

Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Нижегородский Губернский колледж"

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела привлечения
партнеров и клиентов малого
бизнеса Альфа Банк

Д.О. Соловьев
« 10 » 11 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ "НГК"

Н.М. Катыхева

« 10 » 11 2023 г.



**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

По специальности **38.02.07** Банковское дело

(базовый уровень)

Квалификация: **специалист банковского дела**

Рассмотрена на заседании МК
«Банковское дело, ДОУ и архивоведение»
Протокол № _____ от « ____ » _____ 2023г.
Председатель _____
Л.С. Спекторская

Согласовано
Зам.директора по УР

О.Ю. Овчинникова
« ____ » _____ 2023г.

Рассмотрена на заседании педагогического
совета
Протокол № _____ от « ____ » _____ 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Программа государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ "Нижегородский Губернский колледж" по специальности 38.02.07 Банковское дело разработана в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

-ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 N 67 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50135);

Настоящая программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.07 Банковское дело и доводится до сведения студентов за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

2. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы специалист банковского дела.
3. База приема на образовательную программу – среднее общее образование.
4. Настоящая программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.07 Банковское дело и доводится до сведения студентов за шесть месяцев до начала ГИА.
5. Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения выпускниками образовательных программ среднего профессионального образования федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело.
6. Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена.
7. Государственная итоговая аттестация позволяет оценить соответствие профессиональной подготовленности выпускника требованиям основной

профессиональной образовательной профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело.

8. При проведении государственной итоговой аттестации оценивается сформированность выпускником.

8.1. Общих компетенций:

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.

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.

8.2. Профессиональных компетенций:

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.

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.

Таблица проверки сформированных компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>

ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения: описывать значимость своей специальности</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды,	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p>

	ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования

		Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
--	--	--

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
Ведение расчетных операций	ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<p>Практический опыт: Проводить расчетные операции</p> <p>Умения: Проверять правильность и полноту оформления расчетных документов. Оформлять договоры банковского счета с клиентами. Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.</p> <p>Знания: Правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств. Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг.</p>
	ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранных валютах	<p>Практический опыт: Проводить расчетные операции</p> <p>Умения: Открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте.</p> <p>Знания: Нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов. Нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы РФ. Порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте РФ и иностранной валюте.</p>
	ПК.1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	<p>Практический опыт: Проводить расчетные операции</p> <p>Умения: Выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов. Оформлять выписки из лицевых счетов клиентов. Рассчитывать и взыскивать суммы</p>

		<p>вознаграждения за расчетное обслуживание. Рассчитывать прогноз кассовых оборотов.</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты</p>	<p>Знания: Формы расчетов и технологии совершения расчетных операций. Порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджета. Порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней.</p> <p>Практический опыт: Проводить расчетные операции</p> <p>Умения: Выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками. Использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами.</p> <p>Знания: Порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России. Порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО). Порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации..</p>
	<p>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p>	<p>Практический опыт: Проводить расчетные операции</p> <p>Умения: Проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива. Осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки.</p> <p>Знания: Нормативные правовые документы, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг. Формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки. Порядок и отражение в учете переоценки</p>

		<p>средств в иностранной валюте. Меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей. Системы международных финансовых телекоммуникаций.</p>
	ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	<p>Практический опыт: Проводить расчетные операции</p> <p>Умения: Консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт. Оформлять выдачу клиентам платежных карт. Оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте РФ и иностранной валюте. Использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами.</p> <p>Знания: Виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием. Порядок и условия выдачи платежных карт. Технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами. Типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.</p>
Осуществление кредитных операций	ПК 2.1 Оценить кредитоспособность клиентов.	<p>Практический опыт: Осуществлять операции по кредитованию физических и юридических лиц.</p> <p>Умения: Консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов. Анализировать финансовое положение заемщика-юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита. Определять платежеспособность физического лица. Оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам. Составлять заключение о возможности предоставления кредита. Находить контактные данные заемщика в открытых источниках и</p>

		<p>специализированных базах данных.</p>
	<p>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов</p>	<p>Знания: Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств. Законодательство РФ о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма. Законодательство РФ о персональных данных. Нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите). Рекомендации ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков. Состав и содержание основных источников информации о клиенте. Методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга. Бизнес-культура потребительского кредитования.</p> <p>Практический опыт: Осуществлять операции по кредитованию физических и юридических лиц.</p> <p>Умения: Проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов. Проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита. Составлять заключение о возможности предоставления кредита. Оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа). Проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов. Проводить андеррайтинг предмета ипотеки. Составлять договор о залоге. Оформлять пакет документов для заключения договора о залоге. Оформлять пакет документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов.</p> <p>Знания: Законодательство РФ о залогах и поручительстве. Законодательство РФ об ипотеке. Законодательство РФ о государственной</p>

		<p>регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов. Методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога. Требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику. Методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов. Методы определения класса кредитоспособности юридического лица. Содержание кредитного договор, порядок его заключения, изменения условий и расторжения.</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.</p>	<p>Практический опыт: Осуществлять операции по кредитованию физических и юридических лиц.</p> <p>Умения: Составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей. Оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписке данные. Формировать и вести кредитные дела. Составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения. Оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов. Оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам. Оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам. Вести мониторинг финансового положения клиента. Контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств. Оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам. Выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности. Выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность. Разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность и применять ее с целью обеспечения производства платежей с</p>

		<p>учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье. Направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента. Подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности. Планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности. Рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита.</p>
		<p>Знания: Порядок взаимодействия с бюро кредитных историй. Гражданское законодательство РФ об ответственности за неисполнение условий договора. Способы обеспечения возвратности кредита, виды залога. Локальные нормативные акты и методические документ, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц. Методы андррайтинга предмета ипотеки. Состав кредитного дела и порядок его ведения. Способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам. Порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей. Критерии определения проблемного кредита. Типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности. Меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора. Отечественную и международную практику взыскания задолженности. Типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.</p>
	<p>ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов</p>	<p>Практический опыт: Осуществлять операции по кредитованию физических и юридических лиц.</p> <p>Умения: Определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента. Определять достаточность обеспечения</p>

		<p>возвратности межбанковского кредита. Пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам. Применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке. Оформлять и отражать в учете сделки по представлению и получению кредита на рынке межбанковского кредита.</p>
	<p>ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам</p>	<p>Знания: Порядок оформления и учета межбанковских кредитов. Особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке. Основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России.</p>
		<p>Практический опыт: Осуществлять операции по кредитованию физических и юридических лиц.</p>
		<p>Умения: Рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва. Рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов. Оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов. Использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.</p>
		<p>Знания: Нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери. Порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту. Порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам. Порядок и отражение в отчете списания нереальных для взыскания кредитов.</p>
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Контролер (сберегательного</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов</p>	<p>Практический опыт: осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.</p> <p>Умения: Оформлять договоры банковского счета с клиентами;</p>

банка)		<p>Проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; Открывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; Выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; Оформлять вписки из счетов клиентов; Рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; Рассчитывать прогноз кассовых оборотов; Составлять календарь выдачи наличных денег; Рассчитывать минимальный остаток денежной наличностей в кассе; Составлять отчет о наличном денежном обороте; Устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; Отражать в учёте операции по расчетам счетам клиентов; Исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; Использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.</p>
	ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм	<p>Знания: Содержание и порядок формирования юридических дел для клиентов; Порядок открытия и закрытия счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; Правила совершения операций по расчетам счетам, очередность списания денежных средств; Порядок оформления, представления, отзыва, возврата расчетных документов; Порядок планирования операций с наличностью; Порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; Типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов</p> <p>Практический опыт: осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.</p>

	<p>расчетов в иностранной и национальной валютах.</p>	<p>Умения: Открывать счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; Оформлять вписки со счетов клиентов; Рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание Рассчитывать прогноз кассовых оборотов; Составлять отчет о наличном денежном обороте;</p>
	<p>ПК 1.6. Осуществлять расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.</p>	<p>Знания: Порядок открытия, закрытия и ведения счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; Порядок планирования операций с наличностью; Порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; Типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов.</p>
		<p>Практический опыт: осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.</p> <p>Умения: Оформлять договоры банковского счета с клиентами; Рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; Отражать в учёте операции по расчетам счетам клиентов; Исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; Использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.</p>
		<p>Знания: Порядок открытия и закрытия счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; Правила совершения операций по расчетам счетам, очередность списания денежных средств; Порядок планирования операций с наличностью; Типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов. Порядок лимитирования остатков</p>

		денежной наличности в кассах клиентов;
--	--	--

9. Государственная итоговая аттестация по специальности 38.02.07 Банковское дело проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

10. В соответствии с учебным планом ГБПОУ «НГК» по специальности 38.02.07 объем времени на подготовку и проведение составляет 10 недель. Сроки проведения:

производственная (преддипломная) практика (сбор материала для дипломной работы) 4 недели 20.04 – 17.05

ГИА (выполнение, защита дипломной работы, демонстрационный экзамен) – 6 недель 18.05 – 28.06.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по основной образовательной программе 38.02.07 Банковское дело.

2.2. **Необходимым условием допуска** к государственной итоговой аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности (оценочные ведомости).

Выпускниками могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах: свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческих работах по специальности, характеристики с места прохождения практики.

3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Дипломная работа

3.1.1. Дипломная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а так же выявлению уровню подготовки выпускника к самостоятельной работе.

3.1.2. Выполнение дипломной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных знаний, освоенных профессиональных компетенций,

соответствующих профессиональной деятельности, и общих компетенций по одному или нескольким профессиональным модулям.

- 3.1.3. Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями МК «Банковское дело, ДОУ и архивоведение» совместно со специалистами учреждений и организаций, заинтересованных в разработке данных тем, с учетом специфики и мест прохождения практики, рассматриваются на заседании МК «Банковское дело, ДОУ и архивоведение» (Приложение 1).
- 3.1.4. Приказом директора колледжа назначаются руководители дипломной работы и рецензенты. Кроме основного руководителя могут быть назначены консультанты из числа преподавателей или сторонних специалистов соответствующей специальности и квалификации по отдельным вопросам дипломной работы.
- 3.1.5. Руководителями дипломных работ разрабатываются индивидуальные задания по утвержденным темам для каждого студента, рассматриваются на заседании МК и утверждаются заместителем директора по учебной работе ГБПОУ «НГК» (Приложение 2).
- 3.1.6. Основными функциями руководителя дипломной работы являются:
 - разработка индивидуальных заданий (не позднее, чем за две недели до выхода на производственную (преддипломную) практику);
 - консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
 - оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
 - контроль хода выполнения дипломной работы;
 - подготовка письменного отзыва на дипломную работу.
- 3.1.7. Выдача заданий на выполнение дипломной работы осуществляется на консультации, в ходе которой разъясняются назначение, цели и задачи, структура, объем работы, принципы разработки и требования к оформлению, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы. На консультации студентам выдаются методические рекомендации по выполнению дипломной работы.
- 3.1.8. Консультирование (индивидуальное и групповое) осуществляется в соответствии с утвержденным графиком. На консультации для каждого студента должно быть предусмотрено не более 4 часов в неделю.
- 3.1.9. Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ осуществляют заместители директора по учебной, учебно-производственной работе, заведующий отделением, председатель методической комиссии «Банковское дело, ДОУ и архивоведение».
- 3.1.10. Выполненные работы сдаются на проверку руководителю не позднее 10 дней до процедуры защиты в соответствии со сроком, указанным в листе задания. Руководитель готовит отзыв на дипломную работу и предоставляет работы заместителю директора по УР для отметки о допуске работы к защите (Приложение 4).

- 3.1.11. Дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников организаций и учреждений, преподавателями, владеющими вопросами, связанными с тематикой дипломных работ (Приложение 5).
- 3.1.12. Дипломная работа с рецензией выдается студенту на консультации за 2 дня до защиты.
- 3.1.13. Внесение изменений в дипломную работу, после получения рецензии не допускаются.
- 3.1.14. Программа ГИА, требования к дипломной работе, критерии оценки знаний, утвержденные директором колледжа, доводятся до сведения студента не позднее 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.
- 3.1.15. Защита дипломных работ проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии. Процедура защиты устанавливается председателем Государственной экзаменационной комиссии и включает следующие этапы:
- доклад студента с использованием презентации на 10-15 минут;
 - ответы студента на вопросы членов ГЭК;
 - чтение отзыва руководителя и рецензии.
- 3.1.16. Решение ГЭК принимается на закрытом заседании большинством голосов членов комиссии. Оценивание дипломной работы производится согласно системе оценки, содержащей множество аспектов оценивания, а том числе включающих в себя:
- доклад выпускника по основному содержанию дипломной работы;
 - ответы на вопросы;
 - оценку рецензента;
 - отзыв руководителя.
- 3.1.17. Результаты аттестации оцениваются по пятибалльной системе и объявляются в тот же день после оформления протокола (приложение 9) заседания ГЭК.
- 3.1.18. Требования к структуре, оформлению дипломной работы, критериям оценки представлены в Методических указаниях по выполнению дипломной работы.
- 3.1.19. Критерии оценки дипломной работы :
- актуальность и новизна темы;
 - достаточность использованных информационных источников;
 - практическая значимость дипломной работы;
 - глубина и обоснованность анализа проблемы;
 - соответствие оформления дипломной работы требованиям ГОСТ Р 7.0.5.- 2008 и методическим рекомендациям по оформлению дипломной работы.
- 3.1.20. Критерии оценки защиты дипломной работы:
- уровень оценок руководителя и рецензента;
 - уровень актуальности, новизны и практической значимости;
 - уровень оформления дипломной работы;
 - уровень усвоения студентом профессиональных модулей;
 - четкость и внятность доклада студента;
 - четкость, внятность, глубина ответов на вопросы по защите дипломной работы;

- обоснованность, логичность, глубина ответов на замечания, содержащиеся в рецензии;
- использование технических средств, сопровождающих доклад.

(Приложение 6).

3.2. Демонстрационный экзамен

3.2.1. 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.

3.2.2. Демонстрационный экзамен проводится по профильному уровню на основании заявлений выпускников.

3.2.3. Демонстрационный экзамен проводится по специальности Банковское дело, КОД 38.02.07-1-2024

3.2.4. Принимаются согласия на обработку персональных данных участников демонстрационного экзамена.

3.2.5. Для проведения демонстрационного экзамена в 2024 году используются актуальные критерии оценивания (приложение 7) и инфраструктурные листы, разработанные экспертами ФГБОУ ДПО ИРПО на основе конкурсных заданий и критериев оценки Национального чемпионата «Молодые профессионалы». Задания утверждаются национальным экспертом не позднее, чем за 1 месяц до проведения демонстрационного экзамена.

3.2.6. Демонстрационный экзамен проводится в несколько этапов:

- проверка и настройка оборудования экспертами;
- инструктаж;
- экзамен;
- подведение итогов и оглашение результатов.

Проверка и настройка оборудования экспертами. В день проведения демонстрационного экзамена, за час до его начала, эксперты:

- проводят проверку на предмет обнаружения запрещенных материалов, инструментов или оборудования, в соответствии с Техническим описанием, настройку оборудования, указанного в инфраструктурном листе;
- передают студентам задания.

Инструктаж: за день до проведения экзамена по методике участники встречаются на площадке для прохождения инструктажа ОТ и ТБ и знакомства с площадкой (Инструментами, оборудованием, материалами и т.д.). В случае отсутствия участника на инструктаже по ОТ и ТБ, обучающийся не допускается к демонстрационному экзамену.

Экзамен:

- время начала и завершения выполнения задания регулирует главный эксперт;
- в случае опоздания к началу выполнения заданий по уважительной причине, студент допускается, но время на выполнение заданий не добавляется;

- студент должен иметь при себе студенческий билет и документ, удостоверяющий личность;
- задания выполняются по модулям, все требования, указанные в задании и инфраструктурном листе, правилах по ОТ и ТБ, критериях оценивания, являются обязательными для исполнения всеми участниками;
- в ходе выполнения задания студентам разрешается задавать вопросы только экспертам;
- участники, нарушающие правила проведения демонстрационного экзамена по решению главного эксперта отстраняются от экзамена;
- в случае поломки оборудования и его замены (не по вине студента), обучающемуся предоставляется дополнительное время;
- процедура проведения демонстрационного экзамена проходит с соблюдением принципов честности, справедливости и прозрачности. Вся информация и инструкции по выполнению заданий экзамена от главного эксперта и членов экспертной группы, в том числе с целью оказания необходимой помощи, должны быть четкими и недвусмысленными, не дающими преимущества тому или иному обучающемуся;
- факт несоблюдения студентом указаний или инструкций по ОТ и ТБ влияет на итоговую оценку результата демонстрационного экзамена.

3.2.7. 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.

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного
экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

Подведение итогов:

- решение экзаменационной комиссии об успешном освоении компетенции принимается на основании критериев оценки;
- результаты демонстрационного экзамена отражаются в ведомости и заносятся в международную информационную систему;
- после выполнения задания, рабочее место, включая материалы, инструменты и оборудование, должны быть убраны;
- все решения экзаменационных комиссий оформляются протоколами (приложение 8).

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АППЕЛЯЦИЙ

- 4.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).
- 4.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускникам в апелляционную комиссию.
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.
- 4.3. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа педагогических работников колледжа, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа либо лицо, исполняющее обязанности директора на основании приказа колледжа.
- 4.4. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления с участием не менее двух третей ее состава.
- 4.5. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме

демонстрационного экзамена. 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).

4.6. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

4.7. 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 (приложение 10) 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

- 4.10. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.
- 4.11. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.
- 4.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.
- 4.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации

ТЕМЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

ПМ.01 Ведение расчетных операций

- 1 Анализ современных банковских технологий
2. Проблемы внедрения Экосистемы ПАО «Сбер» в Российской Федерации
3. Анализ эффективности совершения банками операций с ценными бумагами
4. Анализ эффективности деятельности банка на рынке драгоценных металлов и камней
5. Инвестиционная политика и риски коммерческого банка
6. Рынок инвестиционных продуктов: проблемы и перспективы развития
7. Активные операции коммерческого банка: анализ и доходность
8. Анализ проблем и перспектив организации работы по привлечению средств на счета клиентов
9. Анализ эффективности внедрения новейших технологий в банковский сервис
10. Банковская система Российской Федерации: проблемы и перспективы развития
11. Отзыв лицензии у коммерческого банка: организационно-правовые и финансовые аспекты
12. Анализ проблем и перспектив внедрения инвестиционных программ и продуктов коммерческого банка
13. Эквайринг- как способ привлечения юридических лиц на расчетно-кассовое обслуживание
14. Анализ эффективности внедрения современных форм и методов продвижения банковских продуктов
- 15 Проблемы формирования денежно-кредитной политики Банка России на современном этапе
16. Анализ формирования доходности коммерческого банка в современных условиях
17. Дистанционное банковское обслуживание: проблемы и перспективы развития
18. Организация работы банков с платёжными картами: проблемы и перспективы развития. (на примере конкретного банка)
19. Анализ эффективности использования технологий цифровой идентификации клиентов
20. Анализ развития и совершенствования различных форм безналичных расчетов
21. Российский рынок банковских карт: анализ и перспективы развития
22. Сравнительный анализ различных инструментов инвестирования на примере ПАО «Сбер»
23. Организация безналичных расчетов в РФ на примере конкретного банка
24. Фондовые биржи Российской Федерации: основные проблемы и перспективы развития.
25. Анализ внедрения способов передачи финансовой информации в банковском секторе.
26. Анализ состояния валютного рынка Российской Федерации в условиях санкций.

ПМ. 02 Осуществление кредитных операций

1. Анализ способов оценки кредитоспособности физических лиц на примере банка
2. Анализ проблем и перспектив рынка банковского кредитования на современном этапе
3. Проблемы и перспективы развития рынка потребительского кредитования в Российской Федерации
4. Ипотечное кредитование и его особенности в России: состояние, проблемы, перспективы
5. Анализ эффективности внедрения он-лайн технологий в практику кредитования коммерческих банков
6. Анализ разработки и реализации кредитной политики коммерческого банка в современных условиях
7. Анализ кредитоспособности и платежеспособности юридических лиц на основе оценки финансового состояния предприятия
8. Особенности работы банков с проблемными кредитами
9. Автокредитование- анализ и перспективы развития в Российской Федерации
10. Государственные кредитные программы и проблемы их реализации
11. Рефинансирование и реструктуризация кредитов, как источник увеличения клиентской базы коммерческого банка
12. Сравнительный анализ практики продаж кредитных продуктов
13. Сравнительный анализ кредитных программ коммерческих банков
14. Услуги кредитования в коммерческих банках – проблемы и перспективы развития
15. Анализ ипотечных программ коммерческого банка
16. Анализ изменения структуры кредитного портфеля коммерческого банка в условиях санкций
17. Анализ влияния изменения ключевой ставки ЦБ на реальный сектор экономики

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Контролер(сберегательного банка)

1. Анализ проблем и перспектив формирования и реализации депозитной политики коммерческого банка
2. Анализ работы коммерческого банка с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России
3. Анализ деятельности агентства по страхованию вкладов
4. Анализ структуры депозитного портфеля коммерческого банка в современной экономической обстановке
5. Депозиты- как источник формирования ресурсной базы коммерческого банка в современных условиях
6. Анализ внедрения пилотных проектов в организацию кассовой работы коммерческого банка
7. Анализ эффективности кассовой работы коммерческого банка как стабильного источника доходов

Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский Губернский колледж»

Рассмотрено
МК «Банковское дело и ДООУ»
Протокол № _____ от _____
Председатель МК Л.С. Спекторская

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
О.Ю.Овчинникова

ЗАДАНИЕ

на выполнение дипломной работы студента

Студентке (у) 3 курса группы № 31БД _____

Ф.И.О. _____

1. Тема дипломной работы:

утверждена приказом директора колледжа № _____ от «___» _____ 202_ г.

2. Исходные данные к работе (нормативные документы, характеристика предприятия):

3. Перечень актуальных вопросов, подлежащих к разработке, сроки исполнения:

Введение: постановка целей, задач, определение проблемы

Раздел 1. Теоретическая часть _____

Раздел 2. Практическая часть _____

Выводы и предложения _____

Заключение _____

Список использованных источников

Приложения _____

Дата выдачи задания «___» _____ 202_ г.

Срок выполнения работы 01 июня 202_ г.

Руководитель работы _____

подпись

Задание принял в исполнение _____

дата

подпись

Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский Губернский колледж»

Допустить к защите
Зам. директора по УР
О.Ю.Овчинникова

« _____ » _____

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему: Оценка кредитоспособности физических лиц на примере банка

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Выполнил

Студент _____ И.О.Фамилия
подпись

Группа 31БД курс 2

Руководитель _____ И.О.Фамилия
подпись

Рецензент _____ И.О.Фамилия
подпись

Нижний Новгород

2024 г.

Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский Губернский колледж»

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

на дипломную работу

студента 2 курса, группы 31БД

Ф.И.О. _____

Руководитель _____

(ученая степень, звание, фамилия, имя, отчество)

Тема дипломной работы _____

Общая оценка содержания и оформления работы

Вывод _____

Подпись _____ дата _____

Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский Губернский колледж»

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу по специальности

1. Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность и наименование предприятия, организации)

2. Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

специальность 38.02.07 Банковское дело
(код и наименование специальности)

представил на рецензию дипломную работу по специальности

на тему: _____
(наименование темы дипломной работы)

3. Дипломная работа состоит из текстовой части (пояснительная записка, расчеты, научно-исследовательская часть, другое) на _____ страницах(е),
графической части (чертежи, плакаты, другое) на _____ листах формата А-4.

4. Актуальность темы _____

5. Новизна _____

6. Качество оформления работы _____

7. Мнение рецензента по основным разделам дипломной работы, отражающим специфику данной

Критерии оценки дипломной работы

Оценка	Параметры оценки ВКР
«Отлично»	<p>1. Исследование имеет практический характер, четко отражена актуальность темы, цель и задачи исследования, определены объект и предмет исследования, четко описаны гипотеза и методы исследования.</p> <p>2. Студент показал:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме; - недостаточное умение анализировать научную, учебно-методическую, психолого-педагогическую литературу по проблеме исследования; - умение делать обобщение и выводы. <p>3. Представлено четкое описание и анализ эксперимента.</p> <p>4. Материал излагается грамотно, логично, последовательно. Оформление отвечает требованиям к дипломной работе.</p> <p>5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы. Презентация по дипломной работе отвечает всем требованиям.</p>
«Хорошо»	<p>1. Исследование имеет практический характер, четко отражена актуальность темы, цель и задачи исследования, определены объект и предмет исследования, четко описаны гипотеза и методы исследования.</p> <p>2. Студент показал:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме; - умение анализировать научную, учебно-методическую, психолого-педагогическую литературу по проблеме исследования; - умение делать обобщение и выводы. <p>3. Представлено четкое описание и анализ эксперимента.</p> <p>4. Материал не всегда излагается грамотно, логично, последовательно. Оформление не всегда отвечает требованиям к дипломной работе.</p> <p>5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы. Презентация по дипломной работе не во всем отвечает требованиям.</p>
«Удовлетворительно»	<p>1. Исследование имеет практический характер, отсутствуют какие-либо структурные части введения.</p> <p>2. Студент не сумел в полной мере показать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме; - умение анализировать научную, учебно-методическую, психолого-педагогическую литературу по проблеме исследования; - умение делать обобщение и выводы. <p>3. Представлено четкое описание и анализ эксперимента.</p> <p>4. Материал излагается грамотно, логично, последовательно. Однако имеются недочеты в оформлении дипломной работы.</p> <p>5. Во время защиты студент был не уверен и не сумел кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы. Презентация по дипломной работе не отвечает всем требованиям.</p>
«Неудовлетворительно»	<p>Выполнено менее 50% требований к дипломной работе (см. оценку «отлично») и студент не допущен к защите.</p>

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ
(инвариантная часть КОД) в рамках ГИА

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	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	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
		Осуществлять сопровождение выданных кредитов	14,0
		Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	18,0
		ИТОГО:	80,0

4. Присвоить квалификацию _____

_____ по специальности _____

и выдать дипломы (фамилия, имя, отчество):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____

5. Особые мнения _____

Председатель

Секретарь комиссии

от « _____ » _____ 20 _____ г.

ПРОТОКОЛ № _____

заседания апелляционной комиссии
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Нижегородский Губернский колледж»

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Апелляционная комиссия в составе:

Председатель _____

Зам. председателя _____

Члены комиссии _____

Секретарь _____

назначенная приказом директора колледжа от « _____ » _____ 20 ____ г.
№ _____ провела заседание по рассмотрению апелляции по итогам ГИА в
присутствии приглашенных:

специальности _____

и постановила:

Председатель _____

Секретарь _____