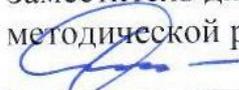


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Псковский государственный университет»
ФИЛИАЛ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Псковский государственный университет»
в г. Великие Луки Псковской области

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-методической работе


А.А. Калиновская
«19» 03 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала


С.А. Катченков
«19» 03 2024 г.



ПРОГРАММА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО (на базе основного общего образования)

Квалификация выпускника – Специалист банковского дела

Великие Луки
2024

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии гуманитарных, правовых и экономических дисциплин

Протокол № 7 от «14» 03 2024 г.

Председатель цикловой комиссии  С.В. Иванова

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 2 |
| 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ | 4 |
| 3. ФОРМЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, УСЛОВИЯ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ | 19 |
| 3.1. Формы ГИА | 19 |
| 3.2. Условия допуска обучающихся к ГИА | 19 |
| 3.3. Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ | 19 |
| 3.4. Процедура проведения ГИА | 20 |
| 3.5. Документация по итогам ГИА | 21 |
| 3.6. Особенности проведения итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья | 21 |
| 4. ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ | 22 |
| 5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ОБЪЕМУ И СТРУКТУРЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ | 25 |
| 5.1. Требования к определению тематики, содержания, объема и структуры дипломной работы | 25 |
| 5.2. Обязательные документы и материалы, необходимые для выполнения дипломной работы | 25 |
| 5.3. Требования к выполнению дипломной работы | 26 |
| 6. ОПИСАНИЕ ЗАДАНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА | 28 |
| 7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ | 31 |
| 7.1. Критерии оценки государственной итоговой аттестации | 31 |
| 7.2. Критерии оценки демонстрационного экзамена | 33 |
| СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ И ЭКСПЕРТОВ | 34 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А. «ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ» | 35 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по специальности 38.02.07 Банковское дело составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 856 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2023 г. регистрационный № 76429);

- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 года № 643н «Об утверждении профессионального стандарта 08.013 «Специалист по операциям на межбанковском рынке» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2016 N 44421);

- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2015 г. № 590н «Об утверждении профессионального стандарта 08.014 «Специалист по работе с просроченной задолженностью» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.09.2015 N 39053);

- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. № 646н «Об утверждении профессионального стандарта 08.019 «Специалист по потребительскому кредитованию» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2016 N 44422);

- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. № 176н «Об утверждении профессионального стандарта 08.020 «Специалист по работе с залогами» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 N 36798);

- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. № 645н «Об утверждении профессионального стандарта 08.027 «Специалист по платежным услугам» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2016 N 44419);

- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2017 г. № 366н «Об утверждении профессионального стандарта 08.033 «Специалист по дистанционному банковскому обслуживанию» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.05.2017 N 46685);

- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167);

- Приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 (ред. от 19.01.2023) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211);

- Приказа Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (зарегис-

стрирован в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);

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

В рамках специальности 38.02.07 Банковское дело СПО предусмотрено освоение квалификации: специалист банковского дела.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению следующих видов деятельности:

Виды деятельности

| Код и наименование вида деятельности (ВД) | Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД |
|---|--|
| 1 | 2 |
| В соответствии с ФГОС | |
| ВД 01. Ведение расчетных операций физических и юридических лиц | ПМ.01 Ведение расчетных операций |
| ВД 02. Осуществление кредитных банковских операций | ПМ.02 Осуществление кредитных операций |
| ВД 03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка» |

Результаты освоения основной образовательной программы, демонстрируемые при проведении ГИА в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации 14 ноября 2023 г. № 856:

| Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы | | |
|---|--|--|
| Трудовая деятельность (основной вид деятельности) | Код проверяемого требования | Наименование проверяемого требования к результатам |
| 1 | 2 | 3 |
| ВД 01 | Вид деятельности 1. Ведение расчетных операций физических и юридических лиц | |
| | 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 подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов |
| | 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 |
| ВД 02 | Вид деятельности 2. Осуществление кредитных банковских | |

| Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы | | |
|---|---|--|
| Трудовая деятельность (основной вид деятельности) | Код проверяемого требования | Наименование проверяемого требования к результатам |
| | 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 |
| ВД 03 | Вид деятельности 3. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Агент банка» | |
| | ПК 3.1 | Проводить консультирование клиентов по основным банковским продуктам и услугам |
| | ПК 3.2 | Осуществлять продвижение банковских продуктов и услуг |

При разработке программы государственной итоговой аттестации определены:

- форма и вид государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- требования к дипломной работе;
- условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

Данная программа доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Целью государственной итоговой аттестации (ГИА) является комплексная оценка качества и уровня подготовки выпускника, а также соответствие результатов освоения образовательной программы требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, требованиям работодателей.

Требования к профессиональной подготовленности выпускника, необходимые для выполнения им профессиональных функций

2.1. Общие компетенции

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | <p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников,</p> |

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| | | применяемых в профессиональной деятельности |
| | | приемы структурирования информации |
| | | формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации |
| | | порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Умения: |
| | | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности |
| | | применять современную научную профессиональную терминологию |
| | | определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| | | выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи |
| | | 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 |
| | | Знания: |
| | | содержание актуальной нормативно-правовой документации |
| | | современная научная и профессиональная терминология |
| | | возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| | | основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности |
| правила разработки бизнес-планов | | |
| порядок выстраивания презентации | | |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Умения: |
| | | организовывать работу коллектива и команды |
| | | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| | | Знания: |
| | | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности |
| | | основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом | Умения: |
| | | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| | | Знания: |

| | | |
|-------|---|--|
| | особенностей социального и культурного контекста | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения |
| | | Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности |
| | | стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| | | |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона |
| | | Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности |
| | | Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни |
| | | условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности |
| | | |

| | | |
|-------|---|--|
| | | средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Умения: |
| | | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы |
| | | участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы |
| | | строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности |
| | | кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) |
| | | писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| | | Знания: |
| | | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы |
| | | основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) |
| | | лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности |
| | | особенности произношения |
| | | правила чтения текстов профессиональной направленности |

2.2. Профессиональные компетенции

| Виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|---|---|---|
| Ведение расчетных операций физических и юридических лиц | ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов | Навыки: |
| | | осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов |
| | | Умения: |
| | | консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям; |
| | | оформлять договоры банковского счета с клиентами; |
| | | проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых документов; |
| | | открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; |
| | | выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести карту текущих неоплаченных расчетных документов; |
| оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; | | |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетно-кассовое обслуживание;</p> <p>рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</p> <p>составлять отчет о наличном денежном обороте;</p> <p>отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</p> <p>исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов</p> <p>Знания:</p> <p>содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</p> <p>порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</p> <p>порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</p> <p>порядок планирования операций с наличностью;</p> <p>типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов</p> |
| | ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах | <p>Навыки:</p> <p>использовать различные формы расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей</p> <p>Умения:</p> <p>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;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p> <p>Знания:</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;</p> <p>локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</p> <p>формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</p> <p>содержание и порядок заполнения расчетных документов</p> |
| | ПК 1.3 Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов | <p>Навыки:</p> <p>осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов</p> <p>Умения:</p> <p>систематизировать расчетные (платежные) документы;</p> <p>подготавливать отчетную документацию;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p> <p>Знания:</p> <p>локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;</p> <p>специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;</p> <p>особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг;</p> <p>методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий</p> |
| | ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты | <p>Навыки:</p> <p>осуществлять межбанковские расчеты</p> <p>Умения:</p> <p>исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</p> <p>проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</p> <p>осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</p> <p>вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</p> <p>отражать в учете межбанковские расчеты;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов</p> <p>Знания:</p> <p>системы межбанковских расчетов;</p> <p>порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;</p> <p>порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);</p> <p>порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;</p> <p>типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов</p> |
| | ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям | <p>Навыки:</p> <p>осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p> <p>Умения:</p> <p>проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям;</p> <p>проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</p> <p>рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</p> <p>осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;</p> <p>нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;</p> <p>формы международных расчетов;</p> <p>виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</p> <p>порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;</p> <p>порядок расчета размеров открытых валютных позиций;</p> <p>порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;</p> <p>меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;</p> <p>системы международных финансовых телекоммуникаций</p> |
| | ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт | <p>Навыки:</p> <p>обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p> <p>Умения:</p> <p>консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт;</p> <p>оформлять выдачу клиентам платежных карт;</p> <p>оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;</p> <p>виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</p> <p>условия и порядок выдачи платежных карт;</p> <p>технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;</p> <p>типичные нарушения при совершении операций с платежными картами</p> |
| Осуществление кредитных банковских операций | ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов | <p>Навыки:</p> <p>оценивать кредитоспособность клиентов</p> <p>Умения:</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; |
| | | анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; |
| | | определять платежеспособность физического лица; |
| | | оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам; |
| | | проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; |
| | | проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; |
| | | составлять заключение о возможности предоставления кредита; |
| | | оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа); |
| | | проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; |
| | | проводить андеррайтинг предмета ипотеки |
| | | Знания: |
| | | нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; |
| | | законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; |
| | | законодательство Российской Федерации о персональных данных; |
| | | нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите); |
| | | рекомендации Ассоциации банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков; |
| | | порядок взаимодействия с бюро кредитных историй; |
| | | законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; |
| | | требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; |

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

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Умения:</p> <p>составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;</p> <p>оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;</p> <p>оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;</p> <p>оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;</p> <p>вести мониторинг финансового положения клиента;</p> <p>контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;</p> <p>оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;</p> <p>выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставить требования по оплате просроченной задолженности;</p> <p>выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;</p> <p>разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;</p> <p>направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;</p> <p>находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;</p> <p>подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;</p> <p>планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;</p> <p>рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|---|---|
| | | оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; |
| | | оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; |
| | | использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию |
| | | Знания: |
| | | способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; |
| | | способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; |
| | | методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога; |
| | | локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц; |
| | | бизнес-культуру потребительского кредитования; |
| | | способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; |
| | | порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей; |
| | | критерии определения проблемного кредита; |
| | | типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности; |
| | | меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; |
| | | отечественную и международную практику взыскания задолженности; |
| | | методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам |
| | ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов | Навыки: |
| | | проводить операции на рынке межбанковских кредитов |
| | | Умения: |
| | | определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; |
| | | определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;</p> |
| | | <p>применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;</p> |
| | | <p>пользоваться справочными информационными базами данных, необходимыми для сотрудничества на межбанковском рынке;</p> |
| | | <p>оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита</p> |
| | | <p>Знания:</p> |
| | | <p>порядок оформления и учета межбанковских кредитов;</p> |
| | | <p>особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;</p> |
| | | <p>основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России</p> |
| <p>Освоение видов работ по должности служащего «Агент банка»</p> | <p>ПК 3.1 Проводить консультирование клиентов по основным банковским продуктам и услугам</p> | <p>Навыки:</p> |
| | | <p>консультирования клиентов</p> |
| | | <p>Умения:</p> |
| | | <p>собирать и использовать информацию с целью поиска потенциальных клиентов;</p> |
| | | <p>использовать различные каналы для выявления потенциальных клиентов;</p> |
| | | <p>использовать технические средства коммуникации;</p> |
| | | <p>организовывать деловые встречи с клиентами;</p> |
| | | <p>организовывать презентации банковских продуктов и услуг;</p> |
| | | <p>формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;</p> |
| | | <p>использовать личное имиджевое воздействие на клиента;</p> |
| | | <p>компетентно отвечать на вопросы клиентов о банковских продуктах и услугах</p> |
| | | <p>Знания:</p> |
| | | <p>источники и методы сбора информации, приемы коммуникации;</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>принципы и правила установления контактов с клиентами;</p> <p>правила ведения переговоров;</p> <p>правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг;</p> <p>технику общения во время ведения переговоров;</p> <p>правила поведения в конфликтных ситуациях;</p> <p>основы формирования личного имиджа, нормы речевого этикета</p> |
| | ПК 3.2 Осуществлять продвижение банковских продуктов и услуг | <p>Навыки:</p> <p>продвижения банковских продуктов и услуг</p> <p>Умения:</p> <p>устанавливать деловые контакты с потенциальными клиентами;</p> <p>мотивировать потенциальных клиентов к сотрудничеству;</p> <p>владеть техникой ведения переговоров с клиентами;</p> <p>предотвращать и разрешать конфликтные ситуации в переговорах;</p> <p>использовать современные офисные технологии для ведения переговоров;</p> <p>информировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах;</p> <p>выявлять потребности клиентов;</p> <p>стимулировать клиентов повторно обращаться в банк</p> <p>Знания:</p> <p>способы мотивирования потенциальных клиентов;</p> <p>способы работы с различными техническими средствами коммуникации;</p> <p>психологические типы клиентов;</p> <p>политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;</p> <p>потребности клиентов, способы выявления потребностей клиентов;</p> <p>организационно-управленческую структуру банка;</p> <p>политику и перспективы развития банка;</p> <p>банковские продукты и услуги;</p> <p>способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам</p> |

3. ФОРМЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, УСЛОВИЯ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

3.1. Формы ГИА

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело при реализации программы подготовки специалистов среднего звена установлена форма государственной итоговой аттестации: проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Объем времени на ГИА – 6 недель (216 ч.), в том числе:

- подготовка дипломного проекта (работы) - 3 недели (108 ч.);
- защита дипломного проекта (работы) - 1 неделя (36 ч.);
- подготовка к демонстрационному экзамену - 1 неделя (36 ч.);
- проведение демонстрационного экзамена (работы) - 1 неделя (36 ч.).

Сроки проведения ГИА устанавливаются в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.07 Банковское дело и календарным учебным графиком.

3.2. Условия допуска обучающихся к ГИА

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является:

- представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов деятельности;
- наличие зачетной книжки (подтверждает отсутствие у обучающегося академических задолженностей и выполнение учебного плана или индивидуального учебного плана).

Решение о допуске студентов к государственной итоговой аттестации утверждается приказом директора филиала ПсковГУ в г. Великие Луки Псковской области.

Необходимым условием допуска к защите дипломной работы является:

- наличие дипломной работы, выполненной в соответствии с индивидуальным заданием, в сроки, установленные графиком;
- наличие отзыва руководителя дипломной работы;
- наличие рецензии специалиста отраслевой организации (предприятия) или другой образовательной организации.

3.3. Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. ЦПДЭ располагается на территории образовательной организации. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обес-

печивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, 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.

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

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).

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

| | |
|---|----------------|
| Продолжительность демонстрационного экзамена (не более) | 3:30:00 |
|---|----------------|

3.4. Процедура проведения ГИА

Выпускники, освоившие основную образовательную программу среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело (на базе основного общего образования), проходят ГИА в форме демонстрационного экзамена (ДЭ) и защиты дипломной работы (далее дипломная работа).

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку выпускником работы, демонстрирующий уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломной работы определяется Филиалом ПсковГУ в г. Великие Луки Псковской области (далее – Филиал).

Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель, оказывающий выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломной работы, назначение руководителей осуществляется в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Псковском государственном университете, утвержден приказом ректора 01.09.2022 № 0901-3.

Защита дипломной работы проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с установленными критериями; объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ГИА, присуждение квалификации. Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя, членами ГЭК, ответственным секретарем.

Лицам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

Лицам, не прошедшим ГИА или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.

3.5. Документация по итогам ГИА

Решение ГЭК о присвоении квалификации «Специалист банковского дела» по специальности 38.02.07 Банковское дело и о выдаче диплома выпускникам, прошедшим ГИА, оформляется протоколом ГЭК и приказом директора филиала.

По окончании ГИА председатель ГЭК составляет отчет о работе комиссии.

3.6. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья итоговая аттестация проводится с учетом их психофизического развития, индивидуальных особенностей и состояния здоровья в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального, высшего и дополнительного образования в ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет».

4. ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Примерные темы дипломных работ

| № п/п | Тема дипломной работы |
|----------|---|
| | ПМ.01 Ведение расчетных операций |
| 1 | Расчётно-кассовое обслуживание юридических лиц и методы повышения его эффективности в коммерческом банке (на примере...). |
| 2 | Совершенствование расчетно-кассового обслуживания физических лиц коммерческим банком, как элемент клиенториентированного подхода (на примере...). |
| 3 | Анализ современных инструментов повышения эффективности расчетно-кассового обслуживания клиентов (на примере...) |
| 4 | Основные инструменты, используемые при расчетных операциях юридических лиц, влияющие на повышение доходности коммерческого банка (на примере...). |
| 5 | Комиссионно-посреднические операции банков и их развитие в современных условиях (на примере...). |
| 6 | Современное состояние и перспективы развития рынка банковских услуг в России (на примере...). |
| 7 | Расчетные операции коммерческих банков, тенденции их развития в российской практике (на примере ...). |
| 8 | Современные формы безналичных расчётов и перспективы их развития (на примере ...). |
| 9 | Проблемы и методы совершенствования безналичных расчетов в системе коммерческих банков (на примере...). |
| 10 | Электронные технологии в организации эффективной системы платежей (на примере...). |
| 11 | Обеспечение безопасности электронных расчетов и решение проблем защиты информации в платежной системе (на примере...). |
| 12 | Управление валютными операциями коммерческого банка, пути повышения их эффективности (на примере...). |
| 13 | Проблемы и перспективы развития валютных операций коммерческих банков (на примере...). |
| 14 | Валютные операции коммерческих банков: проблемы и пути совершенствования (на примере...). |
| 15 | Валютные риски коммерческих банков и способы управления ими (на примере...). |
| 16 | Прямые корреспондентские отношения банков как способ преодоления международных санкций при осуществлении безналичных расчётов (на примере ...). |
| 17 | Проблемы осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям и пути их решения (на примере...). |
| 18 | Современные системы международных расчетов: проблемы и перспективы развития (на примере...). |
| 19 | Организация и оптимизация международных расчётов юридических лиц в период экономического кризиса (на примере...). |
| 20 | Перспективы функционирования национальной платежной системы как компонента международной платёжной системы (на примере ...). |
| 21 | Совершенствование электронных систем межбанковских расчетов в Российской Федерации (на примере...). |
| 22 | Особенности организации межбанковских расчетов и методы повышения их эффективности в коммерческом банке (на примере...). |

| | |
|---|---|
| 23 | Эффективность межбанковских расчетов и способы их совершенствования (на примере...). |
| 24 | Совершенствование системы дистанционного банковского обслуживания как перспективного направления деятельности банка (на примере...). |
| 25 | Анализ дистанционного банковского обслуживания юридических лиц (на примере ...). |
| 26 | Значение системы дистанционного обслуживания в эффективном осуществлении расчетных операций корпоративных клиентов (на примере...). |
| 27 | Оптимизация дистанционного банковское обслуживания расчетных операций физических лиц в коммерческом банке (на примере...). |
| 28 | Банковские карты как инструмент совершенствования системы безналичных расчетов (на примере...). |
| 29 | Организация безналичных расчетов с использованием платежных карт (на примере...). |
| 30 | Развитие системы безналичных расчетов с использованием платежных карт (на примере...). |
| 31 | Влияние расчетов с использованием платёжных карт на увеличение банковской прибыли (на примере...). |
| 32 | Оценка эффективности проведения расчетов по операциям с банковскими картами (на примере...). |
| 33 | Перспективы развития технологий безналичных расчётов с использованием банковских карт (на примере...). |
| 34 | Банки на рынке платежных карт: оценка эффективности и перспективы развития (на примере...). |
| 35 | Рынок банковских карт в России: проблемы и перспективы развития (на примере...). |
| 36 | Пути совершенствования дистанционного банковского обслуживания с использованием банковских карт (на примере...). |
| 37 | Анализ преимуществ и недостатков платежных карт национальной системы «МИР» и пути повышения ее конкурентоспособности (на примере...). |
| 38 | Развитие рынка кобрендинговых карт в России (на примере...). |
| 39 | Совершенствование системы организации и учета кассовых операций банка (на примере...). |
| 40 | Организация работы в банке с наличными денежными средствами и ценностями, их доставка и инкассация (на примере...). |
| 41 | Совершенствование системы управления ликвидностью коммерческих банков (на примере...). |
| 42 | Анализ доходов и расходов коммерческого банка и пути оптимизации их соотношения (на примере...). |
| 43 | Организация расчетов по системе быстрых платежей (на примере...). |
| 44 | Применение цифровых технологий в банковской деятельности (на примере...). |
| ПМ.02 Осуществление кредитных операций | |
| 1 | Кредитные банковские карты, как эффективный инструмент кредитования населения (на примере...). |
| 2 | Розничное кредитование с использованием новых информационных технологий (на примере...). |
| 3 | Особенности потребительского кредитования в современной России (на примере...). |
| 4 | Организация кредитования физических лиц коммерческими банками в особых экономических условиях (на примере...). |
| 5 | Особенности и перспективы кредитования коммерческими банками различных категорий населения (на примере ...). |
| 6 | Роль автокредитования в системе потребительского кредитования коммерческих банков (на примере...). |
| 7 | Анализ российского рынка автокредитования – проблемы и перспективы развития (на примере...). |

| | |
|----|---|
| 8 | Образовательный кредит как вид потребительского кредита и перспективы его развития (на примере ...). |
| 9 | Роль ипотечного кредитования в повышении эффективности деятельности коммерческого банка (на примере...). |
| 10 | Современное состояние и перспективы развития рынка ипотечного кредитования в России (на примере ...). |
| 11 | Особенности и перспективы организации процесса кредитования юридических лиц (на примере...). |
| 12 | Организация кредитования предприятий малого и среднего бизнеса коммерческими банками (на примере...). |
| 13 | Современная практика и пути совершенствования банковского кредитования малого бизнеса (на примере...). |
| 14 | Актуальные проблемы организации долгосрочного кредитования юридических лиц в России (на примере...). |
| 15 | Анализ деятельности коммерческого банка на рынке краткосрочных кредитов (на примере...). |
| 16 | Инвестиционное кредитование – как инструмент повышения доходности операций коммерческого банка (на примере...). |
| 17 | Совершенствование анализа кредитоспособности заемщика коммерческого банка (на примере ...). |
| 18 | Оценка кредитоспособности заемщика – юридического лица: современные методы и направления совершенствования (на примере...). |
| 19 | Способы определения кредитоспособности корпоративных клиентов с целью минимизации рисков (на примере...). |
| 20 | Значение кредитования в форме «овердрафт» и кредитной линии для повышения эффективности деятельности банка (на примере...). |
| 21 | Анализ кредитных рисков коммерческих банков и способов их минимизации (на примере...). |
| 22 | Межбанковское кредитование как способ управления ликвидностью (на примере...). |
| 23 | Проблемы и перспективы развития рынка межбанковского кредитования (на примере...). |
| 24 | Анализ эффективности современных способов и форм обеспечения возвратности кредитов (на примере...). |
| 25 | Совершенствование методов обеспечения возвратности кредита в современных условиях (на примере...). |
| 26 | Совершенствование организации банковского кредитования под залог объекта недвижимости (на примере...). |
| 27 | Организация эффективных продаж кредитных продуктов коммерческими банками в условиях кризиса (на примере...). |
| 28 | Организация банковского кредитования и пути его совершенствования (на примере...). |
| 29 | Перспективы развития лизинговых операций в современных условиях (на примере...). |
| 30 | Организация лизинговых операций и оценка их эффективности (на примере...). |
| 31 | Анализ кредитного портфеля банка и пути оптимизации его структуры (на примере...). |
| 32 | Управление кредитными рисками в кредитных организациях (на примере...). |
| 33 | Кредитные ресурсы и проблемы управления ими на современном этапе (на примере...). |
| 34 | Качество кредитного портфеля как показатель эффективности кредитной политики банка (на примере...). |
| 35 | Организация работы банка с проблемными кредитами (на примере ...). |
| 36 | Работа с проблемными кредитами в рамках совершенствования кредитной политики банка (на примере...). |
| | ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Агент банка |
| 1 | Банковские карты как инструмент продвижения кредитных продуктов коммерческих |

| | |
|----|--|
| | банков (на примере...). |
| 2 | Проблемы и перспективы развития банковских операций с драгоценными металлами (на примере...). |
| 3 | Состояние и тенденции развития рынка банковских операций банков с драгоценными металлами (на примере...). |
| 4 | Совершенствование депозитной политики банка (на примере...). |
| 5 | Анализ рынка депозитных банковских продуктов (на примере...). |
| 6 | Управление пассивными операциями коммерческого банка (на примере...). |
| 7 | Анализ формирования ресурсной основы банковской деятельности (на примере...) |
| 8 | Депозитная политика коммерческого банка и направления ее совершенствования (на примере...). |
| 9 | Роль сбережений населения в формировании ресурсной базы коммерческих банков и их инвестиционный потенциал (на примере...). |
| 10 | Анализ системы обязательного страхования банковских вкладов как способ повышения лояльности клиентов (на примере...). |
| 11 | Анализ инвестиционной политики коммерческих банков (на примере...). |
| 12 | Банковское ценообразование как важнейший элемент управления деятельностью банка (на примере...). |

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ОБЪЕМУ И СТРУКТУРЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

5.1. Требования к определению тематики, содержания, объема и структуры дипломной работы

Обязательным требованием является – соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Темы дипломной работы рассматриваются на заседании цикловой (предметной) комиссии.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

После согласования тематики дипломной работы приказом директора филиала проходит утверждение и закрепление за студентами темы дипломной работы и назначении руководителей и консультантов дипломной работы из числа работников отраслевых предприятий и организаций, ведущих преподавателей цикловой (предметной) комиссии.

5.2 Обязательные документы и материалы, необходимые для выполнения дипломной работы

Индивидуальное задание по теме дипломной работы, где в соответствующих разделах формулируются конкретные требования к каждой части, рассматривается на заседании цикловой (предметной) комиссии, подписывается руководителем дипломной работы и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

Выдача задания на дипломную работу студенту должна состояться не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики и должна со-

проводиться консультацией со стороны руководителя, в ходе которой разъясняются задачи, структура, объем работы, принцип разработки и оформления.

Дипломная работа выполняется в соответствии с утвержденным графиком, где предусмотрены сроки выполнения всех отдельных частей дипломной работы и предварительной защиты.

5.3. Требования к выполнению дипломной работы

5.3.1. Структура и содержание дипломной работы

Дипломная работа начинается с титульного листа, далее включает следующие разделы:

- содержание;
- введение;
- основная часть (теоретическая часть, практическая часть, аналитическая часть)
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Выполнение дипломной работы должно вестись в соответствии с графиком и заданием, разработанным руководителем совместно с обучающимся.

Задание на дипломную работу, заполняется в соответствии с типовой формой. Задание, отзыв и рецензия хранятся отдельно и прилагаются к дипломной работе. Задание в объем дипломной работы не входит и лист задания не нумеруется.

Титульный лист является первым листом дипломной работы и заполняется по форме, утвержденной в образовательной организации. Номер страницы на титульном листе не указывают.

Содержание представляет собой отдельную страницу, где последовательно излагаются: введение, название разделов и подразделов, заключение, библиографический список, наименование приложений, с указанием номеров страниц начала каждого структурного элемента работы.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4 - 5 страниц.

Основная часть дипломной работы включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть дипломной работы должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

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

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

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

Завершающей частью дипломной работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и за дачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 20), составленный в следующем порядке:

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

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Объем дипломной работы должен составлять 30 - 45 страниц печатного текста (без приложений). Текст должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Дипломная работа должна быть выполнена в соответствии с Основными требованиями к оформлению дипломной работы (Приложение А).

5.3.2. Защита дипломной работы проводится в аудитории, оснащенной мультимедийным оборудованием, и включает в себя доклад студента, чтение рецензии и отзыва руководителя дипломной работы, вопросы членов комиссии, ответы студента.

Выпускник предоставляет в государственную экзаменационную (итоговую экзаменационную) комиссию дипломную работу на бумажном носителе в жестком переплете, оформленную в соответствии с ГОСТом.

5.3.3. Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломной работы осуществляет заведующий отделением СПО, непосредственное руководство осуществляет руководитель дипломной работы.

Выполнение дипломной работы осуществляется студентом с соблюдением сроков, установленных в графике выполнения дипломной работы. В случае нарушения сроков одного из этапов выполнения дипломной работы руководитель дипломной работы ставит в известность заведующего отделением СПО.

Дипломная работа, выполненная в полном объеме в соответствии с заданием, подписанная выпускником, передается руководителю дипломной работы для заключительного контроля. Руководитель пишет отзыв, где отражает качество содержания выполненной дипломной работы, проводит анализ хода ее выполнения, дает характеристику работы выпускника и выставляет оценку. Отзыв руководителя дипломной работы о работе выпускника над дипломной работой является основанием для допуска студента к рецензированию дипломной работы. Рецензирование выполненных дипломных работ осуществляется специалистами из числа работников отраслевых предприятий и организаций, которые определяли тематику дипломной работы, или преподавателями вузов.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломной работы заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки перспективных вопросов, оригинальности и практической значимости дипломной работы;
- оценку практической значимости и возможности внедрения (апробации) на предприятии, в организации;
- оценку дипломной работы.

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается. Во время защиты студент вправе согласиться или не согласиться с рецензией, обосновав свой выбор.

Отзыв руководителя дипломной работы, рецензию на дипломной работы и саму дипломную работу студент сдает заведующему отделением СПО для предоставления их в ГЭК до начала ее работы.

6. ОПИСАНИЕ ЗАДАНИЙ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий, шкала оценок в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ. Схема оценки формируется на основе модулей задания, приведенного в оценочных материалах. Шкала оценок для каждой схемы оценки задания демонстрационного экзамена профильного уровня составляет 80 баллов. Схема оценки содержит несколько критериев.

Образец задания

Модуль 1: Ведение расчетных операций

Задание модуля 1:

Сотруднику Банка необходимо:

- подобрать тариф РКО;
- оформить документы на открытие расчетного счета;
- оформить выдачу банковской карты;
- пополнить счет посредством зачисления наличных денежных средств;
- заполнить платежное поручение на перечисление налогового платежа.

Информация о клиенте и платежные реквизиты выдаются непосредственно перед выполнением задания.

Модуль 2: Осуществление кредитных операций

Задание модуля 2:

Сотруднику Банка необходимо:

- подобрать кредит;
- оформить запрос в БКИ;
- рассчитать кредитный потенциал клиента;
- определить возможность выдачи кредита;
- оформить документы на выдачу кредита.

Информация о клиенте выдается непосредственно перед выполнением задания.

Модуль 3: Осуществление кредитных операций

Задание модуля 3:

Сотруднику Банка необходимо:

- определить возможность рефинансирования имеющихся кредитов;
- оформить запрос в БКИ. Бланк документа представлен в приложении И к образцам задания;
- рассчитать кредитный потенциал клиента. Бланк документа представлен в приложении Л к образцам задания;
- определить сумму резерва и отразить в учете;
- 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.

Требования к оцениванию демонстрационного экзамена

| | |
|---|----|
| Максимально возможное количество баллов | 80 |
|---|----|

| № 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 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 |
| | | Осуществлять сопровождение выданных кредитов | 14,00 |
| | | Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам | 18,00 |
| ИТОГО | | | 80,00 |

Схема перевода результатов демонстрационного экзамена:

| Оценка (пятибалльная шкала) | «2» | «3» | «4» | «5» |
|---|-----------------|------------------|------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Оценка в баллах (пятидесятибалльная шкала) | 0,00 – 15,99 | 16,00 – 31,99 | 32,00 – 55,99 | 56,00 – 80,00 |
| Оценка в процентах | 0,00 – 19,99 | 20,00 – 39,99 | 40,00 – 69,99 | 70,00 – 100,00 |

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Критерии оценки выполнения и защиты дипломной работы

| Критерии | Показатели | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|---|
| | Оценки «2 – 5» | | | |
| | «неуд.» | «удовлетв.» | «хорошо» | «отлично» |
| Уровень сформированности компетенций | Компетенции не сформированы | Компетенции сформированы частично | Компетенции сформированы | Компетенции сформированы |
| Актуальность | Актуальность исследования автором не обосновывается. Не точно и не полностью сформулированы цель, задачи | Актуальность работы не сформулирована. Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе | Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы отражает основные аспекты изучаемой темы | Актуальность проблемы исследования обоснована. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе |
| Оценка содержания работы | Содержание и тема работы плохо согласуются между собой | Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы | Содержание связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения присутствует | Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы |

| | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|---|
| Сроки выполнения | Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки) | Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки) | Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня) | Работа сдана с соблюдением всех сроков |
| Самостоятельность в работе | Самостоятельные выводы отсутствуют. Автор плохо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. | Самостоятельные выводы отсутствуют. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. | Автор работы делает выводы. Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы | Автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в дипломная работа |
| Оформление работы | Представленная дипломная работа не соответствует требованиям к оформлению работы | Представленная дипломная работа имеет отклонения в оформлении работы | Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок | Соблюдены все правила оформления работы |
| Отзывы руководителя и рецензента | Отзывы руководителя и рецензента имеют существенные критические замечания | Отзывы руководителя и рецензента не имеют существенных критических замечаний | Имеются положительные отзывы руководителя и рецензента, принципиальные замечания отсутствуют | Имеются положительные отзывы руководителя и рецензента, принципиальные замечания отсутствуют |
| Защита работы | Представление работы в устном докладе не отражает основные полученные результаты, имеются существенные недочеты в иллюстративном материале. Ответы на вопросы комиссии в процессе защиты дипломная работа свидетельствуют о недостаточном владении материалом дипломная работа | В устном докладе представлены основные полученные результаты, но имеются недочеты в иллюстративном материале. Ответы на вопросы комиссии в процессе защиты дипломная работа свидетельствуют о недостаточном владении материалом дипломная работа | Представление работы в устном докладе в основном отражает полученные результаты, иллюстративный материал отличается наглядностью. Ответы на вопросы комиссии в процессе защиты дипломная работа сформулированы четко, но с недостаточной аргументацией | Представление работы в устном докладе полностью отражает полученные результаты, иллюстративный материал отличается наглядностью. Ответы на вопросы комиссии в процессе защиты дипломная работа сформулированы четко, с достаточной аргументацией, свидетельствуют о полном владении материалом дипломная работа |

7.2. Критерии оценки демонстрационного экзамена

| Критерии | Показатели | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|---|
| | Оценки «2 – 5» | | | |
| | «неуд.» | «удовлетв.» | «хорошо» | «отлично» |
| Уровень сформированности компетенций | Компетенции не сформированы | Компетенции сформированы частично | Компетенции сформированы | Компетенции сформированы |
| Выполнение демонстрационного экзамена | Количество набранных баллов по модулям демонстрационного экзамена (от максимально возможного количества) составляет от 0,00 - 15,99 или 0,00 –19,99 % | Количество набранных баллов по модулям демонстрационного экзамена (от максимально возможного количества) составляет от 16,00 – 31,99 или 20,00 – 39,99 % | Количество набранных баллов по модулям демонстрационного экзамена (от максимально возможного количества) составляет от 32,00 – 55,99 или 40,00 – 69,99 % | Количество набранных баллов по модулям демонстрационного экзамена (от максимально возможного количества) составляет от 56,00 - 80,00 или 70,00 - 100,00 % |

Разработчики:

Филиал ПсковГУ в г. Великие Луки
Псковской области, председатель цикловой
(предметой) комиссии гуманитарных,
правовых и экономических дисциплин,
руководитель ООП

С.В. Иванова

Филиал ПсковГУ в г. Великие Луки
Псковской области, заместитель директора по
учебно-производственной работе

М.Н. Сипкина

Филиал ПсковГУ в г. Великие Луки
Псковской области, преподаватель

Е.С. Новикова

Менеджер выездного сервиса,
ПАО «Сбербанк России»

И.С. Долгашева

Эксперты:

Начальник отдела № 4 ПАО Сбербанк.
Сервисный центр «Центр подготовки
данных для машинного обучения»

Л.А. Кононенко

Руководитель дополнительного офиса
№ 8630/ 01851 ПАО «Сбербанк России»

Л.А. Антоненкова



ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Объем дипломной работы должен составлять не менее 50 страниц печатного текста (без приложений). Текст дипломной работы должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Размеры полей по ГОСТ 7.32-2001: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее –20 мм, нижнее –20 мм. Текст выровнен по ширине, заказан абзацный отступ 1,25 мм.

Нумерация страниц - сквозная. Страницы дипломной работы нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номера страницы на нем не ставят. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Наименование структурных элементов работы «Содержание», «Введение», «Основная часть» «Заключение», «Список использованных источников» служат заголовками структурных элементов, печатаются с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, с применением полужирного начертания, не нумеруются. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы. После любого заголовка должен следовать текст, а не рисунок, формула, таблица или новая страница.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами и записываются по центру. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. После номера раздела в тексте ставят точку (1., 2., 3. и т.д.). Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой (1.1, 1.2, 1.3 и т.д.). Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой (1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.). После номера подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Заголовки разделов, подразделов следует печатать по центру с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, с применением полужирного начертания. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов. Пункты заголовков не имеют. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Перед перечислениями внутри пунктов или подпунктов следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь) после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений используются арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Например,

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки и т.п.) и таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации и таблицы должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки без точки в конце.

Например: Рисунок 1 – Банкетный зал ресторана гостиницы.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Слово «Таблица» помещается над таблицей с выравниванием по правому краю, через пробел ставится номер таблицы. Название таблицы следует помещать над таблицей посередине строки без точки в конце. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы нумеруются двумя способами:

1) сквозная нумерация в пределах всей работы (кроме приложений) (рекомендуется при небольшом количестве таблиц);

2) нумерация в пределах глав работы.

Во втором случае номер состоит из двух цифр, первая обозначает главу, а вторая порядковый номер таблицы в пределах данной главы.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», номер и ее название указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы. Например, Продолжение таблицы 1.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Если повторяющийся в разных строках графы (колонки) таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если данные в какой – либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставят прочерк.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Таблица В.3.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять размер шрифта в таблице 12 кегль. Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. При выполнении операции умножения, применяют знак «х». Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует проводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей дипломной работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Например,

$$A=a \cdot b, (1)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например (3).

В работе допускается выполнение уравнений и формул рукописным способом чёрными чернилами.

Ссылки на использованные источники приводятся обязательно.

При упоминании в тексте работы какого-либо автора указываются сначала его инициалы, затем фамилия, например, как подчеркивает Р.А. Фатхутдинов, по мнению С.А. Попова и т.д.

Сноски оформляются с абзацным отступом, 12 кеглем через 1 интервал: сначала указывается фамилия, затем инициалы автора, например, Фатхутдинов Р.А. и т.д. Обязательно указывается страница, с которой приводится информация.

При использовании впервые в тексте какой-либо научной работы (монографии, статьи и пр.) в сноске указываются все входные данные о ней (фамилии и инициалы автора, название, место издания, год, страница). При указании полностью, за исключением названий Москва (употребляется сокращение М.) и Санкт-Петербург (употребляется сокращение СПб).

При использовании статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название, журнал, год, номер, страница, на которой находится соответствующий текст, например: Краснова В. Как освоить новую экономику // Эксперт, 2002, №1, с. 50.

При первом упоминании нормативного акта в тексте дипломной работы следует указать его полное наименование, дату принятия и сделать сноску, в которой указать официальный источник опубликования, например:

В соответствии с Федеральным законом «Об ипотеке (залоге недвижимости)» от 16 июля 1998 года.

При составлении ссылок на электронные ресурсы следует учитывать некоторые особенности: В затекстовых ссылках электронные ресурсы включаются в общий массив ссылок, и поэтому следует указывать обозначение материалов для электронных ресурсов — [Электронный ресурс].

Например:

1 [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki>

2 Бахтин М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса. — 2-е изд. — М.: Худож. лит., 1990. — 543 с. [Электронный ресурс].

URL: http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1 (дата обращения: 05.10.2008).

Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и имеют постраничную нумерацию. Печатание сносок в конце работы с общей порядковой нумерацией не допускается.

В примечаниях приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу.

Электронный адрес и дату обращения к документу приводят всегда. Дата обращения к документу — та дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен.

Системные требования приводят в том случае, когда для доступа к документу нужно специальное программное обеспечение, например Adobe Acrobat Reader, Power Point и т.п. Сведения ограничения доступа приводят в том случае, если доступ к документу возможен, например, из какого-то конкретного места (локальной сети, организации, для сети которой доступ открыт), только для зарегистрированных пользователей и т.п. В описании в таком случае указывают: «Доступ из ...», «Доступ для зарегистрированных пользователей» и др. Если доступ свободен, то в сведениях не указывают ничего. Дата обновления документа или его части указывается в том случае, если она зафиксирована на сайте. Если дату обновления установить нельзя, то не указывается ничего. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы и должны иметь общую со всей частью работы сквозную нумерацию страниц. Слово «Приложение» указывается наверху посередине страницы и имеет обозначение заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь,

Ы, Ы. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б.

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная и является продолжением общей нумерации основного текста. В тексте работы должна быть ссылка на этот материал.

В работе рекомендуется использовать алфавитный принцип расположения источников.

Независимо от выбранного способа группировки в начало списка использованных источников и литературы, как правило, помещаются официальные документы (Законы, Постановления, Указы...).

После определения места каждому источнику в списке в соответствии с выбранным принципом расположения каждое библиографическое описание нумеруется.

При его упоминании или цитировании в тексте работы в квадратных скобках приводится номер, страницы [12, с.5-7; 25, с.105].