свыше _____ (_____) рублей за _____.

## 4. Размер и порядок оплаты услуг Банка

4.1. Открытие расчетного счета осуществляется бесплатно.

4.2. Плата за проведение безналичных расходных операций по счету Клиента определяется в соответствии с Тарифами Банка (Приложение N _____ к настоящему Договору).

## 5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания уполномоченными представителями обеих Сторон и действует до "_"_____г.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут на основании заявления Клиента в любое время.

5.3. Договор считается продленным на неопределенный срок в случае, если после истечения срока настоящего Договора ни одна из Сторон не заявит о его расторжении.

5.4. Клиент имеет право расторгнуть настоящий Договор до истечения срока, указанного в п. 5.1 настоящего Договора, предупредив Банк за _____(_____) рабочих дней.

Договор считается расторгнутым с момента получения Банком заявления Клиента о закрытии счета, если в заявлении не указан более поздний срок.

При расторжении настоящего Договора (закрытии счета) остаток денежных средств на

счете выдается Клиенту либо по его указанию перечисляется на другой счет не позднее семи дней после получения соответствующего письменного заявления Клиента, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Банк вправе расторгнуть Договор в следующих случаях:

5.5.1. При отсутствии в течение двух лет операций Клиента по этому счету Банк вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, предупредив Клиента об этом в письменной форме. Договор банковского счета считается расторгнутым по истечении двух месяцев со дня направления банком такого предупреждения.

5.5.2. Банк вправе расторгнуть настоящий Договор в случаях, установленных законом, с обязательным письменным уведомлением об этом Клиента. Договор банковского счета считается расторгнутым по истечении шестидесяти дней со дня направления Банком Клиенту уведомления о расторжении Договора.

Со дня направления Банком Клиенту уведомления о расторжении Договора до дня, когда Договор считается расторгнутым, Банк не вправе осуществлять операции по банковскому счету Клиента, за исключением операций по взиманию платы за услуги Банка, начислению процентов, по перечислению обязательных платежей в бюджет и операций по перечислению остатка денежных средств на счете.

5.5.3. По требованию Банка настоящий Договор может быть расторгнут судом в следующих случаях:

когда сумма денежных средств, находящихся на счете Клиента, окажется ниже минимального размера, предусмотренного банковскими правилами или Договором, если такая сумма не будет восстановлена в течение месяца со дня предупреждения Банка об этом;

при отсутствии операций по этому счету в течение года.

5.6. Расторжение настоящего Договора является основанием закрытия расчетного счета Клиента.

## 6. Порядок разрешения споров

6.1. Возникающие споры Стороны разрешают путем переговоров. В случае если Стороны не придут к согласию путем переговоров, споры подлежат передаче на рассмотрение в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. Ответственность Сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору виновная Сторона возмещает другой Стороне понесенные убытки в части, не покрытой неустойкой (штрафом), в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. За несвоевременное (позднее следующего дня после получения соответствующего документа) или неправильное списание средств со счета Клиента, а также за несвоевременное или неправильное зачисление Банком сумм, причитающихся владельцу счета, Банк уплачивает в пользу Клиента штраф в размере _____ процентов от несвоевременно или неправильно зачисленной (списанной) суммы за каждый день просрочки.

7.3. Банк не несет ответственности перед Клиентом за задержку в осуществлении расчетно-кассового обслуживания, произошедшую не по вине Банка.

## 8. Особые условия

8.1. При переоформлении счета в связи с реорганизацией Клиент обязуется представить документы, Перечень которых установлен в Приложении N __ к настоящему Договору и действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. При изменении местонахождения каждая из Сторон обязана письменно уведомить другую Сторону в течение трех дней о происшедших изменениях.

9. Заключительные положения

9.1. Вопросы, прямо не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть оформлены письменно, подписаны уполномоченными представителями каждой из Сторон и являются его неотъемлемой частью.

9.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у Банка, второй - у Клиента.

9.4. Приложение:

9.4.1. Перечень документов (Приложение N _____).

9.4.2. Тарифы Банка (Приложение N _____).

9.4.3. Условия обслуживания (Приложение N _____).

9.4.4. _____.

10. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

| Банк: | Клиент: |
|---|---|
| _____(наименование) | _____(наименование) |
| Юридический/почтовый адрес: _____ | Юридический/почтовый адрес: _____ |
| _____ | _____ |
| ИНН/КПП _____ | ИНН/КПП _____ |
| ОГРН _____ | ОГРН _____ |
| Телефон: _____Факс: _____ | Телефон: _____Факс: _____ |
| Адрес электронной почты: _____ | Адрес электронной почты: _____ |
| Реквизиты: _____ | Банковские реквизиты: _____ |
| | _____(Ф.И.О.) |
| | Адрес: _____ |
| | Паспортные данные: _____ |
| | ОГРНИП _____ |
| | ИНН _____ |
| | Телефон: _____ |
| | Адрес электронной почты: _____ |
| | Счет _____ |
| _____(подпись) / _____(Ф.И.О.) | _____(подпись) / _____(Ф.И.О.) |
| М.П. | |

Приложение Г к образцам задания

## Образец бланка

| Код формы документа по ОКУД |
|---|
| 0401026 |

**Карточка**
**с образцами подписей и оттиска печати**

Клиент (владелец счета) _____

_____

_____

_____

Место нахождения (место жительства) _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ тел. № _____

Банк _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

| Отметка банка |
|---|
| _____ (подпись) “____” _____ 20___ г. |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| Прочие отметки |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

№ счета _____

(сокращенное наименование клиента (владельца счета))

| Фамилия, имя, отчество | Образец подписи | Срок полномочий |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Дата заполнения | | Образец оттиска печати |
| Подпись клиента (владельца счета) | | |
| Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей | | Выданы денежные чеки |

| | дата | с № | по № | дата | с № | по № |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение Д к образцам задания

## Образец бланка

**ДОГОВОР № _**

на расчетно-кассовое обслуживание

г. _____ "___"_____г.

_____(наименование), именуем_в дальнейшем "Банк", лицензия Банка России N _____от "_"_____г., в лице _____
(должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя), действующ____ на основании _____ (документ, подтверждающий полномочия), с одной стороны и _____(наименование или Ф.И.О. предпринимателя), именуем___ в дальнейшем "Владелец счета", в лице _____
(должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя), действующ____ на основании _____ (документ, подтверждающий полномочия), с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Банк обязуется принимать и зачислять поступающие на счет, открытый Владельцу счета, денежные средства, выполнять распоряжения Владельца счета о перечислении и выдаче соответствующих сумм со счета и проведении других операций по счету, а Владелец счета обязуется оплачивать оказываемые Банком услуги в размерах и порядке, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Настоящий Договор готовится к заключению после направления Владельцем счета в Банк заявления с обязательными приложениями на открытие банковского счета, которое рассматривается в качестве оферты и совершения Банком конклюдентных действий по открытию счета, которые рассматриваются в качестве акцепта.

1.3. Договор считается заключенным с момента подписания настоящего Договора и внесения Клиентом на свой счет суммы не менее _____(_____) рублей.

2. ОБЯЗАННОСТИ БАНКА

2.1. Открыть Владельцу расчетный/текущий счет N _____после представления Владельцем счета необходимых документов.

2.2. Производить по расчетному счету следующие операции:

- зачисление на счет Владельца поступающих сумм;
- выполнение поручений Владельца о перечислении денежных средств с одного принадлежащего ему счета на другой и счета третьих лиц;
- оплата расчетных документов;
- выполнение поручений Владельца счета о получении причитающихся ему денежных сумм от других юридических лиц и зачислении их на счет Владельца (инкассо);
- прием и выдача Владельцу счета наличных денег в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- выполнение других расчетно-кассовых операций, предусмотренных настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

Выдача наличных денег производится в день получения заявки от Владельца счета, если

сумма не превышает _____(_____).

При выдаче наличными суммы свыше _____(_____) срок выдачи согласуется с лицом, ответственным за кассовую работу в Банке.

Выдача наличных денег на хозяйственные нужды и командировочные расходы в пределах нормативно установленного лимита на оплату труда производится бесплатно.

Указанные операции выполняются при наличии средств на счете.

2.3. Предоставлять Владельцу счета или его доверенным лицам по их требованию выписки из счета и приложения к ним.

2.4. По окончании года направлять Владельцу счета извещение об остатке средств на счете для его подтверждения. При отсутствии сообщения Владельца счета в течение _____ (_____) банковских дней остаток средств на счете считается подтвержденным.

2.5. При обнаружении ошибочных записей, произведенных Банком, Банк обязан делать исправления по счету в пределах срока исковой давности без согласия Владельца счета.

2.6. Гарантировать тайну счетов Владельца.

2.7. Вносить по согласованию с Владельцем счета изменения и дополнения в любой пункт настоящего Договора, связанные с изменением тарифов, сообщив об изменениях и дополнениях Владельцу счета письменно, но не менее чем за _____(_____) рабочих (банковских) дней.

2.8. Банк не вправе определять и контролировать направления использования денежных средств Владельцем счета и устанавливать другие не предусмотренные законом или Договором ограничения его права распоряжаться денежными средствами по своему усмотрению.

## 3. ОБЯЗАННОСТИ ВЛАДЕЛЬЦА СЧЕТА

3.1. Представить в Банк необходимые документы для открытия и ведения счета. Перечень документов указан в Приложении N _____к настоящему Договору.

3.2. Одновременно с истребованием денег на оплату труда за соответствующий период представить в Банк платежные поручения по обязательным расчетам с бюджетом, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации и другими организациями.

3.3. Платить Банку за расчетно-кассовое обслуживание:

- за выдачу наличных денег по всем статьям расходов, кроме перечисленных в п. 2.2 настоящего Договора, комиссионное вознаграждение в размере и в порядке, оговариваемых в дополнительном соглашении к настоящему Договору, либо при отсутствии такого соглашения - согласно тарифам Банка, действующим на день оплаты;

- за денежную чековую книжку - согласно действующим тарифам Банка.

3.4. Сообщать Банку не позднее чем за _ (_____) банковских дней после вручения выписок о суммах, ошибочно записанных на расчетном счете.

3.5. Представлять в Банк в условленные сроки документы, необходимые для организации расчетно-кассового и кредитного обслуживания.

В случае задержки представления указанных документов Банк имеет право приостановить осуществление этих операций.

3.6. В __-дневный срок информировать Банк об изменении адреса, а также сообщить о реорганизации или ликвидации.

3.7. Выполнять все требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации, документами Банка России и Банка по вопросам, связанным с совершением операций по расчетному счету, и предоставлять достоверную информацию.

## 4. ПРАВА СТОРОН

4.1. Банк имеет право:

4.1.1. Отказать в совершении расчетных и кассовых операций при наличии фактов, свидетельствующих о нарушении Владельцем счета действующего законодательства, в том числе банковских правил, а также правил оформления расчетных и кассовых документов и сроков их представления в Банк, а также в случае недостаточности средств на счете, в том

числе на оплату услуг Банка, а также если удостоверение прав распоряжения счетом будет признано сомнительным.

4.1.2. Требовать от Владельца счета предоставления необходимых объяснений, дополнительных сведений и документов в связи с осуществлением Банком процедур внутреннего контроля в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".

4.1.3. В одностороннем порядке изменять или дополнять тарифы за расчетно-кассовое обслуживание в зависимости от ситуации на денежном рынке, информируя Владельца счета обо всех изменениях. Уведомление Владельца счета об изменении тарифов производится путем размещения соответствующей информации на стенде в операционном зале Банка. Измененные тарифы вступают в силу по истечении _(_____) рабочих (банковских) дней с даты их утверждения.

4.1.4. В случае ошибочного зачисления средств на счет Владельца списать указанные средства без распоряжения Владельца счета.

4.1.5. При совершении Владельцем счета операций по настоящему Договору требовать от Владельца счета представления подтверждающих документов в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.1.6. В бесспорном порядке списывать с расчетного счета Владельца комиссии Банка за предоставленные услуги в соответствии с настоящим Договором согласно тарифам Банка, а также задолженность Владельца счета перед Банком, возникающую в соответствии с другими договорами, заключенными между Банком и Владельцем счета (договорами о предоставлении кредита, залога, поручительства, о выдаче гарантии и/или иных договоров).

Банк вправе списывать со счета без распоряжения Владельца суммы штрафных санкций, начисленных по настоящему Договору, а также по любым другим соглашениям и договорам Банка с Владельцем счета.

4.2. Владелец счета имеет право:

4.2.1. Самостоятельно распоряжаться денежными средствами, находящимися на его расчетном счете, в пределах, установленных действующим законодательством.

4.2.2. Давать Банку поручения по расчетно-кассовому обслуживанию, делать запросы по инкассо, требовать отчета о выполнении поручений.

4.2.3. Получать наличные деньги в случаях, установленных действующим законодательством.

4.2.4. Заявлять претензии о недостаче наличных денег, выявленной при пересчете денежной наличности, в помещении Банка и в присутствии его представителя.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН. ФОРС-МАЖОР

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Банк не несет ответственность за несвоевременное зачисление денежных средств на счет Владельца по вине других кредитных организаций.

5.3. Банк несет ответственность за своевременное и правильное отражение операций по счету Владельца.

5.4. Владелец счета возмещает Банку ущерб в случае возникновения убытков по вине Владельца счета.

5.5. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, забастовки, революции, военные действия, противоправные действия третьих лиц, вступление в силу законодательных актов, правительственных постановлений и распоряжений государственных органов, прямо или косвенно запрещающих указанные в Договоре виды деятельности, препятствующих

осуществлению Сторонами своих функций по Договору, и иных обстоятельств, не зависящих от волеизъявления Сторон, Стороны настоящего Договора освобождаются от ответственности за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств, если в течение разумно короткого срока с момента наступления таких обстоятельств Сторона, пострадавшая от их влияния, доведет до сведения другой Стороны известие о случившемся.

Если наступившие обстоятельства и их последствия продолжают действовать более _____(_____) месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

## 6. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

6.1. Оплата за услуги Банка производится путем списания Банком со счета Владельца суммы в соответствии с п. 3.3 настоящего Договора с предоставлением Владельцу счета мемориального ордера.

## 7. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор заключается на один календарный год и вступает в силу с момента его подписания. Каждой Стороне предоставляется право расторгнуть его с предупреждением другой Стороны за _____(_____) рабочих (банковских) дней.

В случае если ни одна из Сторон не заявила о его расторжении за _____ (_____) рабочих (банковских) дней до истечения срока действия настоящего Договора, Договор считается продленным на следующий календарный год.

7.2. Договор может быть изменен по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами от каждой из Сторон. Внесение изменений и дополнений в условия обслуживания и тарифы Банка производится Банком в одностороннем порядке.

7.3. При несоблюдении Владельцем счета правил расчетно-кассового обслуживания Банк оставляет за собой право прекратить действие настоящего Договора со следующего дня после предупреждения Владельца счета.

7.4. Договор может быть расторгнут досрочно по заявлению Владельца. Расторжение Договора влечет за собой закрытие счета (счетов). При расторжении Договора Стороны обязаны исполнить имеющиеся взаимные обязательства.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Спор, который может возникнуть при исполнении настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

8.3. При недостижении согласия в ходе переговоров спор передается на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

8.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются следующие приложения:

8.5.1. Перечень документов, необходимых для открытия и ведения счета (Приложение N

## 9. АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

| Банк: | Владелец счета: |
|---|---|
| _____ | _____ |
| (наименование юридического лица) | (наименование юридического лица) |
| Юридический/почтовый адрес: _____ | Юридический/почтовый адрес: _____ |
| _____ | _____ |
| ИНН/КПП _____ | ИНН/КПП _____ |

ОГРН _____ ОГРН _____

Телефон: _____Факс: _____ Телефон: _____ Факс: _____

Адрес электронной почты: _____ Адрес электронной почты: _____

Банковские реквизиты: _____ Банковские реквизиты: _____

_____ _____

_____

(Ф.И.О. предпринимателя)

Адрес: _____

_____

Паспортные данные: _____

_____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Счет _____)

ПОДПИСИ СТОРОН:

Банк: Владелец счета:

_____/_____/ _____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение Е к образцам задания

# Образец бланка

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ КАРТЫ**

**НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ / ОРГАНИЗАЦИИ (УЧРЕЖДЕНИЯ)**

**НОМЕР БАНКОВСКОГО СЧЕТА, К КОТОРОМУ ВЫПУСКАЕТСЯ КАРТА**

**МЕСТО ПОЛУЧЕНИЯ КАРТЫ** ☐☐☐☐/☐☐☐☐☐

Просим выдать корпоративную карту _____работнику предприятия/ организации(учреждения): ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____

| ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО | ДОЛЖНОСТЬ |
|---|---|
| | |

*Для печати на карте. Заполняется **латинскими** буквами*

**Валюта счета** ☐ **RUR** ☐ **USD** ☐ **EUR**

**ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА ПРЕДПРИЯТИЯ**

**ГРАЖДАНСТВО:** ☐ РОССИЯ ☐ ДРУГОЕ (указать)

| ДАТА РОЖДЕНИЯ | МЕСТО РОЖДЕНИЯ |
|---|---|
| | |

**ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ:** ☐ Паспорт гражданина РФ ☐ Военный билет ☐ Вид на жительство ☐ ☐

| СЕРИЯ И НОМЕР | ДАТА ВЫДАЧИ | КЕМ ВЫДАН, КОД ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ |
|---|---|---|
| | | |

**АДРЕС ПРОЖИВАНИЯ** (Индекс, область/край/республика, Населенный пункт, Улица, Дом, Корпус, Квартира)

**АДРЕС РЕГИСТРАЦИИ** (заполняется в случае отличия от адреса проживания)

**E-MAIL**

(эта информация будет действительна для всех карт, выпущенных на Ваше имя. Если Ваш адрес электронной почты уже зарегистрирован в базе данных банка, то заполнение в данном заявлении позиции E-mail не требуется)

**ТЕЛЕФОН:** домашний

мобильный

служебный

**SMS-ИНФОРМИРОВАНИЕ**

Прошу подключить услугу SMS-информирования по операциям, совершенным с использованием корпоративной карты +7 ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

**КОНТРОЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ (проставляется лицом, на имя которого выпускается карта)**

Укажите любую последовательность букв/цифр (начиная с первой клетки) для идентификации Вас как Держателя корпоративной карты при обращении по телефону службы помощи и запомните ее. Эта информация будет действительна для всех корпоративных карт, выпущенных на Ваше имя.
Если Вы предоставляли контрольную информацию для корпоративных карт ранее и не хотите ее изменять, то заполнение не требуется.

[1] Поле обязательно для заполнения в случае выдачи карты не по месту ведения счета клиента (указывается № филиала Банка, Уполномоченного на обслуживание корпоративных клиентов). Перечень Уполномоченных филиалов Банка размещен на Сайте в разделе «Корпоративным клиентам» - «Банковское обслуживание» - «Карточные продукты» - «Корпоративные карты» - раздел «Полезно знать».

## ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СВЕДЕНИЙ И УСЛОВИЙ

1. Достоверность содержащихся в настоящем Заявлении сведений подтверждаю.
2. Согласен(-на) с тем, что _____имеет право проверить содержащиеся в настоящем Заявлении сведения.
3. Согласен(-на) с тем, что _____может использовать информацию, содержащуюся в настоящем Заявлении, для авторизационного обслуживания, для телефонных обращений, в т.ч. в автоматическом режиме, для отправки мне сообщений или рекламно-информационных материалов _____.
4. Даю свое согласие _____на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. "О персональных данных".

**ПОДПИСЬ ДЕРЖАТЕЛЯ КОРПОРАТИВНОЙ КАРТЫ** | | **ДАТА** |

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДПРИЯТИЯ / ОРГАНИЗАЦИИ

Прошу установить для данной карты следующие индивидуальные лимиты

| **ЛИМИТЫ НА СОВЕРШЕНИЕ ОПЕРАЦИИ ПО КАРТЕ[2]** | | | |
|---|---|---|---|
| **ТИП ЛИМИТА** | **ПЕРИОДИЧНОСТЬ УЧЕТА** | **ЗНАЧЕНИЕ ЛИМИТА В РУБЛЯХ** (если не указано, устанавливается предельное значение) | **ПРЕДЕЛЬНОЕ ЗНАЧЕНИЕ ЛИМИТА** |
| на получение наличных денежных средств по карте | МЕСЯЦ | | |
| | СУТКИ[2] | | |
| на совершение безналичных операций (операции в торгово-сервисной сети, безналичные переводы и др.) | МЕСЯЦ[3] | | |
| | СУТКИ[2] | | |
| общий лимит на совершение операций по карте | МЕСЯЦ | | |

| **SMS-ИНФОРМИРОВАНИЕ[3]** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| С подключением услуги SMS-информирования[2] и условиями ее оплаты: | | СОГЛАСЕН | | НЕ СОГЛАСЕН |

Подпись Клиента (уполномоченного представителя Клиента)_____

_____, действующего (ей)

*(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя Клиента)*

на основании _____

*(наименование документа – Устав, Доверенность, иной соответствующий документ)*

_____20____г. _____/_____/

*подпись* *Фамилия, И.О.*

М.П. Клиента

## ОТМЕТКИ ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО И ПРОВЕРЕНО, ИДЕНТИФИКАЦИЯ КЛИЕНТА / УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПРОВЕДЕНА

| Код территориального банка | Код подразделения | Наименование подразделения |
|---|---|---|
| | | |

СОТРУДНИК, ПРИНЯВШИЙ ЗАЯВЛЕНИЕ | _____

*(Ф.И.О., должность)*

ДАТА | ПОДПИСЬ |

ПРИНЯТОЕ РЕШЕНИЕ: ☐ РАЗРЕШИТЬ ☐ ОТКАЗАТЬ

_____

*(Ф.И.О., должность)*

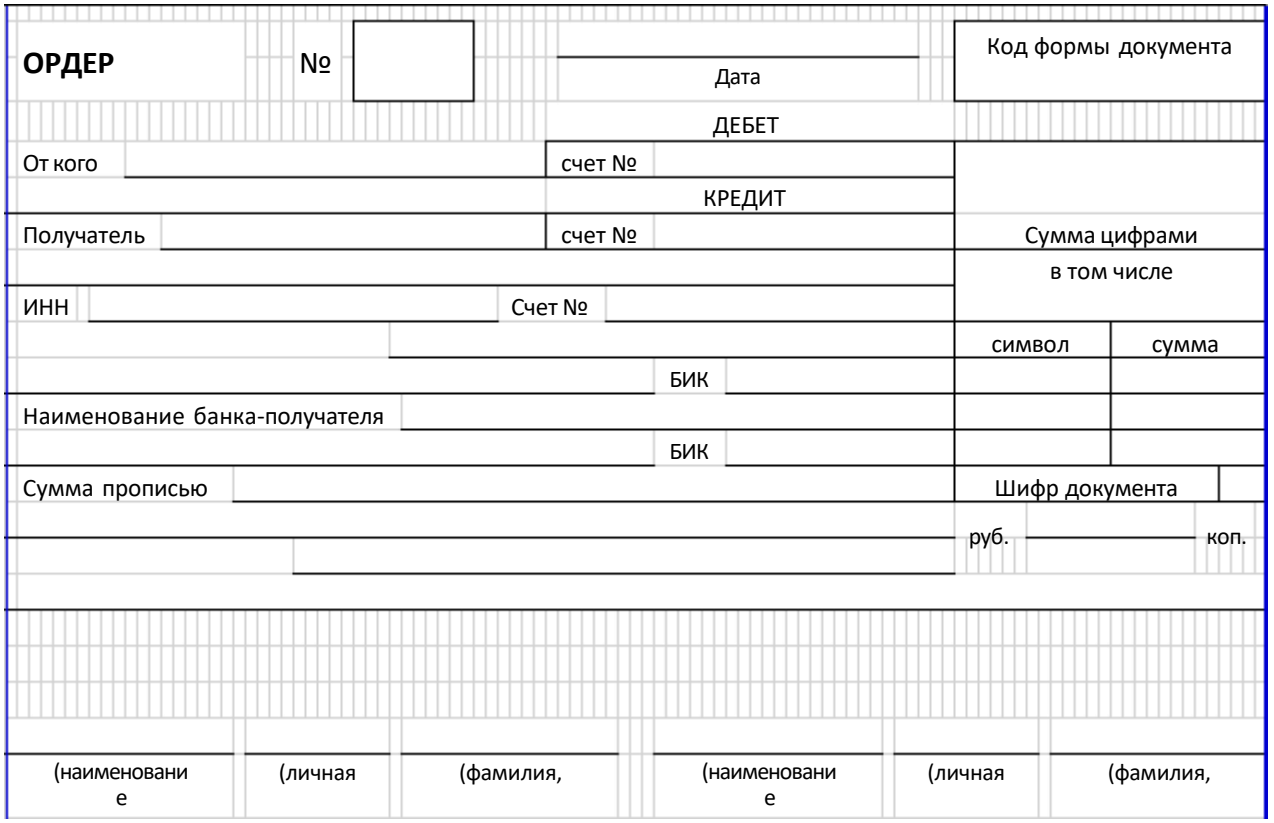
ДАТА _____ ПОДПИСЬ _____

**М.П.**

МЕСТО ПОЛУЧЕНИЯ КАРТЫ[4] | | | | | / | | | | |

Приложение Ж к образцам задания

## Образец бланка



| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ОРДЕР** № | | Дата | | | Код формы документа |
| | | ДЕБЕТ | | | |
| От кого | | счет № | | | |
| | | КРЕДИТ | | | |
| Получатель | | счет № | | | Сумма цифрами |
| | | | | | в том числе |
| ИНН | | Счет № | | | |
| | | | | символ | сумма |
| | БИК | | | | |
| Наименование банка-получателя | | | | | |
| | БИК | | | | |
| Сумма прописью | | | | Шифр документа | |
| | | | | руб. | коп. |
| (наименование | (личная | (фамилия, | (наименование | (личная | (фамилия, |

Приложение 3 к образцам задания

## Образец бланка

0401060

Поступ. в банк плат. | Списано со сч. плат.

**ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №** | Дата | Вид платежа

Сумма прописью

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ИНН | | КПП | Сумма | | | |
| Плательщик | | | Сч. № | | | |
| Банк плательщика | | | БИК<br>Сч. № | | | |
| Банк получателя | | | БИК<br>Сч. № | | | |
| ИНН | | КПП | Сч. № | | | |
| Получатель | | | Вид оп.<br>Наз. пл.<br>Код | | Срок плат.<br>Очер. плат.<br>Рез. поле | |

Назначение платежа

Подписи | Отметки банка

М.П.

Приложение И к образцам задания

## Образец бланка

**СОГЛАСИЕ**

физического лица на получение информации,

**характеризующей кредитную историю физического лица**

Я, _____(далее – Клиент), в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях» даю согласие _____ на получение информации, характеризующей мою кредитную историю.

Местонахождение и реквизиты Клиента: Ф.И.О.

_____.

Дата и место рождения _____.

Данные паспорта (серия, номер, дата и место выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения) или иного документа, удостоверяющего личность

_____

_____

_____.

Место регистрации _____. ИНН (при наличии) _____.

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)(при наличии)_____.

Фактическое место жительства _____. Код (пароль) Клиента (при наличии) _____. Наименование (наименования) бюро кредитных историй, в котором хранится кредитная история Клиента (при наличии информации) _____.

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| ***Дата заполнения*** | ***Подпись*** | ***И.О. Фамилия*** |

Настоящее согласие Клиента является безотзывным и в соответствии с частью 10 ст.6 Федерального закона от 30.12.2004 №218-ФЗ «О кредитных историях» действительно в течение двух месяцев со дня оформления и. в случае заключения кредитного договора в указанный срок, сохраняет силу в течение всего срока действия кредитного договора.

Приложение К к образцам задания

## Образец бланка

# АНКЕТА ЗАЕМЩИКА

(физического лица)

| | |
|---|---|
| **Общие сведения о Заемщике:** | |
| Фамилия, имя и (если иное не вытекает из закона или национального обычая) отчество | |
| Дата рождения | |
| Место рождения | |
| Гражданство | |
| Место работы и занимаемая должность | |
| Семейное положение | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность: | |
| вид документа | |
| серия | |
| номер | |
| дата выдачи | |
| наименование органа, выдавшего документ, | |
| код подразделения (если имеется) | |
| Адрес места жительства (регистрации) или места пребывания | |
| Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (если имеется) | |
| Номера контактных телефонов и факсов (если имеются) | |
| Для физических лиц – нерезидентов. Данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации | |
| вид документа | |
| серия (если имеется) | |
| номер документа | |
| дата начала срока действия права пребывания (проживания) | |
| дата окончания срока действия права пребывания (проживания) | |
| **Сведения о доходах:** | |
| Уровень заработной платы по основному месту работы, руб. | |
| Прочие доходы (указать какие) | |
| **Сведения о расходах:** | |
| Обязательные ежемесячные платежи (алименты, выплаты по суду, выплаты по кредитам другим банкам, другое), руб. | |
| **Сведения об имуществе в собственности Заемщика:** | |
| Наличие собственности (квартира, гараж, автомобиль, загородный дом, земельный участок, ценные бумаги и др.) | |

| | |
|---|---|
| **Сведения о кредитной истории Заемщика:** | |
| Получали ли Вы раньше кредит. Где, когда, какую сумму и на каких условиях. Соблюдались ли условия возврата, подтвердите их соблюдение или несоблюдение справками из банков, выдававших Вам кредит | |
| **Сведения о запрашиваемом кредите:** | |
| Цель кредита | |
| Сумма, валюта кредита | |
| Срок кредита | |
| Предполагаемые источники возврата кредита и уплаты процентов за пользование им | |
| **Сведения о залоге:** | |
| Предмет залога | |
| Местонахождение залога | |
| Место хранения залога при получении кредита | |
| Владелец залога | |
| **Сведения о поручителе (-ях):** | |
| Кого Вы можете предложить в качестве поручителей. Их анкетные данные (ФИО, место жительства, возраст), место работы, уровень доходов | |

Я гарантирую, что все сведения, содержащиеся в настоящей Анкете, а также все предоставленные мною документы действительны на момент заполнения Анкеты.

Дата заполнения анкеты: «___» _____20__г.

Подпись клиента_____

Подпись сотрудника, принявшего анкету _____/_____/

Приложение Л к образцам задания

Образец бланка

| Профессиональное суждение | |
|---|---|
| Кредитный потенциал клиента | |
| Категория качества ссуды | |
| Размер резерва | |
| Отражение в учете операции по созданию резерва | |

Приложение М к образцам задания

## Образец бланка



**Кредитный договор №**
**"___" _____ __г.**

_____, место нахождения: _____ далее «Кредитор», в лице _____, действующего согласно _____, с одной стороны и _____, паспорт: серия ____№ _____, далее «Земщик», с другой стороны , вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

| ПОЛНАЯ СТОИМОСТЬ КРЕДИТА В % ГОДОВЫХ: | ПОЛНАЯ СТОИМОСТЬ КРЕДИТА В ДЕНЕЖНОМ ВЫРАЖЕНИИ: |
|---|---|
| | |

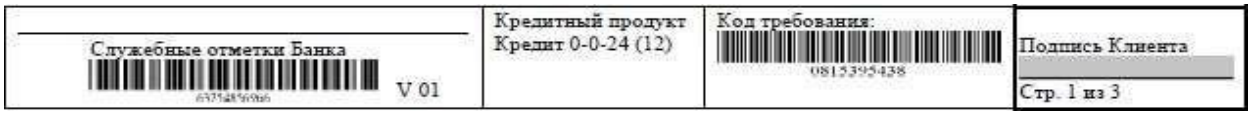
Банк и Клиент заключают Договор предоставления потребительского кредита (далее – Кредитный договор или Договор) в соответствии с Общими условиями предоставления кредитов по операциям с физическими лицами (далее – Тарифы), являющимися неотъемлемой частью Кредитного договора, на следующих условиях:

1. Банк предоставляет Клиенту Кредит в размере и на следующих условиях:

| **Индивидуальные условия** | | |
|---|---|---|
| **№п/п** | **Условия** | **Содержание условия** |
| 1 | Сумма Кредита или лимит кредитования и порядок его изменения | Общая сумма Кредита: _____ из нее Кредит на оплату Товаров/Услуг, приобретаемых у Предприятия торговли: |
| 2 | Срок действия договора, срок возврата Кредита | Срок действия Кредитного договора: до полного исполнения Сторонами своих обязательств.<br>Срок Кредита (в месяцах): |
| 3 | Валюта, в которой предоставляется Кредит | Российский рубль |
| 4 | Процентная ставка (процентные ставки) в процентах годовых, а при применении переменной процентной ставки – порядок ее определения, соответствующий требованиям Федерального закона от 21 декабря 2013 года № 353-ФЗ «О потребительском кредите (займе)», ее значение на дату предоставления заемщику индивидуальных условий | Процентная ставка в процентах годовых: _____ |
| 5 | Порядок определения курса иностранной валюты при переводе денежных средств кредитором третьему лицу, указанному заемщиком | _____ |

| | | |
|---|---|---|
| 5[1] | Указание на изменение суммы расходов заемщика при увеличении используемой в договоре переменной процентной ставки Кредита на один процентный пункт начиная со второго очередного платежа на ближайшую дату после предполагаемой даты заключения договора | _____ |
| 6 | Количество, размер и периодичность (сроки) платежей заемщика по договору или порядок определения этих платежей | Равными ежемесячными аннуитетными платежами в даты и в размере, указанные в Графике платежей, являющемся неотъемлемой частью Кредитного договора. Последний платеж может незначительно отличаться от остальных. |
| 7 | Порядок изменения количества, размера и периодичности (сроков) платежей заемщика при частичном досрочном возврате Кредита | Ежемесячный платеж пересчитывается с учетом неизменности срока Кредита (уменьшается размер платежа, первый платеж может быть несущественно больше последующих), через Интернет-Банк предоставляется новый График платежей |

Полная стоимость кредита рассчитана исходя из соблюдения условий Кредитного договора, может несущественно изменяться в зависимости от даты выдачи Кредита, на даты и размер платежей это не




повлияет. Не является переплатой по Кредиту.

| **Индивидуальные условия** | | |
|---|---|---|
| **№ п/п** | **Условия** | **Содержание условия** |
| 8 | Способы исполнения заемщиком обязательств по договору по месту нахождения заемщика | Платежи по Кредитному договору можно внести через иные банки, терминальные, торговые сети и платежные системы, указанные на сайте Банка: _____а также через кассы в отделениях Банка, переводом через _____. Сроки перевода и тарифы необходимо уточнять у организации, принимающей платеж. |
| 8.1 | Бесплатный способ исполнения заемщиком обязательств по договору | Терминальная сеть Банка и иные бесплатные способы,<br>указанные в Условиях и на сайте Банка: |
| 9 | Обязанность заемщика заключить иные договоры | Договор счета[1] и Договор ДБО[2]. |
| 10 | Обязанность заемщика по предоставлению обеспечения исполнения обязательств по договору и требования к такому обеспечению | |
| 11 | Цели использования заемщиком Кредита | |
| 12 | Ответственность заемщика за ненадлежащее исполнение условий договора, размер неустойки (штрафа, пени) или порядок их определения | _____ годовых на сумму просроченной задолженности по основному долгу и просроченных процентов |

| | | |
|---|---|---|
| 13 | Условие об уступке кредитором третьим лицам прав (требований) по договору | Банк вправе осуществлять уступку прав (требований) по Кредитному договору третьим лицам. |
| 14 | Согласие заемщика с общими условиями договора | Заключение Кредитного договора означает принятие и согласие<br>Клиента со всеми положениями Условий. |
| 15 | Услуги, оказываемые кредитором заемщику за отдельную плату и необходимые для заключения договора, их цена или порядок ее определения, а также согласие заемщика на оказание таких услуг | Для заключения Кредитного договора оказание Банком Клиенту за отдельную плату услуг не требуется |
| 16 | Способ обмена информацией между кредитором и заемщиком | Банк направляет информацию через Интернет-Банк, звонки, SMS и E-mail-сообщения, по почте, др. способами по усмотрению Банка. Клиент обращается в Банк по тел. _____в офисы Банка, по почте по месту нахождения Банка, а также иными доступными способами. |
| 17 | Переплата по Кредиту (разница между суммой Кредита и суммой, уплаченной Клиентом Банку с учетом платежей, указанных в Графике платежей): | |
| 18 | Категория Товаров/Услуг | |
| 19 | Общая стоимость Товаров/Услуг: | |
| 20 | Размер первоначального платежа Клиента за Товар/Услуги | |
| **Платежные реквизиты для перечисления ежемесячных платежей по Кредитному договору:** | | |
| **Номер Счета Клиента** | **_____в _____БИК _____, к/с _____в ГУ Банка России по ЦФО, ИНН** | |

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Банк обязуется предоставить Клиенту Кредит в размере и на условиях Кредитного договора, зачислить предоставленный Клиенту Кредит на Счет, а также перечислить с открытого Клиенту Счета Кредит на оплату Товаров/Услуг в размере, указанном в п. 1, в срок, установленный Условиями, в пользу получателя, указанного в п. 11 настоящего Договора.

2.2. Клиент обязуется возвратить Кредит, уплатить проценты, комиссии и иные платы, предусмотренные Кредитным договором, в сроки и в порядке, установленные Кредитным договором и Графиком платежей, выполнять иные обязанности, предусмотренные Кредитным договором (Условиями, Тарифами и иными документами, являющимися его неотъемлемой частью). Клиент дает согласие (заранее данный акцепт) на списание Банком, в т.ч. частичное, со Счета, иных счетов в Банке денежных средств в счет исполнения указанных обязательств в суммах и сроки, предусмотренные Кредитным договором или документами, составленными в рамках его исполнения, ошибочно зачисленных средств на основании банковского ордера.



2.3. Банк вправе использовать подпись Клиента на настоящем Договоре как образец собственноручной подписи Клиента.

2.4. В случае просрочки по Кредитному договору и/или при досрочном истребовании Банком Кредита вместе с причитающимися процентами и др. платами (далее – Задолженность), Банк праве взыскать ее в бесспорном порядке на основании исполнительной надписи нотариуса. Уведомление о Задолженности с требованием ее погашения направляется Клиенту не менее чем за 14 календарных дней до обращения к нотариусу (далее – Уведомление). Клиент соглашается, что требование Банка, содержащееся в Уведомлении, признается бесспорным в целях совершения исполнительной надписи. Подписание настоящего Договора означает согласие Клиента со всеми его условиями. При наличии возражений по Договору, Тарифам, Условиям, Правилам ДБО, любым др. вопросам рекомендуется воздержаться от заключения Договора.

При несоответствии документа, удостоверяющего личность, сведений о Клиенте информации, указанной в Договоре, выявлении обстоятельств, свидетельствующих, что Кредит не будет возвращен в срок, в выдаче Кредита может быть отказано.

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен(-а), получил(-а) на руки, полностью согласен(-на) и обязуюсь неукоснительно соблюдать График Платежей, Условия, Правила ДБО, Тарифы, являющиеся неотъемлемой частью Кредитного договора.

Фамилия, Имя, Отчество Клиента Подпись Клиента, "____" _____**2021 г.**

**Договор о Дистанционном банковском обслуживании**

_____» (Лицензии Банка России № _____от _____, место нахождения: _____, далее «Банк», и гражданин(-нка) РФ и _____, паспорт: серия _____№ _____, мобильный телефон: _____, e-mail:_____, далее «Клиент», заключили Договор о Дистанционном банковском обслуживании (далее – Договор ДБО) в соответствии с Правилами дистанционного банковского обслуживания физических лиц в _____(далее – Правила ДБО) и Тарифами Банка, являющимися неотъемлемой частью Договора ДБО, о нижеследующем:

Банк предоставляет Клиенту доступ в Интернет-Банк, Мобильный банк, Интернет-Приложение, обслуживание с использованием Каналов ДБО. При подписании Электронных документов Клиент использует простую электронную подпись (далее – ПЭП). Клиент соглашается, что сформированная в соответствии с Правилами ДБО ПЭП удостоверяет факт ее формирования Клиентом. Электронные документы, подписанные Клиентом ПЭП, равны бумажным документам, подписанным Клиентом собственноручно, порождают аналогичные права и обязанности. Одной ПЭП может быть подписано несколько Электронных документов, каждый считается подписанным ПЭП. Банком могут взиматься комиссии в соответствии с Тарифами. Клиент дает Банку акцепт на их списание со своих счетов, в т.ч. частичное.

Подписание Договора ДБО является акцептом Клиентом оферты Банка, которой являются Правила ДБО. Для доступа к Интернет-Банку и Мобильному банку нужно пройти Активацию, подключение к Каналам ДБО бесплатно. Если у Клиента есть ранее заключенный Договор ДБО, настоящий Договор является соглашением, излагающем Договор ДБО в новой редакции.

Клиент настоящим подтверждает, что ознакомлен(-а), получил(-а) на руки, полностью согласен(-на) и обязуется неукоснительно соблюдать положения Правил ДБО, Тарифов, являющихся неотъемлемой частью Договора ДБО.

Приложение Н к образцам задания

# Образец бланка

## График погашения

## кредита

| № | Дата платежа | Сумма | Погашение основного долга | Выплата процентов | Остаток задолженности |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение № 1 к оценочным материалам (Том 1)

## Рекомендации по формированию вариативной части КОД, вариативной части задания и критериев оценивания для ДЭ ПУ

Образовательная организация при необходимости самостоятельно формирует содержание вариативной части КОД и вариативной части задания для ДЭ ПУ на основе 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.

При формировании содержания вариативной части КОД для ДЭ ПУ рекомендуется использовать нижеследующие формы таблиц.

Информация о продолжительности ДЭ профильного уровня с учетом вариативной части формируется по форме согласно таблице № 1.1.

Таблица № 1.1

| **Вид аттестации** | **Уровень ДЭ** | **Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть)** | **Продолжительность ДЭ (не более)** |
|---|---|---|---|
| ГИА | профильный | Совокупность инвариантной и вариативной частей | **4:30** *<продолжительность не более 4,5 астрономических часов>* |

Содержательная структура вариативной части КОД для ДЭ ПУ (квалификационные требования работодателей) формируется по форме согласно таблице № 1.2.

Таблица № 1.2

| **№ п/п** | **Вид деятельности** | **Перечень оцениваемых компетенций** | **Перечень оцениваемых умений, навыков** |
|---|---|---|---|
| | | | |

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (вариативная часть) в рамках ГИА осуществляется по форме согласно таблице
№ 1.3.

Таблица № 1.3

| № п/п | Модуль задания | Критерий оценивания | Баллы |
|---|---|---|---|
| | | | 0,00 |
| | | | 0,00 |
| | | | 0,00 |
| | | | 0,00 |
| | | **ВСЕГО (вариативная часть КОД)** | **20,00** |

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ в части перечня оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания рекомендуется использовать форму таблицы № 10.

При формировании вариативной части КОД для ДЭ ПУ в части примерного плана застройки рекомендуется использовать форму таблицы
№ 11. При этом примерный план застройки площадки при необходимости может быть дополнен объектами учебно-производственной инфраструктуры, необходимой для выполнения вариативной задания ДЭ ПУ, разрабатываемой образовательной организацией с участием работодателей.

Вариативная часть задания ДЭ ПУ формируется по форме согласно таблице № 1.4.

Таблица 1.4

| **Наименование модуля задания** | **Вид аттестации/ уровень ДЭ** |
|---|---|
| Модуль задания: <*Название модуля*> | |
| Задание модуля 1:<br>*Текст задания* | ДЭ ПУ/<br>**Вариативная часть КОД** |

Критерии оценивания к вариативной части КОД (к вариативной части задания ДЭ ПУ) формируются согласно таблице № 1.5.

Таблица № 1.5

| Наименование модуля задания (вид профессиональной деятельности) | Критерий оценивания | Подкритерий оценивания (умения, навыки/ практический опыт) | Описание оценки подкритерия | | Максимальный балл оценки подкритерия - 2 балла | Вес подкритерия: - не менее 1; - шаг 0,5; - не более 3. | Итоговый максимальный балл подкритерия |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Конкретные оцениваемые действия (операции) или набор действий для оценки подкритерия | Описание результата выполнения конкретного действия (операции) подкритерия в баллах | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

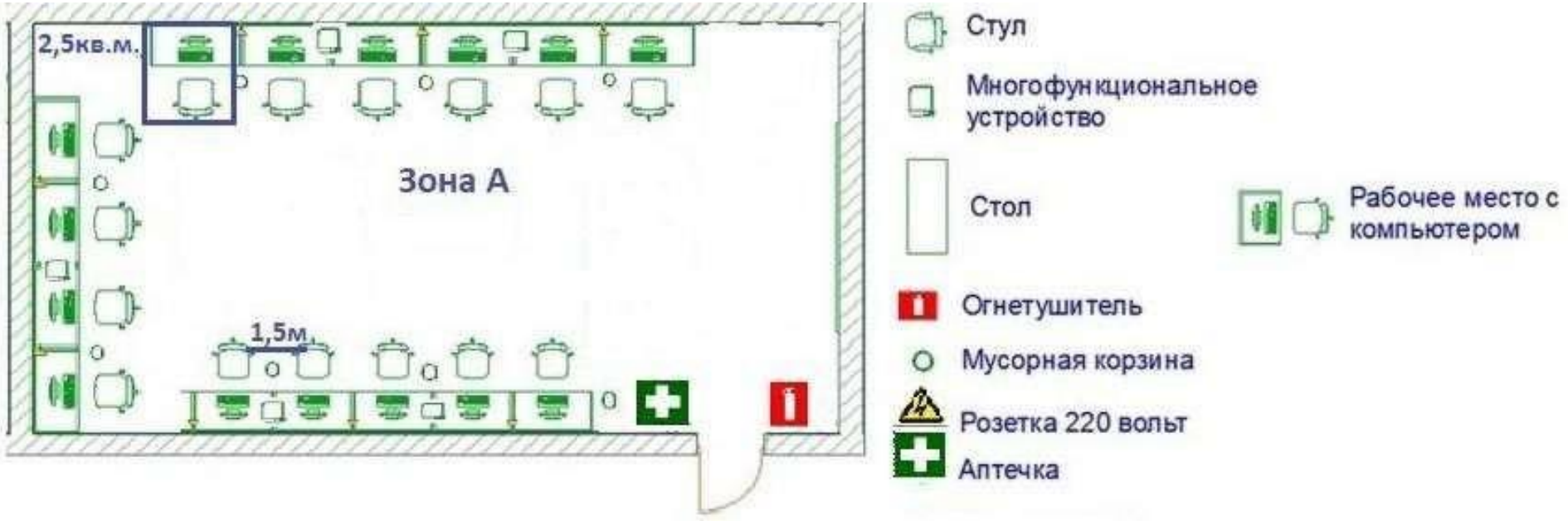
Схема оценивания (в баллах) представлена в таблице № 1.6.

Таблица № 1.6

| | | |
|---|---|---|
| **Схема оценивания** | **2 балла** | действие (операция) выполнена в полной мере согласно установленным требованиям |
| | **1 балл** | действие (операция) выполнена, но ниже установленных требований (имеются незначительные ошибки) |
| | **0 баллов** | действие (операция) не выполнена, результат отсутствует |

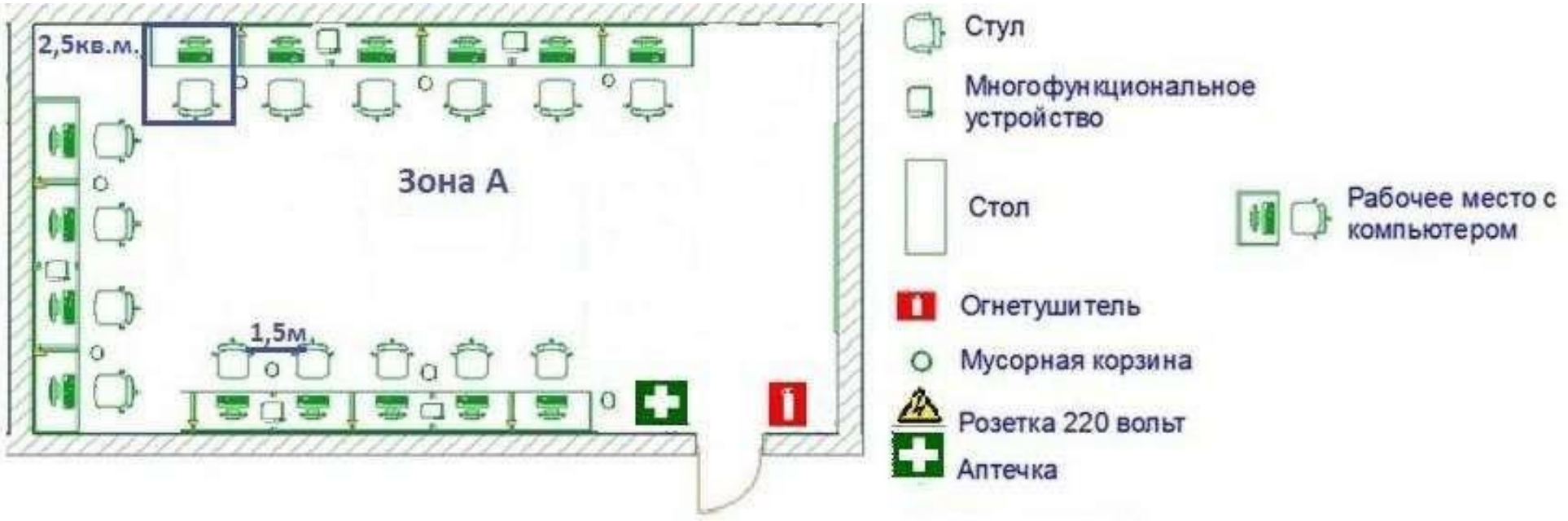
Приложение № 2 к оценочным материалам (Том 1)

## Примерный план застройки площадки ДЭ, проводимого в рамках ПА



Приложение № 3 к оценочным материалам (Том 1)

## Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА



### 3.3. Тематика дипломных работ (проектов)

1. Оценка, анализ и оптимизация автокредитования на примере деятельности коммерческого банка
2. Анализ кредитного портфеля банка и пути его оптимизации на примере коммерческого банка
3. Анализ дистанционного расчетно-кассового обслуживания организаций на примере деятельности коммерческого банка
4. Банковское кредитование малого и среднего бизнеса: состояние и тенденции развития на примере деятельности коммерческого банка
5. Методы повышения эффективности обслуживания корпоративных клиентов в коммерческом банке
6. Анализ кредитных рисков и способов их минимизации на примере деятельности коммерческого банка
7. Оценка, анализ и оптимизация автокредитования на примере деятельности коммерческого банка
8. Анализ кредитного портфеля банка и пути его оптимизации на примере коммерческого банка
9. Анализ дистанционного расчетно-кассового обслуживания организаций на примере деятельности коммерческого банка

Закрепление тем дипломных работ (проектов) за студентами осуществляется приказом директора по колледжу (**Приложение**).

## 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

### 4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для подготовки и проведения ГИА

Основные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ с измен-ми.
2. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»
3. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» .
4. Соколинская Н.Э. — Москва : КноРус, 2021. — 232 с. — ISBN 978-5-406-02115-6. — URL: https://book.ru/book/935759
5. Костюкова, Е.И. Организация бухгалтерского учета в банках : учебное пособие / Костюкова Е.И., Фролов А.В., Фролова А.А. — Москва : КноРус, 2021. — 247 с. — ISBN 978-5-406-03082-0. — URL: https://book.ru/book/936310

6. Основы банковского дела : учебное пособие / Лаврушин О.И., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2020. — 386 с. — ISBN 978-5-406-07436-7. — URL: https://book.ru/book/932612

7. Мерцалова, А.И. Учет и операционная деятельность в кредитных организациях: кассовые, расчетные, депозитные и кредитные операции : учебное пособие / Мерцалова А.И. — Москва : КноРус, 2016. — 256 с. — ISBN 978-5-390-00463-0. — URL: https://book.ru/book/920564

8. Стручкова, А.И. Международные расчеты по экспортно-импортным операциям : учебник / Стручкова А.И., Хромова Н.Г. — Москва : КноРус, 2022. — 167 с. — ISBN 978-5-406-08997-2. — URL: https://book.ru/book/942108

9. Осуществление кредитных операций : учебник / Лаврушин О.И., под ред., Горькова Шаталова Н.М.Е.П., Мосолова О.В., Амосова Н.А., Чичуленков Д.А., Авис О.У., Соколинская Н.Э., Рябов Д.Ю. — Москва : КноРус, 2021. — 241 с. — ISBN 978-5-406-03291-6. — URL: https://book.ru/book/936577

10. Осуществление кредитных операций. Практикум : учебное пособие / Маркова О.М., под ред., Мартыненко Н.Н., под ред., Лаврушин О.И., Морозко Н.И., Диденко В.Ю., Шаталова Е.П., Авис О.У., Рудакова О.С. — Москва : КноРус, 2021. — 297 с. — ISBN 978-5-406-05635-6. — URL: https://book.ru/book/940696

11. Мерцалова, А.И. Учет и операционная деятельность в кредитных организациях: кассовые, расчетные, депозитные и кредитные операции : учебное пособие / Мерцалова А.И. — Москва : КноРус, 2016. — 256 с. — ISBN 978-5-390-00463-0. — URL: https://book.ru/book/920564-Москва : КноРус, 2022. — 245 с.

12. Каджаева М. Р. Ведение расчетных операций: Учебник для СПО, 2-е изд., перераб. и доп Москва «Академия», 2022. – 272 с..

13. Костерина, Т. М. Банковское дело : учебник для СПО / Т. М. Костерина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 332 с.

14. Основы банковского дела: учебник для СПО / Е.Б.Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп.— М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2022. — 288 с.

Дополнительные источники:

1. Бондарева Т. Н. Бухгалтерский учет в банках: учебное пособие для СПО/ Т. Н. Бондарева /. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. – 152 с.

2. Бондарева Т.Н.. Галкина . Е.А. Ведение кассовых операций: учебное пособие/ Т.Н.. Бондарева, . Е.А.,Галкина/ Ростов н/Д: Феникс, 2014 – 190 с.

3. Банковское дело : учебник для вузов / О. И. Лаврушин, Н. И. Валенцева [и др.] ; под ред. О. И. Лаврушина. — 12-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2016. — 800 с.

4. Банковское дело: Учебник для вузов / ред. Г.Г. Коробова. - М.: Экономистъ, 2016. - 751 с.

5. Алексеева, Д. Г. Банковское кредитование : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 128 с.

6. Банковское кредитование: учебник А.М. Тавасиев, Т.Ю. Мазурина, В.П. Бычков Москва: ИНФРА-М, 2016 г.

7. Галанов В.А. Основы банковского дела: учебник для вузов. / В.А. Галанов. — 2-е изд. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017 288 с.

8. Осуществление кредитных операций: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования М.Р. Каджаева, Л.В. Алманова М.: «Академия», 2017 г.

Интернет-ресурсы:

1. Электронный ресурс Банка России - Режим доступа http://www.cbr.ru .
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа http://www.aero.garant.ru.
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»- Режим доступа http://www.consultant.ru

Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.banki.ru.

4. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.arb.ru.
5. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.bankir.ru.

**4.2. Перечень иного учебно-методического и информационного обеспечения, используемого при подготовке и проведении ГИА, в т.ч. перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

Информационная система колледжа, позволяющая осуществлять подготовку и проведение ГИА, состоит из следующих систем:

- «1С Бухгалтерия »;
- «1С Банк»
- «Консультант Плюс»
- «Гарант»
- информационные сервисы Интернет

Для подготовки и проведения ИГА используется лицензионное программное обеспечение:

- операционная система Windows 10,
- пакет офисных программ Microsoft Office,
- Консультант Плюс,
- Антивирусные программы Dr.Web,

**Приложение 1**

**Требования к структуре и оформлению дипломных работ (проектов)**

1. Объем и структура дипломных работ (проектов)

- дипломная работа (проект) должна характеризоваться:
  − четкой целевой направленностью,
  − логической последовательностью изложения материала,
  − краткостью и точностью формулировок,
  − конкретностью изложения результатов работы,
  − доказательностью выводов,
  − грамотным изложением и оформлением.
- Дипломная работа (проект) состоит из пояснительной записки, в которую могут быть включены таблицы, рисунки, схемы, диаграммы графики, скриншоты, фото и т.п., выполняющие по отношению к тексту наглядную поясняющую функцию, а также демонстрационного материала, представленного в т.ч. с помощью мультимедийного оборудования.
- Текстовая часть дипломной работы (проекта) оформляется на листах формата А-4. Рекомендуемый объем ДР составляет 50 – 60 страниц и содержит следующие основные элементы:
  − титульный лист,
  − задание на выполнение ДР,
  − содержание,
  − введение,
  − основная часть (разделы, подразделы),
  − заключение,
  − список использованных источников,
  − приложения.

2. Содержание дипломной работы:

Введение кратко характеризует актуальность и социальную значимость темы, степень ее разработанности в отечественной и мировой теории и практике; цели и задачи, объект и предмет, базу исследования или проектирования, методы сбора и обработки информации.

Содержание основной части работы должно соответствовать Заданию. Наименование основных разделов должно отражать характер выполняемой работы.

Основную часть следует делить на разделы, подразделы (если есть необходимость – пункты). Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы.

Содержание и объем основной части работы определяется руководителем, с участием студента.

Для студентов, обучающихся по специальности **38.02.07 Банковское дело** (базовая подготовка), допускается содержание основной части работы из 2-4 глав (по согласованию с научным руководителем). Основная часть должна быть разделена на разделы (параграфы), количеством не менее 2 и не более 4 в каждой главе. Разделы (параграфы) по своему объёму не должны существенно отличаться друг от друга.

В «Заключении» раскрывается значимость рассмотренных вопросов, приводятся главные выводы, характеризующие итоги проделанной работы; излагаются предложения и рекомендации по внедрению полученных результатов и дальнейшему развитию темы, дается оценка полноты решения поставленных задач.

Список использованных источников включает все источники информации, на которые имеются ссылки в тексте и которые использовались при написании дипломной работы.

Основные требования, предъявляемые к списку использованных источников:

− соответствие теме ДР,

− разнообразие видов изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, электронные.

В раздел «Приложения» рекомендуется включать материалы иллюстрационного и вспомогательного характера. В приложения могут быть помещены:

− материалы, дополняющие текст (таблицы, рисунки),

− дополнительные расчеты,

− другие материалы и документы прикладного характера.

На все приложения в тексте ДР должны быть даны ссылки, каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь тематический заголовок и обозначение.

Приложение 2

**Темы дипломных работ (проектов)**
**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…).

Приложение 3

**Критерии оценки**

| *Показатели* | *Критерии* | | |
|---|---|---|---|
| | *высокая степень проявления показателя – 3 балла* | *средняя степень проявления показателя – 2 балла* | *низкая степень проявления показателя – 1 балл* |
| 1. Широта знания исследований по проблеме (осведомленность) | Знание широкого круга исследований по проблеме | Знание основных исследований по проблеме | Знание отдельных исследований по проблеме |
| 2. Глубина понимания проблемы (осведомленность, сознательность) | Глубокое и целостное видение проблемы, исходя из анализа причинно-следственных связей | Видение проблемы на основе сравнительного анализа различных подходов к ней, при недостаточно выраженной собственной точке зрения | Видение проблемы на основе описания имеющихся по ней данных, при этом собственная точка зрения отсутствует |
| 3. Наличие аргументированности и доказательности рассуждений (сознательность) | Аргументированность, доказательность рассуждений при защите работы | Недостаточная аргументированность и доказательность рассуждений при защите работы | Отсутствие аргументированности и доказательности рассуждений при защите работы |
| 4. Адекватность применения теоретических положений в экспериментальной части работы (действенность) | Адекватное и оригинальное применение теоретических положений в экспериментальной части работы | Адекватное применение теоретических положений в экспериментальной части работы | Неадекватное применение теоретических положений в экспериментальной части работы |
| 5. Умение устанавливать межпредметные связи (умелость) | Умение устанавливать межпредметные связи в процессе решения исследовательских задач | Поверхностное установление межпредметных связей в процессе решения исследовательских задач | Отсутствие умения устанавливать межпредметные связи в процессе решения исследовательских задач |

| | | | |
|---|---|---|---|
| . Уровень реализации цели исследования (умелость) | Реализация цели исследования на уровне, позволяющем применять его материалы в образовательной практике | Реализация цели исследования на уровне, позволяющем применять его материалы в образовательной практике при условии внесения некоторых корректив, уточнений | Поверхностный, формальный подход к реализации цели исследования |

Суммарный балл, оценивающий обобщенный результат, меняется в пределах от 6 до 18.

Распределение суммарных баллов по уровням официальных оценок
*(на основе построения ряда с равными интервалами)*

| Оценка за работу | **«3»** | **«4»** | **«5»** |
|---|---|---|---|
| Суммарные баллы | 6–9 | 10–14 | 15–18 |

Члены ГЭК, участвующие в процедуре защиты студентом-выпускником его дипломной работы, помимо определения способности (готовности) студента-выпускника к будущей профессиональной деятельности на основе публичной защиты результатов квалификационной работы рассматривают также:

• отзыв научного руководителя студента-выпускника по подготовке дипломной работы;

• отзыв внешнего рецензента (при наличии).

В протоколе записывается:

- итоговая оценка защиты дипломной работы;
- присвоение квалификации;
- особые мнения членов комиссии;
- протоколы подписываются председателем комиссии, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

Приложение 4

**Макет примерной формы рецензии/отзыва руководителя**

***РЕЦЕНЗИЯ/ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ***

*на дипломная работа (проект) (дипломную работу)*

_____

*(тема дипломной работы)*

студента (ки) _____

*(фамилия, имя, отчество)*

1. Актуальность работы:_____

_____

_____

2. Отличительные положительные стороны работы:

_____

_____

_____

3. Практическое значение

_____

_____

_____

4. Недостатки и замечания _____

_____

_____

_____

_____

5. Выводы _____

_____.

*Рецензент/Руководитель* _____

(фамилия, имя, отчество)

_____

подпись ученая степень, ученое звание, должность, место работы

«___»_____202__г.

2