

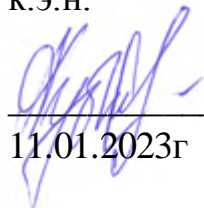
Приложение 6 к ОПОП ПССЗ по специальности
38.02.07 Банковское дело

**Автономная некоммерческая организация профессиональной образова-
тельной организации «Московский банковский экономико-правовой кол-
ледж»
(АНО ПОО «МБЭПК»)**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ГЭК

к.э.н.



А.Н. Семечкина

11.01.2023г

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПОО

«Московский банковский экономико-
правовой колледж»

/ Неврова Л.В./

29.01.2023г.



ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по специальности
38.02.07 Банковское дело

Квалификация - специалист банковского дела

Форма обучения – очная, заочная

Сроки освоения программы:

По очной форме обучения:

на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев

По заочной форме обучения:

на базе среднего общего образования – 2 года 10 месяцев

Москва 2023

Рабочая программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 67. Зарегистрировано в Минюсте РФ 26 февраля 2018 г, регистрационный номер 50135

Филиал АНО ПОО «Московский банковский экономико-правовой колледж»
Организация разработчик:

Рабочая программа государственной итоговой аттестации ГИА рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Протокол № 01 от 11.01.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1.1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации	4
1.2. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию	11
1.3. Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации	11
3.1. Объем времени на подготовку и проведение ГИА	17
3.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации	17
4.1. Подготовительный период	17
4.2. Порядок проведения демонстрационного экзамена	19
4.2.1. Таблица соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена по компетенции № Т48 «Банковское дело» профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами	21
4.2.2. Оценочные материалы для Демонстрационного Экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции № Т48 «Банковское дело»	39
4.3. Руководство выпускной квалификационной работой	65
4.4. Рецензирование выпускных квалификационных работ	66
4.5. Защита выпускной квалификационной работы	67
4.6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	70
Приложение 1	79
Приложение 2	83
Приложение 3	84
38.02.07 Банковское дело	84
Приложение 4	85
Приложение 5	86
Приложение 6	87
Приложение 7	88

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело (далее – Программа) разработана в соответствии с

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 июля 2014 г., регистрационный № 33335), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 октября 2014 г. № 1307 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 октября 2014 г., регистрационный № 34342) и от 9 апреля 2015 г. № 387 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 мая 2015 г., регистрационный № 37221);

– Приказ Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 67 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г. N 50135);

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200), с изменением, внесенным приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 31

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 марта 2014 г., регистрационный № 31539) и от 15 декабря 2014 г. № 1580 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 января 2015 г., регистрационный № 35545);

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306), с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки России от 31 января 2014 г. № 74 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 марта 2014 г., регистрационный № 31524) и от 17 ноября 2017 г. № 1138 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 декабря 2017 г., регистрационный № 49221));

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. N 176н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по работе с залогами» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 г., регистрационный N 36798).

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. 171н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по ипотечному кредитованию» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 марта 2015 г., регистрационный N 36640).

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 646н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по потребительскому кредитованию» (зарегистрирован

Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2016 г., регистрационный N 44422).

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2015 г. N 590н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по работе с просроченной задолженностью» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 сентября 2015 г., регистрационный N 39053).

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 645н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по платежным услугам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2016 г., регистрационный N 44419).

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 643н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по операциям на межбанковском рынке» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2016 г., регистрационный N 44421);

– Распоряжение Министерства Просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 г. N Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

– – Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 28.08.2020 № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления об-

разовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 апреля 2021 года, регистрационный N 63180);

– Приказ Минпросвещения России от 17.03.2020 № 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;

– Письмо Минпросвещения России от 19.03.2020 № ГД-39/04 «О направлении 4 методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»);

– Письмо Минпросвещения России от 10.04.2020 № 05-398 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»);

– Инструктивно-методическое письмо Минпросвещения России от 20 июля 2020 г. N 05- 772 «Об организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования»;

- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа.

- Уставом Колледжа, рабочими учебными планами по специальности.

Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации, в том числе:

–к содержанию и формам проведения государственной итоговой аттестации;

–оценочным критериям уровня знаний выпускника;

–условиям подготовки и процедуре проведения государственной итоговой аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) 38.02.07 Банковское дело.

Целями ГИА является определение:

– соответствия результатов освоения выпускниками основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.07 Банковское дело соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и работодателей;

– готовности выпускника к следующим видам деятельности и сформированности у выпускника соответствующих **профессиональных компетенций (ПК)**:

Код	Наименование
ВПД.1	Ведение расчетных операций
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах

ПК 1.3.	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям
ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
ВПД.2	Осуществление кредитных операций
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов
ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.
ВПД.3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23548 Контролер (Сберегательного банка)
ПК 3.1.	Выполнять и оформлять операции, связанные с обслуживанием физических лиц;
ПК 3.2.	Выполнять и оформлять операции, связанные с обслуживанием юридических лиц;
ПК 3.3.	Консультировать клиентов по пакетам услуг и сервисам банка;
ПК 3.4.	Осуществлять продажи банковских продуктов и услуг.

И общих компетенций:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

К ГИА допускаются лица, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по специальности СПО.

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ВКР) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

В Программе ГИА определены:

- формы ГИА, объем времени на подготовку и проведение ГИА, сроки ГИА (в том числе, дополнительные сроки);
- условия подготовки и процедура проведения ГИА;
- порядок проведения ГИА (в том числе для студентов с ограниченными возможностями здоровья);
- условия реализации программы ГИА.

Приложение 1 к Программе ГИА содержит темы выпускных квалификационных работ.

Программа ГИА ежегодно обновляется предметной (цикловой) комиссией (далее – ПЦК), утверждается директором после ее обсуждения на заседании Педагогического совета Колледжа с обязательным участием председателя государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

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

1.2. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию

всего – 6 недель, в том числе:

подготовка к государственной итоговой аттестации (выполнение выпускной квалификационной работы) – 4 недели,

проведение демонстрационного экзамена – 1 неделя,

защита выпускной квалификационной (дипломной) работы – 1 неделя.

1.3. Формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР), которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации.

Для разработки фондов оценочных средств образовательная организация может руководствоваться:

- стандартами Ворлдскиллс;
- процедурами аттестации выпускников Центрами оценки квалификаций, другими элементами оценки квалификаций, действующими на рынке труда.

Квалификация (сочетание квалификаций) в соответствии с ФГОС СПО	Профессиональный стандарт	Квалификация, на соответствие с которой проводится независимая оценка квалификации (НОК)*	Компетенция Ворлдскиллс**
Специалист по работе с залогами	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. N 176н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по работе с залогами» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 г., регистрационный N 36798)	Бухгалтеры и специалисты по финансам и кредиту (6 уровень квалификации).	-
Специалист по ипотечному кредитованию	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. 171н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по	Бухгалтеры и специалисты по финансам и кредиту (5 уровень квалификации).	-

	ипотечному кредитованию» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 марта 2015 г., регистрационный N 36640)		
Специалист по потребительскому кредитованию	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 646н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по потребительскому кредитованию» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2016 г., регистрационный N 44422)	Специалист по потребительскому кредитованию (5 уровень квалификации).	-
Специалист по работе с просроченной задолженностью	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2015 г. N 590н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по работе с просроченной задолженностью» (зарег-	Специалист по работе с просроченной задолженностью (5 уровень квалификации).	

	гистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 сентября 2015 г., регистрационный N 39053)		
Специалист по платежным услугам	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 645н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по платежным услугам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2016 г., регистрационный N 44419)	Бухгалтер (4 уровень квалификации)	
Специалист по операциям на межбанковском рынке	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 643н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по операциям на межбанковском рынке» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2016 г., регистрационный N 44419)	Помощники бухгалтеров, Специалист по операциям на межбанковском рынке (5 уровень квалификации).	

	ской Федерации 24 ноября 2016 г., регистрационный N 44421)		
--	--	--	--

*В соответствии с Приказом АНО НАРК № 38/18-пр от 22.06.2018 г. «Об утверждении 14 квалификаций СПКФР»

** Компетенция Ворлдскиллс указывается в том случае, если её содержание коррелирует с видами деятельности и профессиональными компетенциями, осваиваемыми в профессиональной образовательной программе СПО, и отвечает задаче оценки освоения рассматриваемой образовательной программы.

На втором этапе государственной итоговой аттестации проводится защита выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Сроки проведения каждой формы ГИА регламентируются образовательной организацией в календарном графике учебного процесса на текущий учебный год.

2. ФОРМА И ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Формой ГИА по основной профессиональной образовательной программе (программе подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.07 Банковское дело является защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

2.2. Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе. Данные процедуры направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

2.3. ВКР выполняется в виде дипломной работы. ГИА для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело включает в себя:

- подготовку и защиту выпускной (квалификационной) работы (ВКР) в форме дипломной работы.

В структуру ГИА включен демонстрационный экзамен по компетенции «Банковское дело».

2.4. В выпускной квалификационной работе должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:

- отзыв руководителя (вкладывается);
- рецензия (вкладывается);
- титульный лист;
- задание на ВКР;
- график выполнения выпускной квалификационной работы;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы и предложения);
- библиография (литература);
- перечень условных обозначений, специальных терминов и сокращений;
- приложения.

Объем ВКР составляет 45-50 страниц компьютерного текста через 1,5 интервала, не включая приложения.

2.5. На ГИА выпускник может представить портфолио индивидуальных образовательных (профессиональных) достижений, свидетельствующих об оценках его квалификации (сертификаты, дипломы и грамоты по результатам участия в конкурсах, выставках, характеристики с места прохождения практики или с места работы и т. д.).

3. ОБЪЕМ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ

3.1. Объем времени на подготовку и проведение ГИА

ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, рабочим учебным планом и календарным учебным графиком отведено на подготовку и проведение ГИА 6 недель.

3.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

Основные сроки проведения ГИА определены календарными учебными графиками на 2021-2022 учебный год: с 18.05.2022 г. по 28.06.2022 г.

Приложение 2 к Программе ГИА содержит примерный график выполнения ВКР.

Дополнительные сроки проведения ГИА:

- для лиц, не прошедших ГИА по уважительной причине – в течение четырех месяцев со дня со дня подачи заявления выпускником;
- для лиц, не прошедших ГИА по неуважительной причине или показавших неудовлетворительные результаты – не ранее шести месяцев после основных сроков проведения ГИА;
- для лиц, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и получивших положительное решение апелляционной комиссии – в один из дней работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) не позднее 28.06.2022 г.

4. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Подготовительный период

4.1.1. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускной квалификационной работе, критерии оценки знаний доводятся до сведения обучающихся не менее чем за шесть месяцев до ГИА.

4.1.2. Примерные темы ВКР, соответствующие содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу, рассматриваются на заседании ПЦК, согласовываются с заместителем директора по УМР (Приложение 1). Темы ВКР должны иметь практико-ориентированный характер. В соответствии с требованием ФГОС СПО тематика выпускной квалификационной работы (ВКР) соответствует профессиональным модулям:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Ведение расчетных операций	ПМ.01 Ведение расчетных операций
Осуществление кредитных операций	ПМ. 02 Осуществление кредитных операций
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Тематика ВКР соответствует также компетенции WorldSkills «Банковское дело».

4.1.3. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

4.1.4. По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого выпускника. Задания рассматриваются соответствующими ПЦК, подписываются руководителем ВКР.

4.1.5. Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

4.1.6. На этапе подготовки к ГИА готовятся следующие документы и бланки для обеспечения работы ГЭК:

- приказ с утверждением председателя ГЭК;
- приказ о составе ГЭК;
- приказ о составе апелляционной комиссии;
- приказ о закреплении тем ВКР;
- сводная ведомость итоговых оценок за весь курс обучения;

- приказ о допуске к ГИА;
- расписание (график) защиты ВКР;
- приказ о допуске к защите ВКР;
- бланки (книга) протоколов заседаний ГЭК;
- бланки (книга) протоколов заседаний апелляционной комиссии;
- документы, подтверждающие освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности;
- протокол ознакомления обучающихся с Программой ГИА.

4.2. Порядок проведения демонстрационного экзамена

Обязательным элементом ГИА является демонстрационный экзамен.

В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. Государственная итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по профессии/специальности.

Для государственной итоговой аттестации по программе Колледжем разработана программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе ФГОС, с учетом требований профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Для повышения эффективности процессов обеспечения экономики страны квалифицированными кадрами и нивелирования разрыва между требовани-

ями рынка труда и качеством профессионального обучения и профессионального образования совет по профессиональным квалификациям финансового рынка (далее - СПКФР) рекомендует использование имеющихся материалов СПКФР (организационно-методических и контрольно-оценочных средств) при формировании содержания образовательной программы и фондов оценочных средств по промежуточной и итоговой аттестации. Данные средства позволят образовательным организациям готовить востребованных специалистов на рынке труда с последующим подтверждением профессиональной квалификации (независимая оценка и присвоение профессиональных квалификаций). Данные материалы утверждены экспертными комиссиями и размещены на официальном сайте <http://asprof.ru>

4.2.1. Таблица соответствия знаний, умений и практических навыков, оцениваемых в рамках демонстрационного экзамена по компетенции № Т48 «Банковское дело» профессиональным компетенциям, основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и уровням квалификаций в соответствии с профессиональными стандартами

КОД Балл Продолжительность	Уровень ДЭ	Уровень аттестации	Код и наименование ФГОС СПО	Основные виды деятельности ФГОС СПО (ПМ)	Проф. компетенции (ПК) ФГОС СПО	Наименование проф. стандарта (ПС)	Наименование и уровень квалификаций (ПС)	Разделы ВССС, (%) / Критерии / Модули	НОК / СПК
КОД 1.1	ВСР	ГИА, промежуточная	38.02.07 Банковское дело	ПМ.02 Осуществление кредитных операций	ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.	Профессиональный стандарт "Специалист по работе с залогами", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. N 176н Профессиональный стандарт "Специалист по ипотечному кредитованию", утвержден	Специалист по потребительскому кредитованию уровень квалификации 5, Специалист по ипотечному кредитованию уровень квалификации 6, Специалист по	Организация работы (24) Работа с залогами (8) Ипотечное кредитование (6) Потребительское кредитование (14) Работа с просроченной задолженностью (6) Критерии: оформление	СПК финансового рынка

					<p>приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. N 171н</p> <p>Профессиональный стандарт "Специалист по потребительскому кредитованию", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 646н</p> <p>Профессиональный стандарт "Специалист по работе с просроченной задолженностью", утвержден приказом Ми-</p>	<p>работе с залогами</p> <p>уровень квалификации 6, Специалист по работе с просроченной задолженностью</p> <p>уровень квалификации 5</p>	<p>кредитных договоров и сопутствующих документов;</p> <p>оценка и анализ финансового положения заемщика (юридического лица) и технико-экономическое обоснование кредита;</p> <p>определение платежеспособности физических лиц; проверка полноты и подлинности документов заемщика для получения кредита, проверка качества и достаточности и обеспечения возвратности кредита;</p> <p>составление графика</p>	
--	--	--	--	--	---	--	--	--

						<p>Министерства труда и соци- альной защи- ты Российской Федерации от 7 сентября 2015 г. N 590н</p>		<p>платежей по кредиту и процентам, формировани е кредитных дел клиентов, подбор необходимого клиенту банковского продукта (услуги), оформление продажи банковского продукта (услуги), проведение необходимых расчетов, осуществлени е коммуникаци и с клиентом, работа с банковскими документами, владение средствами оргтехники.</p>	
					<p>ПК 2.2. Осу- ществлять и оформлять выдачу кре- дитов.</p>	<p>Профессионал ьный стандарт "Специалист по работе с залогами", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. N 176н</p> <p>Профессионал ьный стандарт "Специалист по ипотечному кредитованию ", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от</p>	<p>Специалис т по потребител ьскому кредитован ию уровень квалифика ции 5, Специа- лист по ипотечно- му креди- тованию уровень квалифи- кации 6, Специа- лист по работе с залогами уровень квалифи- кации 6, Специа- лист по</p>		

					<p>19 марта 2015 г. N 171н</p> <p>Профессиональный стандарт "Специалист по потребительскому кредитованию", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 646н</p> <p>Профессиональный стандарт "Специалист по работе с просроченной задолженностью", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2015 г. N 590н</p>	<p>работе с просроченной задолженностью уровень квалификации 5</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.</p>	<p>Профессиональный стандарт "Специалист по работе с залогами", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. N 176н</p> <p>Профессиональный стандарт "Специалист по ипотечному кредитованию", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. N 171н</p> <p>Профессиональный стандарт "Специалист по потребительск</p>	<p>Специалист по потребительскому кредитованию уровень квалификации 5,</p> <p>Специалист по ипотечному кредитованию уровень квалификации 6,</p> <p>Специалист по работе с залогами уровень квалификации 6,</p> <p>Специалист по работе с просроченной задолженностью уровень ква-</p>		
--	--	--	--	--	--	---	---	--	--

					<p>ому кредитованию", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 646н</p> <p>Профессиональный стандарт "Специалист по работе с просроченной задолженностью", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2015 г. N 590н</p>	<p>лификации 5</p>		
				<p>ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.</p>	<p>Профессиональный стандарт "Специалист по операциям на межбанковском рынке", утвержден</p>	<p>Специалист по операциям на межбанковском рынке уровень квалификации</p>		

						приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 643н	5		
					ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	<p>Профессиональный стандарт "Специалист по работе с залогами", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. N 176н</p> <p>Профессиональный стандарт "Специалист по ипотечному кредитованию", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации</p>	<p>Специалист по потребительскому кредитованию уровень квалификации 5,</p> <p>Специалист по ипотечному кредитованию уровень квалификации 6,</p> <p>Специалист по работе с залогами уровень квалификации 6,</p> <p>Специалист</p>		

					<p>Федерации от 19 марта 2015 г. N 171н</p> <p>Профессиональный стандарт "Специалист по потребительскому кредитованию", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 646н</p> <p>Профессиональный стандарт "Специалист по работе с просроченной задолженностью", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября</p>	<p>лист по работе с просроченной задолженностью уровень квалификации 5</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

						2015 г. N 590н			
КОД 1.2	ВСР	ГИА, промежуточная	38.02.07 Банковское дело	ПМ.01. Ведение расчетных операций	ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Профессиональный стандарт "Специалист по платежным услугам", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 645н	Специалист по платежным услугам, уровень квалификации 4	Организация работы (18) Платежные услуги (14)	
					ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	Профессиональный стандарт "Специалист по платежным услугам", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 645н	Специалист по платежным услугам, уровень квалификации 4		Организация работы (18) Платежные услуги (14)
					ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных	Профессиональный стандарт "Специалист по платежным услугам", утвержден приказом	Специалист по платежным услугам, уровень квалификации		Организация работы (18) Платежные услуги (14)

					уровней.	Министерства труда и соци- альной защи- ты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 645н	4		
					ПК 1.4. Осу- ществлять межбанков- ские расчеты.	Профессио- нальный стан- дарт " Специа- лист по опера- циям на меж- банковском рынке", утвержден приказом Ми- нистерства труда и соци- альной защи- ты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 643н	Специа- лист по операциям на меж- банков- ском рын- ке, уровень квалифи- кации 5	Организация работы (18) Платежные услуги (14)	
					ПК 1.5. Осу- ществлять международ- ные расчеты по экспорт- но- импортным операциям.	Профессио- нальный стан- дарт " Специа- лист по пла- тежным услу- гам", утвер- жден приказом Министерства труда и соци- альной защи- ты Российской Федерации от 14 ноября	Специалист по платеж- ным услу- гам уро- вень ква- лификации 4	Организация работы (18) Платежные услуги (14)	

						2016 г. N 645н			
					ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Профессиональный стандарт "Специалист по платежным услугам", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 645н	Специалист по платежным услугам уровень квалификации 4	Организация работы (18) Платежные услуги (14)	
			ПМ.02 Осуществление кредитных операций	ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.	Профессиональный стандарт "Специалист по работе с залогами", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. N 176н Профессиональный стандарт "Специалист по ипотечному кредитованию	Специалист по потребителскому кредитованию уровень квалификации 5, Специалист по ипотечному кредитованию уровень квалификации 6, Специа-	Организация работы (18) Ипотечное кредитование (6) Потребительское кредитование (2) Работа с просроченной задолженностью (2)		

					<p>», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. N 171н</p> <p>Профессиональный стандарт "Специалист по потребительскому кредитованию", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 646н</p>	<p>лист по работе с залогами уровень квалификации 6</p>		
				<p>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.</p>	<p>Профессиональный стандарт "Специалист по работе с залогами", утвержден приказом</p>	<p>Специалист по потребительскому кредитованию</p>	<p>Организация работы (18) Ипотечное кредитование (6) Потребительское кредитование</p>	

					<p>Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. N 176н</p> <p>Профессиональный стандарт "Специалист по ипотечному кредитованию", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. N 171н</p> <p>Профессиональный стандарт "Специалист по потребительскому кредитованию", утвержден приказом Министерства труда и социальной</p>	<p>уровень квалификации 5,</p> <p>Специалист по ипотечному кредитованию</p> <p>уровень квалификации 6,</p> <p>Специалист по работе с залогами</p> <p>уровень квалификации 6</p>	<p>(2)</p> <p>Работа с просроченной задолженностью (2)</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--	--

						защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 646н			
					ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.	<p>Профессиональный стандарт "Специалист по работе с залогами", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. N 176н</p> <p>Профессиональный стандарт "Специалист по ипотечному кредитованию</p>	<p>Специалист по потребительскому кредитованию уровень квалификации 5,</p> <p>Специалист по ипотечному кредитованию уровень квалификации 6, Специа-</p>	<p>Организация работы (18)</p> <p>Ипотечное кредитование (6)</p> <p>Потребительское кредитование (2)</p> <p>Работа с просроченной задолженностью (2)</p>	

					<p>", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. N 171н</p> <p>Профессиональный стандарт "Специалист по потребительскому кредитованию", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 646н</p> <p>Профессиональный стандарт "Специалист по работе с просроченной задолженностью", утвержден</p>	<p>лист по работе с залогами уровень квалификации 6, Специалист по работе с просроченной задолженностью уровень квалификации 5</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--	--

						приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2015 г. N 590н			
					ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	Профессиональный стандарт "Специалист по операциям на межбанковском рынке", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 643н	Специалист по операциям на межбанковском рынке уровень квалификации 5	Организация работы (18) Ипотечное кредитование (6) Потребительское кредитование (2) Работа с просроченной задолженностью (2)	
					ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	Профессиональный стандарт "Специалист по работе с залогами", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 643н	Специалист по потребителю кредитованию уровень квалификации 5, Специалист	Организация работы (18) Ипотечное кредитование (6) Потребительское кредитование (2) Работа с просроченной задолженностью (2)	

					<p>Федерации от 19 марта 2015 г. N 176н</p> <p>Профессиональный стандарт "Специалист по ипотечному кредитованию", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. N 171н</p> <p>Профессиональный стандарт "Специалист по потребительскому кредитованию", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. N 646н</p>	<p>лист по ипотечному кредитованию уровень квалификации 6, Специалист по работе с залогами уровень квалификации 6, Специалист по просроченной задолженности уровень квалификации 5</p>	<p>стью (2)</p>	
--	--	--	--	--	--	--	-----------------	--

						Профессиональный стандарт "Специалист по работе с просроченной задолженностью", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2015 г. N 590н			
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

4.1.2. Оценочные материалы для Демонстрационного Экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции № Т48 «Банковское дело»

Паспорт комплекта оценочной документации (КОД) № 1.1. по компетенции № Т 48 «Банковское дело»

Комплект оценочной документации (КОД) № 1.1 разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по компетенции № Т 48 «Банковское дело» и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 7 часов.

КОД № 1.1 может быть рекомендован для оценки освоения основных профессиональных образовательных программ и их частей, дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, а также на соответствие уровням квалификации согласно Таблице (Приложение).

1. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции № Т 48 «Банковское дело» (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации № 1.1. (Таблица 1).

Таблица 1.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS	Важность (%)
1.	Организация работы	24
2.	Работа с залогами	8
3.	Ипотечное кредитование	6
4.	Потребительское кредитование	14
5.	Работа с просроченной задолженностью	6
	Всего	58

Таблица 2.

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS
1.	Организация работы
	Специалист должен знать: <ul style="list-style-type: none">• документацию и правила по охране труда и технике безопасности• нормативные правовые акты в области организации банковского дела• важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии• значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время• современные технологии автоматизированной обработки информации• деловой этикет• правила корпоративной этики• основы банковского делопроизводства• правила делового общения с клиентами
	Специалист должен уметь: <ul style="list-style-type: none">• выполнять требования по охране труда и технике безопасности

	<ul style="list-style-type: none"> • применять нормативные правовые акты в банковской деятельности • организовывать рабочее место для максимально эффективной работы • грамотно планировать свою работу, оценивать сроки, продумывать алгоритм действий <ul style="list-style-type: none"> • работать в условиях изменяющихся условий, в том числе в стрессовых • понимать и верно использовать общепринятую терминологию по компетенции • осуществлять коммуникацию с клиентом различными способами • представить необходимую информацию клиенту <ul style="list-style-type: none"> • пользоваться персональным компьютером, программными продуктами (в том числе, автоматизированной банковской системой), другими организационно-техническими средствами и офисным оборудованием.
2.	Работа с залогами
	<p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательство Российской Федерации в банковской сфере • нормативные документы в области кредитной и залоговой деятельности • трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации • законодательство Российской Федерации о персональных данных • методы определения кредитоспособности и платежеспособности клиента • методы получения, анализа, обработки информации
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать корректность и достоверность представленных документов • соблюдать установленную процедуру приема документов клиента • консультировать клиента на предмет порядка и процедуры оформления кредита <ul style="list-style-type: none"> • организовывать документооборот при оформлении залога
3.	Ипотечное кредитование
	<p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные нормативные акты банка • законодательство Российской Федерации об ипотеке
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выявлять потребности клиента по видам и условиям ипотечного кредитования <ul style="list-style-type: none"> • оказывать клиенту помощь в подборе оптимального варианта ипотечного кредита в соответствии с выявленными потребностями • обеспечивать процесс приема документов от клиента • формировать кредитное досье клиента • оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа) • консультировать клиента по видам ипотечных кредитов • организовывать консультационную работу с подразделениями банка с целью предварительного сопровождения деятельности по ипотечному кредитованию
4.	Потребительское кредитование
	<p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательство Российской Федерации о потребительском кредите • законодательство Российской Федерации по вопросам банкротства физических лиц <ul style="list-style-type: none"> • законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг

	<ul style="list-style-type: none"> • законодательство Российской Федерации о бюро кредитных историй • государственные программы льготного потребительского кредитования населения • нормативные акты и методические документы по вопросам потребительского кредитования • кодексе ответственного потребительского кредитования
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • предлагать клиентам кредитные программы в соответствии с их целями и финансовыми возможностями, в том числе с использованием банковских карт • оказывать помощь в подборе оптимального варианта потребительского кредита в соответствии с потребностями и финансовым положением клиента • обеспечивать процесс приема документов от клиента • рассчитывать максимально возможную сумму кредита для заемщика • рассчитывать предварительный график платежей по потребительскому кредиту в целях консультирования клиентов • доступно излагать условия кредитования с целью избежания двусмысленности или возможного недопонимания заемщиками, не обладающими специальными знаниями в банковской сфере • оформлять необходимые документы, связанные с выдачей потребительского кредита, отражать операции на бухгалтерских счетах
	<p>Работа с просроченной задолженностью</p>
5.	<p>Специалист должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • административное и уголовное законодательство Российской Федерации • особенности социально-экономической ситуации в различных регионах Российской Федерации • виды кредитования, принципы оплаты кредита, правила возвратности кредита в соответствии с установленным графиком платежей • информационные технологии в профессиональной сфере • основы психологии • основы этики делового общения и межкультурной коммуникации • основы теории и практики переговорного процесса • основы теории и практики регулирования конфликтов • отечественная и международная практика взыскания задолженности <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности • выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность • подбирать и применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей клиента • планировать и применять тактику при проведении переговоров • разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье • определять характер, содержание и носители информационных сообщений, исходящих от заемщика (должника) • направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента • находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных • формировать резервы на возможные потери по ссудам

2. Формат Демонстрационного экзамена:

Очный, Распределенный, Дистанционный

3. Форма участия:

Индивидуальная

4. Вид аттестации:

ГИА, Промежуточная

КОД ДЭ НОК - да

5. Обобщенная оценочная ведомость.

В данном разделе определяются критерии оценки и количество начисляемых баллов (судейские и объективные) (Таблица 3).

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 58.

Таблица 3.

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнения Модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейские	Объективные	Общие
1.	1	Консультирование клиентов, сервис, презентация банковских продуктов	3,5	1, 3	4	16	20
2.	2	Организация кредитной работы	3,5	1, 2, 3, 4, 5	10	28	38
Итого					14	44	58

6. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке.

6.1. Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции № Т 48 «Банковское дело» - 3 чел.

6.2. Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников осуществляется по схеме согласно Таблице 4:

Таблица 4.

Количество постов-рабочих мест \ Количество участников	1-5	6-10	10-15
От 1 до 10	3	3	3
От 11 до 13	4	4	4

7. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)

Запрещается использование мобильных телефонов, личных ноутбуков, планшетов, иных электронных устройств.

**Задание для демонстрационного экзамена по комплекту
оценочной документации № 1.1. по компетенции
№ Т 48 «Банковское дело»**

(образец)

Задание включает в себя следующие разделы:

1. Формат Демонстрационного экзамена
2. Формы участия
3. Вид аттестации
4. Модули задания, критерии оценки и необходимое время
5. Необходимые приложения

Продолжительность выполнения задания: 7 ч.

1. Формат Демонстрационного экзамена:

Очный, Распределенный, Дистанционный

2. Форма участия:

Индивидуальная

3. Вид аттестации:

ГИА, Промежуточная

КОД ДЭ НОК - да

4. Модули задания, критерии оценки и необходимое время

Модули и время сведены в Таблице 1.

Таблица 1.

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнения Модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейские	Объективные	Общие
1.	1	Консультирование клиентов, сервис, презентация банковских продуктов	3,5	3	4	16	20
2.	2	Организация кредитной работы	3,5	1, 2, 3, 4, 5	10	28	38
				Итого	14	44	58

Модули с описанием работ

Модуль 1: Консультирование клиентов, сервис, презентация банковских продуктов

Для выполнения задания необходимо составить презентацию по банковскому продукту. Количество слайдов – не более 20. В презентации должно быть дано общее представление о кредитной организации, ее финансовых показателях, рейтингах, а также подробная карта банковских продуктов. С помощью презентации участник должен грамотно, учитывая все правила общения с клиентом, провести консультацию.

Критерии оценки: умение произвести подбор необходимого клиенту банковского продукта, осуществление коммуникации с клиентом, работа с банковскими документами, верное использование общепринятой терминологии по компетенции, пользоваться персональным компьютером и программными продуктами.

Модуль 2: Организация кредитной работы

Участникам необходимо провести переговоры с клиентом по вопросам кредитования и осуществить выдачу кредита. Участник должен уметь оформлять кредитные договоры; проводить оценку и анализ финансового положения заемщика (юридического лица) и технико-экономическое обоснование кредита; определять платежеспособность физических лиц; проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредита, составлять заключение о возможности предоставления кредита, рассчитывать максимальную сумму кредита, составлять график платежей по кредиту и процентам, оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; формировать кредитные дела клиентов, рассчитывать суммы формируемого резерва.

Критерии оценки: оформление кредитных договоров и сопутствующих документов; оценка и анализ финансового положения заемщика (юридического лица) и технико-экономическое обоснование кредита; определение платежеспособности физических лиц; проверка полноты и

подлинности документов заемщика для получения кредита, проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита; составление графика платежей по кредиту и процентам, формирование кредитных дел клиентов; расчет суммы формируемого резерва.

Исходные данные являются секретной частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом демонстрационного экзамена.

- Выбор банка проводится по жеребьевке.
- Информация о банке для участников и экспертов доступна на официальном Интернет-ресурсе банка www.официальный сайт банка.

Для выполнения задания можно использовать документацию, взятую с официального сайта банка, либо использовать типовые формы банковских документов. Сценарий для актеров, исполняющих роль клиента банка, высылается Главному эксперту на электронную почту вместе с заданием. Участников знакомить с данным документом запрещено

**Примерный план работы¹ Центра проведения
демонстрационного экзамена по КОД № 1.1. по компетенции
№ Т 48 «Банковское дело»**

	Примерное время	Мероприятие
Подготовительный день	08:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена
	08:00 – 08:20	Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности
	08:20 – 08:30	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении
	08:30 – 08:40	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	08:40 – 09:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена
	09:00 – 09:30	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	09:30 – 11:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола
	День 1	08:30 – 09:00
09:00 – 10:00		Выдача задания по Модулю 1 и его выполнение
10:00 – 12:00		презентация выполненного задания по Модулю 1
12:00 – 13:00		Обед
13:00 – 14:30		Выдача задания по Модулю 2 и его выполнение
14:30 – 16:30		презентация выполненного задания по Модулю 2
16:30 – 18:00		Работа экспертов, заполнение форм и оценочных ведомостей Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола

¹ Если планируется проведение демонстрационного экзамена для двух и более экзаменационных групп (ЭГ) из одной учебной группы одновременно на одной площадке, то это также должно быть отражено в плане. Примерный план рекомендуется составить таким образом, чтобы продолжительность работы экспертов на площадке не превышала нормы, установленные действующим законодательством. В случае необходимости превышения установленной продолжительности по объективным причинам, требуется согласование с экспертами, задействованными для работы на соответствующей площадке.

План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.1. по компетенции № Т 48 «Банковское дело» в очном формате

Номер компетенции: Т 48

Название компетенции:

Банковское дело

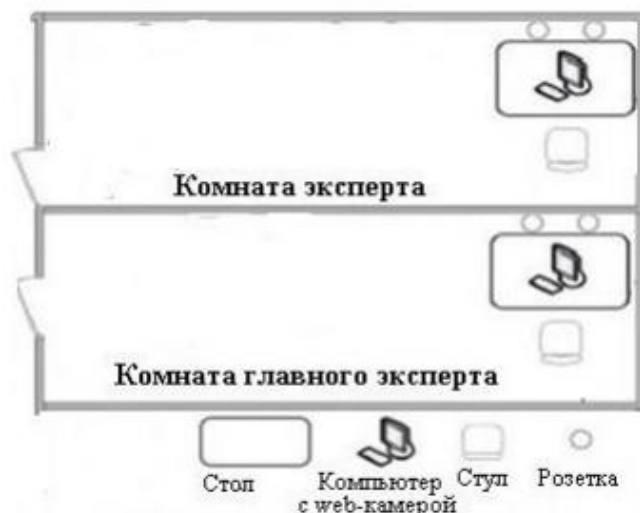
План застройки площадки:

Возможен вариант отдельного расположения помещений для проведения демонстрационного экзамена.

Минимальная площадь на одно рабочее место участника - 4,5 м.



План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.1. по компетенции № Т 48 «Банковское дело» в распределенном формате



Распределенный формат проведения демонстрационного экзамена предполагает удалённое расположение участников или экспертов.

План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена по КОД № 1.1. по компетенции № Т 48 «Банковское дело» в дистанционном формате



Возможен вариант использования программного обеспечения для записи рабочего стола участника

Приложения

Инфраструктурный лист для КОД № 1.1

Особые условия проведения Демонстрационного экзамена в дистанционном / распределенном формате для КОД № 1.1

Особые условия проведения Демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в дистанционном / распределенном формате

Настоящие условия определяют порядок организации и проведения демонстрационного экзамена по компетенции № Т 48 «Банковское дело» в соответствии с комплектом оценочной документации (КОД) № 1.1 в дистанционном / распределенном формате работы во время экзамена.

1. Технические средства, применяемые для организации и проведения демонстрационного экзамена

Условия видеотрансляции сдачи демонстрационного экзамена	Необходимо производить запись видеотрансляции с использованием функции «Запись» используемого программного обеспечения
Условия видеозаписи сдачи демонстрационного экзамена	
Условия трансляции экрана / рабочего места экзаменуемого	Необходимо производить запись (или прямую трансляцию) экрана рабочего места экзаменуемого, используя возможности программного обеспечения, либо используя дополнительные камеры
Условия записи экрана / рабочего места экзаменуемого	
Условия передачи заданий демонстрационного экзамена экспертами участникам, а также результатов работы участниками экспертам	Весь документооборот производится с использованием GOOGLE таблиц
Условия демонстрации результата выполненной работы участниками экзамена	Готовые презентации воспроизводятся с помощью функции демонстрации экрана, документы - GOOGLE таблицы
Дополнительное программное обеспечение необходимое для работы на ДЭ, включая программы совместной работы над документами, облачные хранилища, специфические программы необходимые для реализации задания ДЭ	Наличие подключения к информационно-коммуникационной системе Интернет. Установка пакета Microsoft office, использование GOOGLE таблиц
Условия оказания помощи в установке и обучения работе с программным обеспечением, технической поддержки во время проведения ДЭ	Технический эксперт должен иметь возможность в любой момент оказать консультационную помощь

2. Особый план проведения демонстрационного экзамена (ПРИМЕР)

День	Примерное время	Мероприятие	
		Действия экспертов	Действия участников экзамена
Деятельность осуществляется согласно пункту 5 «Дополнительные условия», описанному в данном документе			
Работа с экспертами ДЭ			
Подготовительный день С-1¹	08:00 – 08:30	1. Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена (далее ДЭ).	к работе не привлекаются
		2. Работа в системе по проверке правильности внесенных данных.	
		3. Генерирование первичного протокола о блокировке схемы оценки из системы	
	08:30 – 08:50	1. Проверка оборудования и подключений Техническим экспертом / IT экспертом	к работе не привлекаются
		2. Проведение регистрации главным экспертом линейных экспертов ДЭ на выбранном электронном ресурсе: 2.1. Тестирование экспертной группой работоспособности выбранных электронных ресурсов 2.2. Заполнение и загрузка документации экспертной группой	
		1. Оповещение главного эксперта о завершении и результатах проверки 2. Подтверждение Главным экспертом готовности	
	08:50 – 09:20	1. Проверка главным экспертом совместно с техническим администратором площадки готовность мест линейных экспертов к оценочной деятельности согласно инфраструктурному листу КОД 1.1 по компетенции «Банковское дело»	к работе не привлекаются
		2. Составление главным экспертом протокола о	

¹ Если требуется, подготовка может начаться за несколько дней по проведения Демонстрационного экзамена

		готовности мест экспертов к ДЭ	
	09:20 – 10:00	1. Проведение главным экспертом инструктажа Экспертной группы по охране труда и технике безопасности	к работе не привлекаются
		2. Ответы на вопросы линейных экспертов главным экспертом с использованием ресурсов ВКС	
		3. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ экспертов с помощью ресурсов GOOGLE таблицы.	
		4. Распределение главным экспертом обязанностей и судейских ролей по проведению ДЭ между членами Экспертной группы с помощью ресурсов ВКС и GOOGLE таблицы	
		5. Ознакомление линейных экспертов с правилами проведения ДЭ, оценки работ участников ДЭ в соответствии с заданием КОД 1.1 по компетенции «Банковское дело»	
		6. Подписание экспертами протокола блокировки критериев оценки с использованием GOOGLE таблицы	
		7. Распределение главным экспертом между линейными экспертами участников для осуществления контроля за ходом выполнения ими задания ДЭ в соответствии с КОД 1.1 по компетенции «Банковское дело» – на одного линейного эксперта не более 4 участников.	
	8. Составление протокола о распределении участников между экспертами для контроля за ходом выполнения задания ДЭ в соответствии с КОД 1.1 по компетенции «Банковское дело»		

Работа с участниками ДЭ		
10:00 – 11:00	1. Ответственный от образовательной организации за проведение ДЭ осуществляет контроль за подключением всех участников ДЭ к выбранному ресурсу в указанное время	1. Подключение к выбранному ресурсу в указанное время
	2. Приветственное слово главного эксперта	2. Знакомство с главным экспертом
	3. Работа технического администратора площадки с участниками ДЭ по обучению работе с выбранными ресурсами: 3.1. – ресурс для ВКС 3.2. - GOOGLE таблицы	3. Работа с техническим администратором площадки и с ресурсами: 3.1. - ресурс для ВКС 3.2. - GOOGLE таблицы
11:00 – 11:30	1. Главный эксперт объясняет порядок регистрации участников демонстрационного экзамена. 2. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости). 3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку его на выбранный ресурс GOOGLE таблицы. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс	1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс GOOGLE таблицы
	4. Проверка личности с помощью сличения данных из системы и паспорта (устранение ошибок, по необходимости).	2. Демонстрируют с помощью веб-камеры через выбранный ресурс документов, удостоверяющих личность
	5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о регистрации и загрузку через выбранный ресурс GOOGLE таблицы	2.1. Заполняют Протокол о регистрации путем GOOGLE таблицы 2.2. Загружают Протокола на выбранный ресурс GOOGLE таблицы
	6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе регистрации участников ДЭ через выбранный ресурс GOOGLE таблицы.	3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс GOOGLE таблицы

	11:30 – 14:00	1. Проверка главным экспертом и линейными экспертами совместно с техническим администратором площадки готовности мест участников для проведения ДЭ согласно инфраструктурному листу и плана застройки КОД 1.1 по компетенции «Банковское дело» (осуществляется через выбранный ресурс) – на каждого участника дается 10 минут.	1. Подключаются в указанное время к конференции, созданной на выбранном ресурсе, по очереди демонстрируют через веб-камеру или иное видеоустройство рабочее место участника ДЭ (заранее ими подготовленное, согласно ИЛ и ПЗ указанных в КОД 1.1)
		2. Проверка ответственным линейным экспертом (можно самостоятельно или с помощью технического администратора площадки рабочего компьютера участника ДЭ (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)	2. Дают доступ с помощью программы
		3. Главный эксперт оформляет протокол о готовности мест участников к ДЭ	3.
	14:00 – 14:30	1. Проведение главным экспертом вводного инструктажа о порядке и особенностях хода ДЭ по компетенции «Банковское дело» через выбранный ресурс ВКС	1. Прослушивают инструкцию по регистрации через выбранный ресурс ВКС.
		2. Ответы главного эксперта на вопросы участников	2. Задают вопросы главному эксперту.
	14:30 – 15:00	1. Проведение главным экспертом инструктажа участников ДЭ по охране труда и технике безопасности (осуществляется через выбранный ресурс ВКС	1. Прослушивание инструктажа по охране труда и технике безопасности через выбранный ресурс ВКС.
		2. Разбор возникших вопросов от участников ДЭ	2. Разбор возникших вопросов
		3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ и его загрузку на выбранный ресурс GOOGLE таблицы в нужный раздел	3. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем GOOGLE таблицы 4. Загружают на выбранный ресурс

15:00 – 16:30	4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ через выбранный ресурс GOOGLE таблицы	5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс GOOGLE таблицы
	1. Проведение главным экспертом жеребьевки по распределению рабочих мест, ознакомление участников с графиком работы, иной документацией (осуществляется через выбранный ресурс) с использованием программы, например, Smart Notebook (или аналог).	1. Наблюдение / участие в процессе жеребьевки в зависимости от организации процесса
	2. Знакомство с оценочными материалами и заданием его на выбранном ресурсе, ответы на вопросы от участников ДЭ	2. Знакомство с оценочными материалами и заданием на выбранном ресурсе, вопросы главному эксперту
	3. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами и его загрузку на выбранный ресурс GOOGLE таблицы	3. Заполняют протокол об ознакомлении с ТБ и ОТ путем GOOGLE таблицы 4. Загружают на выбранный ресурс GOOGLE таблицы
	4. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе о распределении рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами через выбранный ресурс GOOGLE таблицы	5. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на выбранный ресурс GOOGLE таблицы
	5. Главный эксперт объясняет процедуру заполнения протокола об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием и его загрузку на выбранный ресурс GOOGLE таблицы	6. Заполняют протокол путем GOOGLE таблицы 7. Загружают на выбранный ресурс GOOGLE таблицы
	6. Проверка главным экспертом подписей в Протоколе об ознакомлении участников демонстрационного экзамена	8. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки подписанного протокола на

		по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием через выбранный ресурс GOOGLE таблицы	выбранный ресурс GOOGLE таблицы
		7. Знакомство линейных экспертов с закрепленными за ними участниками ДЭ	9. Знакомство с закрепленными линейными экспертами
	16:30	8. Работа главного эксперта над проверкой всех протоколов за «Подготовительный день»	10. Отключение от видео связи
День 1	08:00 – 08:30	1. Производство техническим администратором площадки подключения связи с участниками ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс)	1. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс)
	08:30 – 09:00	1. Производство техническим администратором площадки подключения связи с экспертами и главным экспертом ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс)	1. Подключение участников ДЭ и тестирование стабильности сигнала с техническим администратором площадки (осуществляется через выбранный ресурс)
		2. Проведение главным экспертом и линейными экспертами проверки рабочих мест участников 3. Заполняют протокол путем GOOGLE таблицы 4. Загружают на выбранный ресурс	2. Участники демонстрируют рабочее место через выбранный ресурс ВКС и рабочий компьютер через программу (выполняется с помощью, например, программы совместной удаленной работы TeamViewer или аналогичной)
	09:00 – 09:30	1. Главный эксперт проводит инструктаж по ТБ и ОТ для участников и экспертов ДЭ. 2. Заполняют протокол путем GOOGLE таблицы 3. Загружают на выбранный ресурс	1. Подписание протокола об ознакомлении с ТБ и ОТ участников ДЭ: 2. Заполняют протокол путем GOOGLE таблицы. 3. Загружают на выбранный ресурс
	09:30 – 09:40	1. Ознакомление с заданием и правилами, озвучивается главным экспертом через выбранный ресурс ВКС, открывается в виде документа на выбранном ресурсе GOOGLE таблицы	1. Прослушивание инструкции через выбранный ресурс ВКС, просмотр алгоритма КЗ в виде документа на выбранном ресурсе GOOGLE таблицы
	09:40 – 10:00	1. Брифинг участников: ответы на вопросы (осуществляется через выбранный ресурс) 2. Подключение через программу совместной	1. Брифинг участников: ответы на вопросы главным экспертом (осуществляется через выбранный ресурс)

		удаленной работы к рабочим компьютерам закрепленных участников	2. Открытие доступа ответственным экспертам через программу совместной удаленной работы
	10:00 – 14:10	1. Старт на начало выполнения задания дает главный эксперт через выбранный ресурс ВКС 2. Линейные эксперты наблюдают за закрепленными участниками ДЭ (с помощью программы совместной удаленной работы, через выбранный ресурс)	1. Участники приступают к выполнению задания модуля 1 согласно КОД 1.1 по компетенции «Банковское дело»
	14:10 – 14:30	1. Технический администратор площадки по необходимости обеспечивает техническую поддержку 2. Главный эксперт обеспечивает контроль окончания выполнения задания	1. Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс GOOGLE таблицы 2. Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания
	14:30 – 15:00	1. Обеденный перерыв	
	15:00 – 18:00	1. Работа линейных экспертов по просмотру заданий, заполнение форм и оценочных ведомостей в Google / онлайн форм / других ресурсов 2. Технический администратор площадки обеспечивает техническую помощь экспертам по необходимости 3. Главный эксперт заносит оценки в систему CIS после получения заполненных Google / онлайн форм / других ресурсов на каждого участника	1. Участники приступают к выполнению задания модуля 2 согласно КОД 1.1 по компетенции «Банковское дело»
	18:00 – 20:00	1. Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола 2. Подписание протокола о блокировке оценок 2.1. Линейные эксперты заполняют Протокол о блокировке оценок, путем GOOGLE таблицы. 2.2. Линейные эксперты загружают протокол на выбранный ресурс. 2.3. Сообщение главному эксперту о завершении загрузки	Загрузка участниками выполненных заданий на выбранный ресурс GOOGLE таблицы Сообщение главному эксперту о завершении отправки выполненного задания
		заполненного протокола на выбранный ресурс	

3. Детализация инфраструктурного листа и обустройства рабочих мест участников экзамена и экспертов (ПРИМЕР)

<p>Оснащение рабочего места участника экзамена</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стол 2. Стул 3. Персональный компьютер (ноутбук, моноблок или аналог) 4. Компьютерная мышь 5. Наушники (или колонки) с микрофоном 6. Техническое средство для записи видеоролика, (если требуется) 7. Программное обеспечение для возможности удаленного подключения к компьютеру 8. Программа онлайн чат 9. Программное обеспечение <ol style="list-style-type: none"> 9.1. Microsoft office 10. Сигнальные карточки (оказания помощи в электронном варианте) 11. Интернет (скорость передачи данных не менее 5 Mb (рекомендуемое 100 Mb)) 12. Канцелярские товары (ручка, карандаш, линейка, ножницы, бумага А4, степлер со скобами, файлы) 13. Размер "Зоны демонстрации" не менее 2м*2м 14. Доступ к онлайн ресурсам совместной работы GOOGLE таблицы
<p>Оснащение рабочего места главного эксперта</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стол 2. Стул 3. Персональный компьютер (ноутбук, моноблок или аналог) 4. Наушники (или колонки) с микрофоном 5. Интернет или Wi-fi (скорость передачи данных не менее 5 Mb (рекомендуемое 100 Mb)) 6. Программное обеспечение и его функции <ol style="list-style-type: none"> - . Microsoft office 7. Принтер / сканер и т.д. 8. Канцелярские товары (ручка, карандаш, линейка, степлер, скобы, ножницы, Бумага А4, файлы, папка) 9. Доступ к онлайн ресурсам совместной работы <ol style="list-style-type: none"> 9.1. GOOGLE таблицы
<p>Оснащение рабочих мест членов экспертной группы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стол 2. Стул 3. Персональный компьютер (ноутбук, моноблок или аналог) – по количеству участников ДЭ 4. Наушники (или колонки) с микрофоном

	<ul style="list-style-type: none"> 5. Интернет или Wi-fi (скорость передачи данных не менее 5 Mb (рекомендуемое 100 Mb)) 6. Программное обеспечение и его функции <ul style="list-style-type: none"> 6.1. Microsoft office 7. Доступ к онлайн ресурсам совместной работы <ul style="list-style-type: none"> 7.1. GOOGLE таблицы 8. 8. Канцелярские товары (ручка, карандаш, линейка)
--	--

4. Условия работы экспертной группы (ПРИМЕР)

1. Эксперты закрепляются за участниками (не более 4 участников на одного линейного эксперта) с целью контроля выполнения задания (осуществляется через ресурс ВКС).
2. Просмотр демонстрируемых участником заданий через выбранный ресурс ВКС.
3. Оценка работ участников через выбранный ресурс ВКС.
4. В зависимости от количества участников демонстрационного экзамена может увеличиваться время на просмотр и оценку работ участников.
 - 8.1. Информация по КЗ в виде документа расположена на выбранном ресурсе GOOGLE таблицы, доступ к которой осуществляется главным экспертом.

5. Дополнительные условия (ПРИМЕР)

5.1. Требования к отбору линейных экспертов:

1. Наличие устойчивого интернета на месте проведения оценки
2. Свободное пользование ПК
3. Наличие требований согласно WSR

Деятельность в рамках ДЭ (ПРИМЕР)

Наименование деятельности	Дни				
	C-3	C-2	C-1	C1	C2
5.2.1. Обязанности главного эксперта					
1. Работа по подготовке рабочих мест линейных экспертов и участников, согласно инфраструктурного листа КОД 1.1 по компетенции «Банковское дело» с техническим администратором площадки и ответственным от образовательной организации за проведение ДЭ			x	x	
8.2. Подготовка и передача контент-папки в соответствии с КОД 1.1 по компетенции «Банковское дело» для загрузки на выбранный ресурс GOOGLE таблицы техническому администратору площадку			x		
8.3. Предоставление техническому администратору площадки материалы для загрузки на выбранный ресурс GOOGLE таблицы: 1.1. инструкция по ТБ и ОТ, 1.2. план застройки площадки, 1.3. SMP, 1.4. техническое описание компетенции, 1.5. инфраструктурный лист согласно КОД 1.1 1.6. образец КОД по компетенции «Банковское дело», 1.7. кодекс этики.			x		
2. Создание Google / онлайн форм / других ресурсов для проведения оценочной деятельности по КОД 1.1 по компетенции «Банковское дело»			x		
3. Проверка данных в системе CIS			x		
4. Подготовка протоколов (на все дни ДЭ) и сигнальных карточек: 4.1. протоколы для экспертов 4.2. протоколы для участников			x		
5. Подготовка протокола о готовности мест экспертов и участников к ДЭ в соответствии с КОД 1.1 компетенции «Банковское дело»			x		
6. Организация работы совместно с техническим администратором площадки линейных экспертов			x	x	
7. Регистрация главным экспертом линейных экспертов ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс)			x		
8. Регистрация главным экспертом участников ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс)			x		
9. Проведение главным экспертом инструктажа по ТБ и ОТ с линейными экспертами (осуществляется через выбранный ресурс)			x		
10. Проведение главным экспертом инструктажа по ТБ и ОТ с участниками ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс)				x	
11. Предоставление техническому администратору площадки материалы по заданию для загрузки на выбранный ресурс			x		

12. Распределение главным экспертом обязанностей по проведению ДЭ между членами Экспертной группы (осуществляется через выбранный ресурс), заполнение Протокола о распределении судейских ролей в Google / онлайн форм / других ресурсов форме			x		
13. Распределение главным экспертом между экспертами участников для наблюдения за выполнением экзаменационного задания с помощью программы (осуществляется через выбранный ресурс)			x		
14. Ознакомление участников ДЭ с заданием в соответствии с КОД 1.1 компетенции				x	
15. «Банковское дело»					
16. Проведение жеребьевки по распределению рабочих мест участников ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс, с помощью программы)				x	
17. Ознакомление участников с документацией, оборудованием и рабочими местами (осуществляется через выбранный ресурс, на выбранном ресурсе)				x	
18. 19. Ознакомление участников ДЭ с санкциями при несоблюдении правил проведения ДЭ				x	
19. Ознакомление участников с 30% изменения по заданию в соответствии с КОД 1.1 компетенции «Банковское дело» (через выбранный ресурс)				x	
20. Сбор протоколов в день С-1: 20.1. «Протоколы экспертов день С-1» 20.2. Протокол регистрации экспертов, 20.3. Протокол ТБ и ОТ экспертов, 20.4. Протокол распределения судейских ролей, 20.5. Протокол о готовности рабочих мест участников ДЭ, 20.6. Протокол блокировки критериев оценки. 20.7. «Протоколы участников ДЭ С-1» 20.8. Протокол регистрации участников 20.9. Протокол ТБ и ОТ участников 20.10. Протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами 20.11. Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием			x		
21. Сбор протоколов в день С1: 21.1. «Протоколы экспертов день С1» 21.2. Протокол ТБ и ОТ экспертов 21.3. Протокол о готовности рабочих мест участников ДЭ 21.4. Протокол учета времени 21.5. Итоговый протокол блокировки 21.6. «Протоколы участников ДЭ С1» 21.7. Протокол ТБ и ОТ участников				x	
22. Занесение оценок в систему CIS				x	

23. Организация сверки внесенных оценок ответственным от образовательной организации за проведение ДЭ				x	
24. Блокировка критериев оценки				x	
25. Подготовка отчета по итогу проведения ДЭ в соответствии с КОД 1.1 компетенции «Банковское дело»				x	
5.2.2. Обязанности Технического администратора площадки					
1. Создание ветки на выбранном ресурсе для проведения ДЭ, необходимые разделы: 1.1. раздел 1. «Нормативные документы» включает следующие документы: инструкция по ТБ и ОТ, план застройки площадки, SMP, Техническое описание компетенции, инфраструктурный лист согласно КОД 1.1, методика проведения ДЭ, образец КОД по компетенции «Банковское дело», кодекс этики; 1.2. раздел 2. «Задание ДЭ в соответствии с КОД 1.1 по компетенции «Банковское дело»: загружается главным экспертом в день С-1; 1.3. раздел 3. «Работы экзаменуемых» 1.4. раздел 4. «Протоколы экспертов день С-1» 1.4.1. Ответ на задание № 1 «Протокол регистрации экспертов» 1.4.2. Ответ на задание № 2 «Протокол ТБ и ОТ экспертов» 1.4.3. Ответ на задание № 3 «Протокол распределения судейских ролей» 1.4.4. Ответ на задание № 4 «Протокол о готовности рабочих мест участников ДЭ» 1.5. раздел 5. «Протоколы участников ДЭ С-1» 1.5.1. Ответ на задание № 1 «Протокол регистрации участников» 1.5.2. Ответ на задание № 2 «Протокол ТБ и ОТ участников» 1.5.3. Ответ на задание № 3 «Протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами» 1.5.4. Ответ на задание № 4 «Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием» 1.6. раздел 6. «Протоколы экспертов день С1» 1.6.1. Ответ на задание № 1 «Протокол ТБ и ОТ экспертов» 1.6.2. Ответ на задание № 2 «Протокол о готовности рабочих мест участников ДЭ» 1.6.3. Ответ на задание № 3 «Протокол учета времени» 1.7. раздел 7. «Протоколы участников ДЭ С1» 1.7.1. Ответ на задание № 1 «Протокол ТБ и ОТ участников» 1.7.2. Ответ на задание № 2 «Протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами»					
2. Загрузка документов, присланных главным экспертом в указанные разделы на выбранный ресурс GOOGLE таблицы				x	

3. Создание личных кабинетов: главному эксперту, участникам и линейным экспертам ДЭ.			x		
4. Предоставление доступа к личному кабинету: главному эксперту, участникам и линейным экспертам ДЭ (осуществляется путем рассылки на e-mail предоставленные ответственным от образовательной организации за проведение ДЭ)			x		
5. Оснащение рабочих мест участников, линейных экспертов согласно инфраструктурному листу КОД 1.1 по компетенции «Банковское дело»			x		
6. Подготовка печатного пакета протоколов (на все дни ДЭ) и сигнальных карточек персонально для каждого участника и линейного эксперта по ДЭ (присылается главным экспертом)			x		
7. Проверка и дополнительная настройка/установка (по необходимости) программного обеспечения рабочих компьютеров участников ДЭ			x		
8. Проверка и дополнительная настройка/установка (по необходимости) программного обеспечения рабочих компьютеров главного эксперта и линейных экспертов			x		
9. Обучение работе с программным обеспечением главного эксперта и линейных экспертов ДЭ			x		
10. Обучение работе с программным обеспечением участников ДЭ			x		
11. Обучение работе на выбранном ресурсе: 11.1. линейным экспертам (вход, скачивание работ участников ДЭ); 11.2. главный эксперт (вход, загрузка документов, настройка времени и количества возможного погружения файлов (один раз, один файл), скрытие документов до момента официального начала ДЭ, открытие документа, скачивание документов участников для проверки задания ДЭ).			x		
12. Обучение работе на выбранном ресурсе участников (вход, скачивание документов, загрузка документов, проверка загруженного документа).			x		
13. Обучение работы на выбранном ресурсе главного эксперта и линейных экспертов ДЭ			x		
14. Обучение работы на выбранном ресурсе участников ДЭ			x		
15. Проверка совместно с главным экспертом готовности рабочих мест участников и линейных экспертов к ДЭ в соответствии с КОД 1.1 по компетенции «Банковское дело» согласно SMP			x	x	
16. Обеспечение технической поддержки по необходимости				x	
17. Сбор предоставленного оборудования (если применимо)				x	
18. Осуществление сбора, хранения и размещения видеозаписей процедуры подготовки и проведения ДЭ				x	
5.2.3. Обязанности ответственного от образовательной организации за проведение ДЭ					

1. Предоставление информации главному эксперту: 1.1. даты ДЭ и № КОД выбранный образовательной организацией, контакты технического администратора площадки и ответственного от образовательной организации за проведение ДЭ (указание ФИО, email, телефон); 1.2. скан аттестата об аккредитации ЦПДЭ в соответствии с КОД; 1.3. список участников (ФИО) в формате Excel; 1.4. список линейных экспертов (указание ФИО, места работы, должность, номер свидетельства и срок действия, email, телефон) в формате Excel			x		
2. Проверка e-mail: главного эксперта, участников и линейных экспертов ДЭ			x		
3. Предоставление информации техническому администратору площадки и главному эксперту (осуществляется через e-mail)			x		
4. Передача пакета печатных протоколов (на все дни ДЭ) и сигнальных карточек персонально для каждого участника и линейного эксперта по ДЭ			x		
5. Обеспечение совместно с техническим администратором площадки застройки рабочих мест участников и линейных экспертов ДЭ согласно инфраструктурному листу КОД 1.1 по компетенции «Банковское дело»			x		
6. Контроль явки и выполнения работ в установленное время (согласно SMP) участников, линейных экспертов ДЭ и технического администратора площадки			x	x	
7. Сверка внесенных оценок ответственным от образовательной организации за проведение ДЭ				x	
8. Сбор предоставленного оборудования (если применимо)				x	
5.2.4. Обязанности линейных экспертов					
1. Ознакомление с нормативной документацией и правилами проведения ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс, на выбранном ресурсе)			x		
2. Ознакомление с работой: 2.1. на выбранном ресурсе 2.2. на Google / онлайн форм / других ресурсов, 2.3. с программой удаленного доступа / удаленной совместной работы.			x		
3. Заполнение протоколов в день С-1: 3.1. Протокол регистрации экспертов, 3.2. Протокол ТБ и ОТ экспертов, 3.3. Протокол распределения судейских ролей, 3.4. Протокол о готовности рабочих мест участников ДЭ.			x		
4. Проверка готовности рабочего места закрепленных участников ДЭ в соответствии с жеребьевкой.			x	x	
5. Заполнение протоколов день С1: 5.1. Протокол регистрации экспертов 5.2. Протокол ТБ и ОТ экспертов 5.3. Протокол о готовности рабочих мест участников ДЭ				x	

5.4. Протокол учета времени					
6. Наблюдение за соблюдением правил проведения ДЭ и ТБ и ОТ участниками при выполнении задания.				x	
7. Осуществление оценки выполненного задания ДЭ участниками в соответствии с КОД 1.1 компетенции «Банковское дело» и заполнение ведомостей				x	
8. Подписание итогового отчета проведения ДЭ через Google / онлайн форм / других ресурсов				x	
9. В случае ухудшения обзора за участником при выполнении задания ДЭ попросить участника повернуть/направить камеру в сторону выполнения видеосъемки производственной гимнастики				x	
5.2.5. Обязанности участников, сдающих ДЭ по компетенции					
1. Ознакомление с нормативной документацией и правилами проведения ДЭ (осуществляется через выбранный ресурс, на выбранном ресурсе)				x	
2. Ознакомление с работой: 2.1. на выбранном ресурсе 2.2. на Google / онлайн форм / других ресурсов, с программой удаленного доступа TeamViewer.				x	
3. Заполнение протоколов в день С-1: 3.1. Протокол регистрации участников 3.2. Протокол ТБ и ОТ участников 3.3. Протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами 3.4. Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием				x	
4. Заполнение протоколов в день С1: 4.1. Протокол регистрации участников 4.2. Протокол ТБ и ОТ участников 4.3. Протокол распределения рабочих мест и ознакомления участников с документацией, оборудованием и рабочими местами 4.4. Протокол об ознакомлении участников демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия с оценочными материалами и заданием					x
5. Ознакомление с заданием ДЭ в соответствии с КОД 1.1 компетенции «Банковское дело» и заполнении ведомости				x	
6. Ознакомление с 30 % изменений в соответствии с КОД 1.1 компетенции «Банковское дело» и заполнении ведомости				x	
7. Ознакомление с санкциями при несоблюдении правил проведения ДЭ				x	
8. Ознакомление с контент-папкой в соответствии с КОД 1.1 компетенции «Банковское дело»				x	
9. Выполнение задания в соответствии с КОД 1.1 компетенции «Банковское дело» и правилами проведения ДЭ				x	

10. Применение сигнальных карточек в случае необходимости с оповещением закрепленного за участником ДЭ линейного эксперта				х	
11. В случае окончания выполнения задания раньше отведенного времени сообщить об этом закрепленному за ним линейному эксперту				х	

5.3. Правила проведения ДЭ для участников:

1. Не допустимо использование смартфонов.
2. В случае обнаружения использования смартфона, с целью домашней заготовки видеофрагмента, использования информации из интернета, звонка, обнулить критерии, по оценке работы участника.

4.3. Руководство выпускной квалификационной работой

4.3.1. Перечень тем ВКР, закрепление их за обучающимися, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ВКР или работы в целом осуществляется приказом директора Колледжа.

К руководству ВКР привлекаются высококвалифицированные специалисты из числа педагогических работников Колледжа, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности.

4.3.2. В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка индивидуального задания по выполнению ВКР;
- оказание помощи выпускнику в разработке плана ВКР;
- разработка индивидуального графика выполнения ВКР совместно с выпускником;
- консультации закрепленных за ним выпускников по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи выпускнику в подборе необходимых источников;
- осуществление контроля за ходом выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи выпускнику в подготовке презентации и выступления на защите ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

4.3.3. В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения, обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

4.3.4. В обязанности консультанта ВКР входит консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения соответствующей части работы.

4.3.5. По завершении выпускником написания ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

4.4. Рецензирование выпускных квалификационных работ

4.4.1. Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей других образовательных организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

4.4.2. Рецензенты назначаются приказом директора Колледжа не позднее, чем за месяц до защиты.

4.4.3. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- общую оценку ВКР, отражающую степень продемонстрированных профессиональных и общих компетенций.

4.4.4. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за пять дней до защиты ВКР.

4.4.5. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

4.4.6. Заместитель директора по УР при наличии положительного отзыва руководителя ВКР и рецензии решает вопрос о допуске выпускника к защите ВКР и передает ВКР в ГЭК не позднее, чем за пять дней до защиты ВКР.

4.4.7. Решение о допуске ВКР к защите закрепляется приказом директора колледжа не позднее, чем за три дня до защиты ВКР.

4.5. Защита выпускной квалификационной работы

4.5.1. Колледж оставляет за собой право проводить предварительную защиту ВКР.

4.5.2. Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

4.5.3. Студентам и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4.5.4. На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного выпускника.

Процедура защиты включает:

- доклад выпускника (не более 10-15 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы обучающегося на вопросы членов ГЭК.

Допускается выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

4.5.5. Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.

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

4.5.7. Для определения качества выпускной квалификационной работы предлагаются следующие основные показатели ее оценки:

- соответствие темы ВКР одному или нескольким профессиональным модулям ОПОП;
- профессиональная компетентность, умение систематизировать и обобщать факты, самостоятельно решать поставленные задачи (в том числе и нестандартные) с использованием передовых научных технологий;
- структура работы и культура ее оформления; последовательность и логичность, завершенность изложения, наличие научно-справочного аппарата, стиль изложения;
- достоверность и объективность результатов квалификационной работы, использование в работе научных достижений отечественных и зарубежных исследователей, собственных исследований и реального опыта; логические аргументы; апробация в среде специалистов - практиков, преподавателей, исследователей и т.п.;
- использование современных информационных технологий, способность применять в работе математические методы исследований и вычислительную технику;
- возможность использования результатов в профессиональной практике для решения научных, творческих, организационно-управленческих, образовательных задач.

При оценке выпускной квалификационной работы дополнительно должны быть учтены качество сообщения, отражающего основные моменты выпускной квалификационной работы, и ответы выпускника на вопросы, заданные по теме его выпускной квалификационной работы.

При определении окончательной оценки по защите дипломного проекта учитываются:

- уровень качества выполненной работы;
- доклад выпускника по каждому разделу;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Результаты защиты определяются оценками *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*, *«неудовлетворительно»*.

«Отлично» выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями; имеет положительные отзывы руководителя и рецензента; при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за дипломную работу, которая содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

имеет положительный отзыв руководителя и рецензента; при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за дипломную работу, которая носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения; в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содер-

жанию работы и методике анализа; при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за дипломную работу, которая не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

не имеет выводов либо они носят декларативный характер; в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания; при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

4.6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.6.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится Колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные возможности).

4.6.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК);

– пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

4.6.3. Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения ГИА оформляются увеличенным шрифтом;

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

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

4.6.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Требования к ВКР предъявляются в соответствии с «Положением о выпускной квалификационной работе в АНО ПОО «МБЭПК», согласованным Педагогическим советом Колледжа и утвержденным директором Колледжа.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК). ГЭК создается Колледжем по образовательной программе среднего профессионального образования, по которой проводится выпуск.

6.2. ГЭК численностью не менее пяти человек формируется из педагогических работников Колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений в области компьютерных систем и комплексов.

6.3. Состав ГЭК утверждается приказом директора Колледжа.

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

6.5. Председатель ГЭК по представлению Колледжа утверждается Департаментом здравоохранения города Москвы не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря).

6.6. Председателем ГЭК Колледжа утверждается лицо, не работающее в Колледже, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность в области компьютерных систем, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;
- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность в области компьютерных систем, имеющих высшую квалификационную категорию;
- представителей работодателей или их объединений в области компьютерных систем и комплексов.

6.7. Директор Колледжа назначается заместителем председателя ГЭК. В случае создания в Колледже нескольких ГЭК назначается несколько заместителей

председателя ГЭК из числа заместителей руководителя Колледжа или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

6.8. ГЭК действует в течение одного календарного года – с 1 января по 31 декабря.

6.9. Заседания ГЭК проводятся по утвержденному директором Колледжа графику (расписанию).

6.10. Для работы ГЭК готовятся следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями от 31 января 2014 г., 17 ноября 2017 г.;

ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ ОТ 20 ИЮЛЯ 2015 Г. № 06-846 «О МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЯХ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ В СФЕРЕ СПО»;

- программа ГИА по образовательной программе;
- приказ уполномоченного органа об утверждении председателя ГЭК;
- приказ директора Колледжа об утверждении состава ГЭК;
- приказ о допуске обучающихся к ГИА (на основании протоколов педагогических советов);
- приказ о создании апелляционной комиссии;
- документы, подтверждающие освоение выпускниками компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из видов профессиональной деятельности (профессиональному модулю): ведомости экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям, оценочные листы по квалификационным экзаменам, аттестационные листы по видам практики и т. д.;

- зачетные книжки обучающихся;
- сводная ведомость итоговых оценок выпускников;
- ВКР с отзывами руководителей и внешними рецензиями;

книга протоколов заседаний ГЭК.

6.11. Решения о выставлении оценки принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя и численном составе комиссии не менее двух третей. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

6.12. Выпускникам, успешно защитившим ВКР, присваивается квалификация «Бухгалтер» с получением диплома о среднем профессиональном образовании.

6.13. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа вместе со сводными ведомостями итоговых оценок. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

Решение ГЭК о присвоении квалификации и выдаче диплома выпускникам оформляется протоколом ГЭК и приказом директора Колледжа.

7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

7.1. По результатам ГИА обучающийся, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

7.2. Апелляция подается лично обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в апелляционную комиссию Колледжа.

Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА.

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

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

7.4. Состав апелляционной комиссии утверждается Колледжем одновременно с утверждением состава ГЭК.

7.5. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор Колледжа либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора Колледжа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

7.7. Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА.

7.8. При рассмотрении апелляции **о нарушении порядка проведения ГИА** апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущен-

ных нарушениях порядка проведения ГИА обучающегося подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения комиссии.

Обучающемуся предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

7.9. Для рассмотрения апелляции **о несогласии с результатами ГИА**, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию обучающегося.

7.10. 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 обучающегося и выставления новых.

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

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

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

7.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

8. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Колледжа.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в дополнительные сроки, установленные Колледжем, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

8.2. Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледже на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА по специальности 38.02.07 Банковское дело.

8.3. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается Колледжем не более двух раз.

9. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

9.1. Выполненные ВКР хранятся после их защиты в Колледже.

9.2. Срок хранения ВКР – в течение пяти лет после выпуска обучающихся из Колледжа.

9.3. Списание ВКР осуществляется соответствующим актом.

9.4. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах Колледжа.

9.5. По запросу директор Колледжа разрешает снимать копии ВКР.

10. НОРМЫ ЧАСОВ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

10.1. На руководство, консультирование, рецензирование ВКР, заседание ГЭК отводится **до 36 часов** на каждого обучающегося - выпускника, в том числе:

а) руководство и консультирование – до **26 часов**, из них:

руководство – до **16 часов**;

консультирование – до **10 часов**, из них:

- нормоконтроль – **1 час**;

- рецензирование – **1-4 часа**;

- иное консультирование – до **5 часов**;

б) допуск к защите – **1 час**;

в) председателю и членам ГЭК – до **1 часа**;

10.2. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено **не более восьми** выпускников.

10.3. На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено **не более двух часов** в неделю.

Приложение 1

Примерная тематика дипломных работ по специальности

38.02.07 Банковское дело

Примерные темы ВКР	Показатели освоения компетенции
1. Безналичные расчеты в Российской Федерации: состояние и перспективы развития.	ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
2. Банковское обслуживание физических лиц.	ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
3. Расчетно-кассовое обслуживание организаций коммерческими банками.	ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
4. Вклады населения как источник формирования ресурсной базы коммерческого банка.	ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
5. Особенности формирования ресурсной базы коммерческого банка в современных условиях	ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
6. Роль и место ценных бумаг в формировании ресурсной базы коммерческого банка.	ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
7. Банковский вексель как инструмент привлечения ресурсов.	ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
8. Развитие депозитных операций российских коммерческих банков.	ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
9. Особенности формирования депозитной политики российских коммерческих банков в современных условиях экономики.	ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
10. Управление банковскими депозитами.	ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
11. Роль и особенности кредитно-инвестиционной деятельности банков в современной экономике	ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов

12. Сбережения населения как источник кредитно-инвестиционной деятельности коммерческих банков	ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
13. Инвестиционная деятельность коммерческих банков на российском рынке ценных бумаг.	ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.
14. Коммерческий банк как финансовый посредник на инвестиционном рынке.	ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов
15. Участие коммерческих банков в проектном финансировании.	ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов
16. Активные операции коммерческого банка и тенденции их развития.	ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов
17. Современное состояние и перспективы развития банковского кредитования населения.	ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов
18. Деятельность коммерческих банков по организации кредитования.	ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов
19. Современное состояние и перспективы развития долгосрочного банковского кредитования реального сектора экономики.	ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.
20. Финансовый потенциал коммерческих банков и возможности долгосрочного кредитования реального сектора экономики.	ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.
21. Формы обеспечения возвратности кредита и возможности их использования в российской банковской практике.	ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов
22. Кредитоспособность заемщика коммерческого банка и современные методы ее оценки.	ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов
23. Кредитный портфель коммерческого банка: аспекты оценки и управления.	ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов
24. Кредитная политика коммерческого банка: основы формирования.	ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов
25. Кредит и его использование в деятельно-	ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность

сти организации.	клиентов
26. Состояние и перспективы межбанковского кредитования.	ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов
27. Банковские риски и их минимизация.	ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов
28. Рейтинговая оценка деятельности коммерческих банков.	ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
29. Организация межбанковских расчетов. Проблемы и перспективы.	ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты
30. Привлеченные ресурсы коммерческого банка: аспекты оценки и управления.	ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
31. Лизинг в банковском бизнесе: проблемы и перспективы.	ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов
32. Электронные инновации в банковском бизнесе.	ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
33. Рынок платежных карт в России: состояние и проблемы развития.	ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
34. Валютные операции коммерческих банков: аналитический аспект.	ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям
35. Операции коммерческих банков с драгоценными металлами.	ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
36. Факторинг и форфейтинг в банковском бизнесе.	ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов
37. Состояние и тенденции развития системы быстрых платежей.	ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
38. Состояние и тенденции развития национальной платежной системы.	ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
39. Виды и порядок идентификации и аутентификации клиентов банка.	ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
40. Развитие информационной безопасности в	ПК 1.6. Обслуживать расчетные опера-

коммерческих банках.	ции с использованием различных видов платежных карт
41. Современные способы идентификации и аутентификации в коммерческих банках.	ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
42. Формы и методы продвижения банковского продукта.	ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт

Приложение 2

План-график выполнения ВКР (дипломной работы)

Студент _____

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Тема дипломной работы _____

№ п/п	Содержание работы	Норматив- ный срок	Фактичес- кий срок	Оценка этапа
1	Выдача задания и проведение консульта- ции по методике написания дипломной работы			
2	Согласование плана. Подбор литературы, нормативных документов			
3	Консультации по отдельным разделам дипломной работы:			
	Работа с теоретической частью			
	Работа с практической частью			
	Работа с заключением			
	Работа с материалом в электронной фор- ме			
4	Сдача выполненной дипломной работы			
5	Написание отзыва на дипломную работу			
6	Предоставление дипломной работы на рецензирование			
7	Предзащита			
8	Защита дипломной работы			
	Итого:			

Итоговая оценка _____

Руководитель дипломной работы _____

Приложение 3

Бланк титульного листа дипломной работы
Автономная некоммерческая организация профессиональной образовательной организации «Московский банковский экономико-правовой колледж»
(АНО ПОО «МБЭПК»)

Допущена к защите заместитель директора

АНО ПОО «МБЭПК»)

(дата, подпись)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

по специальности

38.02.07 Банковское дело

Тема:

Студент/ка _____

Группы _____

Руководитель _____

Работа защищена «____» июня 20__ г с оценкой

Секретарь ГЭК _____ / _____
Подпись Ф.И.О.

Москва
20__

Приложение 4

**Автономная некоммерческая организация профессиональная образова-
тельная организация «Московский банковский экономико-правовой кол-
ледж»
(АНО ПОО «МБЭПК»)**

38.02.07 Банковское дело

(Код, специальность)

Утверждаю:

Заместитель директора

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

студенту группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Тема работы:

утверждена приказом № _____ от «_____» _____ 202__ г.

Срок сдачи ВКР в учебную часть «___» _____ 202__ г.

1. Перечень подлежащих разработке задач/вопросов (план ВКР):
2. Перечень приложений, схем, плакатов _____

Приложение 5

**Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Московский банковский экономико-правовой колледж»
(АНО ПОО «МБЭПК»)**

ОТЗЫВ

на дипломную (выпускную квалификационную) работу

на тему: _____

Студент (ка) _____

(фамилия, имя, отчество выпускника)

Форма обучения _____

(очная, заочная)

Группа _____

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

(код и название)

Соответствие структуры ВКР заданию (плану) _____

Соответствие объема и содержания разделов работы методическим рекоменда-
циям _____

Соответствие предмета и объекта исследования поставленной проблеме: _____

Соответствие заключения поставленным задачам: _____

Наличие и виды материалов, вынесенных в качестве

приложения: _____

Положительные стороны работы: _____

Недостатки: _____

Виды и качество освоенных профессиональных компетенций в представ-
ленной работе: _____

Оценка работы руководителем: _____

Руководитель работы: _____

подпись ФИО

«___» _____ 20__ г.

Приложение 6

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную (выпускную квалификационную) работу

(фамилия, имя, отчество выпускника)

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Тема ВКР: _____

Рецензент ВКР от предприятия:

(фамилия, имя, отчество)

Оценка практической части ВКР:

- соответствие предмета и объекта исследования содержанию деятельности по профессии (специальности) _____

- актуальность исследования: _____

- практическая значимость темы ВКР: _____

Качество освоения профессиональных компетенций в представленной работе:

Рецензент: _____

« __ » _____ 20__ г.

МП

Приложение 7

(последняя страница дипломной работы)

Выпускная квалификационная работа выполнена мной совершенно самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

_____/_____
подпись *(Ф.И.О.)*

«____» _____ 2024г.

Приложение 7 к ОПОП ПССЗ по специальности

38.02.07 Банковское дело

**Автономная некоммерческая организация профессиональной образовательной организации «Московский банковский экономико-правовой колледж»
(АНО ПОО «МБЭПК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПОО

«Московский банковский экономико-
правовой колледж»

/ Неврова Л.В./

29.01.2023г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Общие требования по организации выполнения и защиты курсовой работы по специальности

по специальности

38.02.07 Банковское дело

Квалификация - специалист банковского дела

Форма обучения – очная, заочная

Сроки освоения программы:

По очной форме обучения:

на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев

По заочной форме обучения:

на базе среднего общего образования – 2 года 10 месяцев

Москва 2023

Составители: заместитель директора по УМР – Бетина Лариса Михайловна,
методист – Данилова Татьяна Ивановна

В методических рекомендациях представлена и систематизирована информация, необходимая при написании курсовой работы по дисциплинам экономического профиля, приведены общие положения, определены содержание, объем и структура курсовой работы и разработаны требования к ее оформлению. Предназначены для преподавателей, осуществляющих руководство курсовыми работами и студентов, обучающихся по специальности 38.02.07 Банковское дело.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Завершающим этапом изучения дисциплин экономического профиля для студентов направления 38.00.00 «Экономика и управление» является курсовая работа.

Выполнение курсовой работы является одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов по изучению учебной дисциплины Экономика организации. В процессе ее подготовки студенты глубоко и всесторонне знакомятся с важнейшими и наиболее сложными экономическими проблемами, учатся анализировать современные явления экономической жизни общества (страны, региона, организации, домашнего хозяйства) и делать на основе этого правильные, научно-обоснованные теоретические и практические выводы.

Студенты, выполняя курсовую работу, приобретают опыт работы с всевозможной литературой, умения находить в ней главные положения, непосредственно относящиеся к избранной теме, учиться логично и четко излагать свои мысли при раскрытии теоретических вопросов и, что особенно важно, связывать общие теоретические положения с конкретной действительностью.

В процессе подготовки курсовой приобретаются навыки самостоятельного подбора необходимой литературы, фактического и цифрового материала, работы со статистическими справочниками, составления таблиц, диаграмм. Все это расширяет и углубляет знания по дисциплинам, но и прививает навыки научного исследования и самостоятельного письменного изложения важных и сложных теоретических проблем.

Написание и защита курсовой работы направлены на формирование и проверку освоения компетенций, предусмотренных программой дисциплины.

Курсовая работа – это комплексное, объемное учебное исследование, предполагающее творческий подход студента к проработке его содержания и тщательность, грамотность оформления. Курсовая работа – письменная работа, носящая учебно-творческий и научно-исследовательский характер.

Целью выполнения данной курсовой работы является:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении курса;
- углубление навыков самостоятельной работы над методическими и нормативными документами и литературными источниками;
- умение применять теоретические знания при выполнении технико-экономических расчетов;
- развитие у студентов познавательной активности и творческого мышления;
- формирование профессиональных навыков, связанных с самостоятельной деятельностью будущего специалиста;

- формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- выработка навыков оформления выводов и предложений.

Курсовая работа должна: быть актуальной; носить творческий и завершенный характер; иметь четкую структуру и методологическое обоснование; быть написана с использованием новых статистических данных и широкой нормативной базы; отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов; отражать умение студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способность работать с нормативными правовыми актами; быть правильно оформлена в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций.

По структуре курсовая работа состоит из теоретической и практической части. В теоретической части излагается обоснование темы, методика расчета. Практическая часть представлена расчетами и таблицами. В заключении работы необходимо обобщить результаты экономических расчетов.

В ходе изучения дисциплины ставится задача формирования следующих общих компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпритацию информации, необходимой для выполнения задач, профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 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;

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном

и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся должны овладеть следующими

умениями:

1. Распознавать задачу и/или проблему; 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 и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.

2. 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.

3. Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.

4. Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

5. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.

6. Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.

7. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

8. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.

знаниями:

1. Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.

2. Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.

3. Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная

научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.

4. Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.

5. Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

6. Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

7. Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.

8. Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.

1. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Курсовая работа должна отвечать следующим требованиям:

- носить творческий характер с использованием новейших материалов, относящихся к рассматриваемой теме;
- содержать критический подход к действующей на предприятиях практике организации планирования, бухгалтерского финансового учета и формирования отчетности;
- иметь конкретные самостоятельные предложения по совершенствованию финансовой отчетности;
 - максимально использовать методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций, бухгалтерского учета при отражении рассматриваемых вопросов;
- содержать четкое, логическое изложение исследуемых материалов;
- быть правильно оформленной в соответствии с установленными требованиями, иметь четкую структуру и завершенность.

2. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Темы курсовых работ соответствуют вопросам, изучаемым в процессе обучения. Темы не являются стабильными и пересматриваются в случае изменения направлений развития науки и практики.

В случае, если студент желает выполнить работу по теме, не включенной в приложенную тематику, а также частично изменить название предлагаемой темы, ему необходимо обсудить данный вопрос с руководителем курсовой работы.

Выбор темы осуществляется по желанию студента, но уже выбранную тему нельзя выполнять нескольким студентам. Список распределенных тем курсовых работ между студентами группы хранится в методическом объединении. Тема

курсовой работы может быть изменена по согласованию с руководителем, но не позже чем за месяц до сдачи курсовой работы по графику.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа последовательно состоит из:

- титульного листа (Приложение А);
- задания на курсовую работу (Приложение Б);
- содержания (плана) курсовой работы (Приложение В);
- введения;
- основной части;
- заключения;
- списка использованных источников;
- приложений.

Составление плана курсовой работы является ответственным этапом. В ходе его формирования определяется общая направленность в развитии темы, масштабы и глубина исследования. План должен быть тщательно продуман и обоснован. Правильное его построение обеспечит целостность и последовательность изложения материала. Прежде всего, должны быть соблюдены требования логики и удобства восприятия.

Типовая структура курсовой работы предполагает следующие разделы:

Введение

Глава 1 (с полным наименованием главы)

Глава 2 (с полным наименованием главы)

Заключение

В каждой главе рекомендуется не более 2-4 параграфов (вопросов).

Во **введении** дается общая характеристика курсовой работы:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- цели и задачи курсовой работы;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- информационная база исследования;
- используемые методы исследования;
- структура

Объем введения 1-2 страницы.

Основная часть. В основной части курсовой работы излагается содержание выбранной темы. Эту часть рекомендуется разделить на 2 главы, содержащие 2-3 параграфа, раскрывающие сущность проблемы. Увеличивать число вопросов не следует, так как это приведет к их поверхностному изложению или значительному превышению объема курсовой работы. Изложение каждого вопроса необхо-

димо четко ограничивать с тем, чтобы можно было ясно видеть, где начинается и где заканчивается их освещение.

Каждую главу целесообразно завершить краткими выводами. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме курсовой работы и полностью её раскрывать. Названия глав и параграфов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих необходимую смысловую нагрузку.

Первая глава, как правило, носит теоретический характер. В ней рассматриваются работы отечественных и зарубежных авторов, связанные с изучением теории и практики, анализируемых в курсовой работе проблем. Глава служит теоретическим обоснованием будущих предложений студента, дает возможность определить методику проведения анализа изучаемой проблемы в конкретных условиях объекта исследования. Употребляемые термины в изложении теоретических вопросов должны быть общепринятыми либо со ссылкой на автора.

Здесь можно изложить историю вопроса, показать степень его изученности на основе обзора соответствующей отечественной и зарубежной литературы.

Назначение теоретической главы состоит в определении направленности методики всей работы в последующих главах. Содержание главы должно соответствовать выбранной теме курсовой работы.

По объему первая глава не должна превышать 30% всей работы.

Глава 2 имеет практический характер. Это самостоятельный экономический, правовой, финансовый и статистический анализ собранного материала.

Во второй главе, которая является практической, следует рассмотреть особенности формирования отчетности по исследуемой теме курсовой работы на конкретном предприятии. Например, для хозяйствующего субъекта можно выделить основные циклы учетной работы, формирование отчетности и более подробно на основании данных исследуемого предприятия проанализировать те из них, которые отражают основные вопросы (проблемы) курсовой работы. Примеры практических ситуаций, хозяйственные операции следует приводить также по данным конкретного предприятия.

Кроме того, в этой главе студент разрабатывает предложения по решению выявленных проблем, намечает пути их возможного устранения, а также выявляет направления совершенствования объекта исследования.

Методы исследования студент выбирает самостоятельно исходя из поставленных целей и задач.

В результате проведенного исследования студенту необходимо выявить неиспользованные резервы повышения эффективности деятельности предприятия, недостатки и ошибки в организации и постановке бухгалтерского учета и отчетности и сформулировать конкретные предложения для их устранения.

Объем этой части курсовой работы 50-60% общего объема.

Заключение является завершающей частью исследования, где кратко и логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и

предложения, они должны вытекать из содержания работы, носить обобщающий характер и находиться в соответствии с теми задачами, которые были обозначены во введении. Из текста заключения должно быть ясно, что цель исследования достигнута, а задачи решены. Последовательность изложения выводов должна соответствовать порядку представления материала в тексте курсовой работы.

Объем заключения не должен быть большим: примерно 2-3 страницы.

Все части работы должны быть логически связаны между собой, написаны четким, сжатым и выразительным языком. Перед каждой главой должна быть поставлена совершенно конкретная цель. Автору нужно следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы или параграфа.

Список использованных источников включает в себя нормативно-правовые акты, специальную и учебную литературу, другие материалы. Данный список должен состоять не менее чем из 15-20 источников.

Ссылки в тексте на литературные источники приводятся в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку, например, 1, 2, 3 и т.д. Список используемых источников должен быть составлен в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати. Список нумеруется по нарастающей.

Примеры описания:

1. Соколов С.В. Экономика организации: учеб. для студентов сред. проф. образования/ под ред. С.В. Соколова — 2-е изд., стер. — М.: Издательство «Академия» 2017. — 176 с. ISBN 978-5-4468-4833-1. Текст: непосредственный.

Приложения помещают после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. Объем приложений не ограничивается, минимальное количество - пять.

В качестве приложений к курсовой работе должны быть использованы первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская, статистическая и налоговая отчетность организаций, а также схемы, таблицы, графики, диаграммы, рисунки и др.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы, вверху которой посередине пишется слово «Приложение» и номер, обозначенный заглавной буквой русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Основное требование, предъявляемое к приложениям – они непосредственно должны быть логически связаны с содержанием текста: расширять, обосновывать, конкретизировать или подкреплять его практическим материалом.

4 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовую работу следует выполнять с применением печатающих и графиче-

ских устройств вывода ЭВМ на одной стороне листа белой бумаги.

Ориентировочный объем курсовой работы должен составлять 30-40 страниц (основная часть - не менее 22-25 страниц) - в печатном виде.

Текст рекомендуется печатать, соблюдая на формате А4 (210 x 297) следующие размеры полей:

- левое - 30 мм;
- правое - 10 мм;
- верхнее - 20 мм;
- нижнее - 20 мм.

При выполнении курсовой работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всем) тексту. Правый край должен быть ровным (текст выравнивается по ширине). Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пятизнакам.

Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word Windows версии не ниже 6.0.

Тип шрифта: Times New Roman.

Тип основного текста: обычный, размер 14 пт.

Шрифт заголовков глав: полужирный, размер 14 пт.

Шрифт заголовков параграфов, пунктов и подпунктов:

полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал: полуторный.

Междустрочный интервал: полуторный.

Нумерация страниц обязательна. Она начинается с титульного листа, при этом на титульном листе и содержании нумерация страниц не проставляется. Номер проставляется арабской цифрой без точки внизу на правой стороне страницы.

Расстояние между заголовками главы и параграфа – 2мм; расстояние между заголовком параграфа и предыдущим текстом, а также расстояние между заголовком параграфа и последующим текстом должно быть равно 2мм.

Каждая глава, введение и заключение должны начинаться с новой страницы. Расстояние между основаниями строк заголовка принимают таким же, как и в тексте (в случае, когда заголовок состоит из нескольких предложений, не помещающихся на одной строке). Подчеркивать и переносить слова в заголовках не допускается. Главы печатают в середине страницы прописными (заглавными буквами), параграфы, пункты и подпункты начинают печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. После заголовка в конце страницы должно быть не менее трех строк текста. При формировании страницы от абзаца не должно отрываться (переносится на другую страницу или оставаться на ней) менее двух строк.

Заголовки «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использован-

ных источников» помещаются в начале отдельной страницы и записываются в середине страницы с прописной буквы.

Текст курсовой работы делится на разделы (главы), которые могут делиться на параграфы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Каждый пункт должен содержать законченную информацию.

Номер подраздела или пункта включает номер главы и порядковый номер параграфа или пункта, разделенных точкой.

Пример – 1.1, 2.3, 3.2 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела (пункта) и порядковый номер подпункта, разделенных точкой.

Пример-1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

После номера главы, параграфа, пункта и подпункта точка не ставится.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены **перечисления**. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или строчную букву со скобкой. Для дальнейшей детализации перечисления необходимо использовать арабские цифры со скобкой, а запись производить с двойного абзацного отступа.

Пример:

- _____;
- _____;
- 1) _____;
- 2) _____.
- а) _____;
- б) _____.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Единицы измерения, общие для всей таблицы, проставляют справа над таблицей. В остальных случаях для наименования единиц измерения отводится специальная графа, либо они проставляются в заголовках соответствующих граф. -

Наименование таблицы приводится один раз над таблицей, например: Таблица 1 – Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия (без абзацного отступа).

В наименовании таблицы не должно применяться некорректное название - «Анализ ...», т.к. в таблицах содержится не сам анализ по существу, а исходные или промежуточные данные, а также результаты анализа.

На все таблицы курсовой работы должны быть приведены ссылки в тексте, при этом ссылка записывается в виде слова «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к курсовой работе. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозна-

чения приложения.

Пример – Таблица 1.1, Таблица 1.2, Таблица 1.3 и т.д.

Если таблица не помещается на одной странице, то на следующей странице делается надпись, например: «Продолжение таблицы 1 (без наименования таблицы)», выполненная с абзацного отступа.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример – Таблица 1.1, Таблица 1.2, Таблица 2.1 и т.д.

Допускается помещать таблицы вдоль длинной стороны листа с соблюдением верхнего и правого полей страницы.

Графы таблицы допускается нумеровать для облегчения ссылок в тексте, а также при переносе таблицы на следующую страницу. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не рекомендуется.

В таблицах допускается уменьшение номера шрифта до 12 (цифровых показателей – до 10), также допускается изменение межстрочного расстояния.

Графический материал — рисунки, схемы, диаграммы и т.п. следует располагать после текста, в котором о нем упоминается впервые, или наследующей странице, а при необходимости — в приложении. Графический материал, за исключением графического материала приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация графического материала в пределах раздела, при этом номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Графический материал приложений обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Примеры – Рисунок 1, Рисунок 1.2, Рисунок А. 1 и т.д.

На графический материал должна быть дана ссылка в тексте курсовой работы. При ссылках следует писать «в соответствии с рисунком 1» при сквозной нумерации, «в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

В формулах в качестве символов следует применять общепринятые обозначения. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где».

Например:

$$P = S (1 - n \cdot d),$$

где P — сумма, получаемая заемщиком;

S — сумма, которая должна быть возвращена;

n — срок ссуды в годах;

d — годовая учетная ставка.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Формулы приложений должны нумероваться с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Размер шрифта для формул:

обычный - 14 пт; крупный индекс – 10 пт, мелкий индекс – 8 пт; крупный символ – 20 пт, мелкий символ – 14 пт.

Примечания приводятся в случае необходимости пояснений или справочных данных к содержанию текста, таблиц или рисунков. Примечания следует помещать непосредственно после текста, рисунка или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

Примеры

Примечание _____

Примечания

1 _____

2 _____

Сноски применяют в случаях, если необходимо пояснить отдельные данные. Такие данные обозначаются надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонко горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак

сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Нумерация сносок — отдельная для каждой страницы. Допускается вместо цифр выполнять звездочками.

Применение более четырех звездочек не допускается.

Примеры - «... метод ФИФО*...», «...методы составления отчета¹⁾» и т.д.

5. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

С целью получения дополнительной объективной оценки курсовой работы допущенные к защите работы подлежат рецензированию.

В рецензии отражается актуальность, теоретическая и практическая значимость работы, оценивается ее основное содержание, использование литературных источников, методов исследования, отмечаются достоинства и недостатки, стиль и язык работы, а также делается общая оценка курсовой работы. Оценивается работа по четырех бальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Объем рецензии – 1 страница.

«Отлично» выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности; студент работает полностью самостоятельно: подбирает необходимые для выполнения предлагаемых работ источники знаний, показывает необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки; работа оформляется аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форм. При ее защите студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению финансового состояния предприятия, эффективному использованию ресурсов, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется студенту, если работа выполнена студентом в полном объеме и самостоятельно; допускаются отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата; студент использует, указанные преподавателем источники знаний; работа показывает знание студентом основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы; могут быть неточности и небрежность в оформлении результатов работы. При ее защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности предприятия, эффективному использованию ресурсов, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если работа выполняется и оформляется обучающимся при помощи преподавателя или хорошо подготовленных и уже выполнивших на «отлично» данную работу студентов; на выполнение работы затрачивается много времени; студент показывает знания

теоретического материала, но испытывает затруднение при самостоятельной работе с источниками знаний. При ее защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если результаты, полученные студентом, не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью; показывается плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений; руководство и помощь со стороны преподавателя оказываются неэффективны в связи плохой подготовкой студента, работа не выполнена, у студента отсутствуют необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

Оценка объявляется в день защиты курсовой работы. Работа остается в колледже и студенту не возвращается. При неудовлетворительной оценке курсовая работа не засчитывается. В этом случае администрация устанавливает, может ли студент представить к вторичной защите ту же работу с соответствующей доработкой, или же студент обязан исследовать новую тему.

Студенты, обучающиеся на факультетах заочного обучения должны представить курсовую работу для рецензирования в сроки, определенные учебным планом, но не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

Курсовая работа рецензируется руководителем. Срок рецензирования работы 5-7 дней после ее сдачи. Замечания по тексту работы отмечаются на полях, а также в рецензии. Работа, получившая положительную оценку, допускается к защите и возвращается студенту для подготовки ответов на замечания, отмеченные в рецензии.

Отрицательная рецензия предполагает полную или частичную переработку курсовой работы, ее повторное рецензирование и (в случае положительной оценки) ее защиту. При подготовке к защите курсовой работы студент должен внимательно ознакомиться со всеми замечаниями, отмеченными в рецензии и устранить в письменной форме. Все исправления и дополнения излагаются на отдельных листах, которые прилагаются к работе. Замена листов, закрашивание и исправление отдельных фрагментов текста в отрецензированной работе не допустимы.

Титульный лист курсовой работы

Автономная некоммерческая организация профессиональная образова-
тельная организация «Московский банковский экономико-правовой
колледж»
(АНО ПОО «МБЭПК»)

КУРСОВАЯ РАБОТА

(14 пт)

по дисциплине

тема:

(14 пт)

для специальности

Руководитель работы

_____ ФИО

« _____ » _____ 2023 г.

Исполнитель

Студент (ка) группы

_____ ФИО

« _____ » _____ 2023 г.

Москва 2023 год

Структура содержания (плана) работы

Содержание (примерное)	
Введение	5
Характеристика предприятия	6
1. Себестоимость продукции	7
1.1 Понятие себестоимости. Классификация затрат	7
1.2 Виды себестоимости продукции	9
1.3 Калькуляция себестоимости продукции	11
2 Ценообразование в условиях рыночной экономики	16
2.1 Механизм рыночного ценообразования	18
2.2 Экономическое содержание и функции цен	24
2.2 Расчет оптовой цены	30
Заключение	33
Список использованных источников	35
Приложение А	37
Приложение Б	39
Приложение В	40
Приложение Г	42

**Тематика курсовых работ
по дисциплине «Экономика организаций»**

1. Организация (предприятие) в условиях рыночной экономики
2. Особенности внутренней и внешней среды организации
3. Бизнес-план - основа создания предприятия
4. Конкурентоспособность организации в современных условиях
5. Предпринимательская активность российских предприятий
6. Нематериальные активы и их роль в деятельности предприятия
7. Капитал предприятия и пути повышения эффективности его использования
8. Основные фонды предприятия и пути повышения эффективности их использования
9. Амортизация основных фондов и способы ее начисления.
10. Оборотные средства предприятия и пути повышения эффективности их использования.
11. Экономическая эффективность использования производственных фондов предприятия и пути ее повышения.
12. Пути рационального использования и экономии материальных ресурсов на предприятии.
13. Пути повышения эффективности использования производственной мощности предприятия.
14. Трудовые ресурсы предприятия и пути повышения эффективности их использования.
15. Характеристика кадрового состава предприятия.
16. Производительность труда на предприятии и пути ее повышения.
17. Структура фонда оплаты труда на предприятии.
18. Современные формы и системы заработной платы на предприятии.
19. Формирование доходов предприятия и пути их повышения.

20. Формирование расходов предприятия и пути их снижения.
21. Издержки производства и реализации продукции.
22. Себестоимость продукции предприятия и пути ее снижения.
23. Выявление резервов и разработка мероприятий по снижению себестоимости продукции на предприятии.
24. Пути повышения эффективности реализации продукции предприятия.
25. Прибыль предприятия, ее формирование и использование.
26. Рентабельность деятельности предприятия и пути ее повышения.
27. Формирование цен и направления совершенствования ценовой политики в организации.
28. Влияние научно-технического прогресса на увеличение прибыли и повышение уровня рентабельности на предприятии.

Список рекомендуемых источников

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
3. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция);
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
6. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
7. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
8. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
10. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
11. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
12. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
13. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
14. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
15. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;

16. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
17. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
18. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
19. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
20. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (действующая редакция) «Об акционерных обществах»;
21. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (действующая редакция) «О банках и банковской деятельности»;
22. Федеральный закон от 16.07.1998 N 102-ФЗ (действующая редакция) «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;
23. Федеральный закон от 27.06.2011 N 161-ФЗ (действующая редакция) «О национальной платежной системе»;
24. Федеральный закон от 22.04.1996 N 39-ФЗ (действующая редакция) «О рынке ценных бумаг»;
25. Федеральный закон от 29.10.1998 N 164-ФЗ (действующая редакция) «О финансовой аренде (лизинге)»;
26. Закон РФ от 27.11.1992 N 4015-1 (действующая редакция) «Об организации страхового дела в Российской Федерации»;
27. Федеральный закон от 29.07.1998 N 136-ФЗ (действующая редакция) «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг»;
28. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (действующая редакция) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»;
29. Федеральный закон от 29.11.2001 N 156-ФЗ (действующая редакция) «Об инвестиционных фондах»;
30. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
31. Федеральный закон от 08.12.2003 N 164-ФЗ (действующая редакция) «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности»;
32. Федеральный закон от 30.12.2004 N 218-ФЗ (действующая редакция) «О кредитных историях»;
33. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
34. Закон РФ «О защите прав потребителей» 07.02.1992. № 2300-001 (действующая редакция);
35. Постановление Правительства РФ от 01.12.2004 N 703 (действующая редакция) «О Федеральном казначействе»;

36. Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 N 329 (действующая редакция) «О Министерстве финансов Российской Федерации»;

37. Борисов, Е. Ф. Основы экономики: учебник и практикум для СПО / Е. Ф. Борисов. — 7-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02043-4. Текст: непосредственный.

38. Грибов, В. Д. Основы управленческой деятельности: учебник и практикум для СПО / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 335 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5904-8. Текст: непосредственный.

39. Клочкова, Е. Н. Экономика организации: учебник для СПО / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова; под ред. Е. Н. Клочковой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 447 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05999-1. Текст: непосредственный.

40. Клочкова, Е. Н. Экономика предприятия: учебник для прикладного бакалавриата / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова; под ред. Е. Н. Клочковой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 447 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06001-0. Текст: непосредственный.

41. Корнеева, И. В. Экономика организации. Практикум: учебное пособие для СПО / И. В. Корнеева, Г. Н. Русакова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 123 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07176-4. Текст: непосредственный.

42. Коршунов, В. В. Экономика организации (предприятия): учебник и практикум для прикладного бакалавриата / В. В. Коршунов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 313 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-03428-8. Текст: непосредственный.

43. Коршунов, В. В. Экономика организации: учебник и практикум для СПО / В. В. Коршунов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 313 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04630-4. Текст: непосредственный.

44. Маховикова, Г. А. Микроэкономика: учебник и практикум для СПО / Г. А. Маховикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 281 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03474-5. Текст: непосредственный.

45. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для СПО / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под ред. М. С. Мокия. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 284 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07494-9. Текст: непосредственный.

46. Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для СПО / Л. А. Чалдаева [и др.]; под ред. Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN

978-5-9916-9279-3. Текст: непосредственный.

2.

47. Поликарпова, Т. И. Основы экономики: учебник и практикум для СПО / Т. И. Поликарпова. — 4-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 254 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07771-1. — Текст: непосредственный.

48. Родина, Г. А. Основы экономики. Микроэкономика: учебник для СПО / Г. А. Родина, С. В. Тарасова; под ред. Г. А. Родиной, С. В. Тарасовой. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 263 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03554-4. — Текст: непосредственный.

49. Сергеев, И. В. Экономика организации (предприятия): учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. В. Сергеев, И. И. Веретенникова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 511 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-08157-2. — Текст: непосредственный.

50. Соколов С.В. Экономика организации: учеб. для студентов сред. проф. образования/ под ред. С.В. Соколова — 2-е изд., стер. — М.: Издательство «Академия» 2017. — 176 с. ISBN 978-5-4468-4833-1. - Текст: непосредственный.

51. Шимко, П. Д. Экономика организации: учебник и практикум для СПО / П. Д. Шимко. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 240 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01315-3. — Текст: непосредственный.

52. Экономика организации: учебник и практикум для СПО / А. В. Колышкин [и др.]; под ред. А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам — <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>
9. Официальный сайт Президента России - <http://www.kremlin.ru>