

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Красноурьинский индустриальный колледж»  
(ГАПОУ СО «КИК»)**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**

Федеральный государственный образовательный стандарт,  
утвержденный приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 856  
(зарегистрированный в Минюсте России от 15.12.2023 г. № 76429)

**Специальность** 38.02.07 Банковское дело (базовая подготовка)

**Квалификация выпускника**

специалист банковского дела

**Разработчики программы**

Зам. директора по УР ГАПОУ СО «КИК»

Э.В. Сергеева

Зам. директора по УПР ГАПОУ СО «КИК»

Е.Г. Зырянова

Зам. директора по СПР ГАПОУ СО «КИК»

М.Е. Швыркова

Методист ГАПОУ СО «КИК»

М.В. Волкова

Председатель ЦК экономики и права

А.М. Дрожжина

ГАПОУ СО «КИК»

**Экспертные организации:**

СОГЛАСОВАНО

Управляющий банка

(должность)

Дополнительный офис

«Красноурьинский»

«Банк Синара»

(организация)

(подпись)

Е.И. Нуркина /

(Ф.И.О.)

«

»

2024 г.

2024 год



# Содержание

## Раздел 1. Общие положения

## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

## Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

4.3. Личностные результаты

## Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Рабочая программа воспитания

5.4. Календарный план воспитательной работы

## Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

## Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

## Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1. Программы профессиональных модулей

Приложение 1.1. Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01 Ведение расчетных операций физических и юридических лиц

Приложение 1.2. Рабочая программа профессионального модуля ПМ 02 Осуществление кредитных банковских операций

Приложение 1.3. Рабочая программа профессионального модуля ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

### Приложение 2. Программы учебных дисциплин

Приложение 2.1. Рабочая программа учебной дисциплины БД.01 Русский язык

Приложение 2.2. Рабочая программа учебной дисциплины БД. 02 Литература

Приложение 2.3. Рабочая программа учебной дисциплины БД.03 История

Приложение 2.4. Рабочая программа учебной дисциплины БД.04 Обществознание

- Приложение 2.5. Рабочая программа учебной дисциплины БД.05 География
- Приложение 2.6. Рабочая программа учебной дисциплины БД.06 Иностранный язык
- Приложение 2.7. Рабочая программа учебной дисциплины БД. 07 Математика
- Приложение 2.8. Рабочая программа учебной дисциплины БД.08 Информатика
- Приложение 2.9. Рабочая программа учебной дисциплины БД.09 Физическая культура
- Приложение 2.10. Рабочая программа учебной дисциплины БД.10 ОБЖ
- Приложение 2.11. Рабочая программа учебной дисциплины БД.11 Физика
- Приложение 2.12. Рабочая программа учебной дисциплины БД.12 Химия
- Приложение 2.13. Рабочая программа учебной дисциплины БД.13 Биология
- Приложение 2.14. Рабочая программа учебной дисциплины ПОО.01 Индивидуальный проект
- Приложение 2.15. Рабочая программа учебной дисциплины СГ.01 История России
- Приложение 2.16. Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
- Приложение 2.17. Рабочая программа учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
- Приложение 2.18. Рабочая программа учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура
- Приложение 2.19. Рабочая программа учебной дисциплины СГ.05 Основы финансовой грамотности
- Приложение 2.20. Рабочая программа учебной дисциплины СГ.06 Основы бережливого производства
- Приложение 2.21. Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 01 Финансы организации
- Приложение 2.22. Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 02 Финансы, денежное обращение и кредит
- Приложение 2.23. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Основы банковского дела
- Приложение 2.24. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности
- Приложение 2.25. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Анализ финансово-хозяйственной деятельности
- Приложение 2.26. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Бухгалтерский учет
- Приложение 2.27. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 07 Организация бухгалтерского учета в банках
- Приложение 2.28. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 08 Основы предпринимательской деятельности
- Приложение 2.29. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 9 Менеджмент
- Приложение 2.30. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 10 Рынок ценных бумаг
- Приложение 2.31. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 11 Страхование
- Приложение 2.32. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 12 Карьерное моделирование
- Приложение 2.33. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 13 Экономика организации
- Приложение 2.34. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 14 Статистика
- Приложение 2.35. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 15 Документационное обеспечение управления
- Приложение 2.36. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 16 Банковский маркетинг

Приложение 2.37. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 17 Основы банковского аудита

Приложение 2.38. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 18 Деловое общение

Приложение 2.39. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 19 Социальная психология

Приложение 3. Рабочая программа воспитания

Приложение 4. Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.07 Банковское дело

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ПООП СПО) по специальности **38.02.07 Банковское дело** среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 г. N 856 (далее ФГОС СПО).

ПООП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ПООП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ПООП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ПООП СПО:

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

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. N 856 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 15.12.2023 г. N 76429);

– Приказ Минпросвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 21 сентября 2022 г. N 70167);

– Приказ Минпросвещения РФ от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 7 декабря 2021 г. N 66211);

– Приказ Минобрнауки РФ N 885, Минпросвещения РФ N 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 г. N 59778);

– Профессионального стандарта «Специалист по работе с залогами», утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 19.03.2015 г. № 176н (зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 №36798);

– Профессионального стандарта «Специалист по ипотечному кредитованию», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 19.03.2015г. № 171н (зарегистрировано в Минюсте РФ 31.03.2015г, №36640);

– Профессионального стандарта «Специалист по потребительскому кредитованию», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14.11.2016г. № 646н (зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2016г. № 44422);

– Профессионального стандарта «Специалист по работе с просроченной задолженностью», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.09.2015г. № 590н (зарегистрировано в Минюсте России 29.09.2015г. № 39053);

– Профессионального стандарта «Специалист по платежным услугам», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14.11.2016г. № 645н (зарегистрировано Минюстом России 24.11.2016г. № 44419);

– Профессионального стандарта «Специалист по операциям на межбанковском рынке», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14.11.2016г. № 643н (зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2016г. № 44421);

– Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 19 октября 2022 № П-553 «О введении в действие методических рекомендаций о проведении государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена по образовательным программам среднего профессионального образования в рамках ФП «Профессионалитет»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрирован 14.08.2023 № 74776);

– Нормативно-методические документы Минобрнауки России, Минпросвещения РФ и Министерства образования и молодежной политики Свердловской области.

– Устав, локальные акты ГАПОУ СО «КИК».

1.3. Образовательная деятельность при освоении образовательных программ или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

1.4. Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в образовательные программы рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых с учетом включенных в ПООП примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.

1.5. Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

ПОП – примерная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен.

ГИА – государственная итоговая аттестация.

## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: бухгалтер, специалист по налогообложению.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: «специалист банковского дела»- 2952 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования: 1 года 10 месяцев.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: по квалификации: «специалист банковского дела»- 4428 академических часов.

В этом случае: срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования: 2 года 10 месяцев.

## Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Областью профессиональной деятельности выпускников является<sup>1</sup>:08 Финансы и экономика.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Осваиваемая квалификация
		специалист банковского дела
ВД 1. Ведение расчетных операций физических и юридических лиц	ПМ 01. Ведение расчетных операций физических и юридических лиц	осваивается
ВД 2. Осуществление кредитных банковских операций	ПМ 02. Осуществление кредитных банковских операций	осваивается

<sup>1</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. N 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный N 34779) с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 г. N 254н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 марта 2017 г., регистрационный N 46168).

ВД 03.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ 03.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	осваивается одна квалификация <sup>2</sup>
--	--	--

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

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

<sup>2</sup>Выполнение работ по должности: 20002 – Агент банка, предусмотрена в перечне профессий рабочих должностей служащих, указанных в ФГОС СПО 38.02.07 Банковское дело для реализации рабочих профессий и должностей (Приложение 2 к ФГОС СПО).

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).



ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> 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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; владеть правовой грамотностью; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; решение ситуационных задач, приближенных к реальным условиям; рациональная организация рабочего места; внимательность и аккуратность при выполнении заданий; соблюдение требований охраны труда.</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; способность к анализу, контролю и оценке рабочих ситуаций (при решении ситуационных задач); владеет навыками организации учебно-познавательной деятельности.</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>

	коллективе и команде	<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межличностных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения готовность к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины, умение объяснить ценность служения Родине, участие в общественно-полезной деятельности (волонтерство и др.), позитивное отношение к военной и государственной службе, нетерпимость к коррупционным проявлениям, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности
		<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Ведение расчетных операций физических и юридических лиц	ПК 1.1. Осуществлять расчетно- кассовое обслуживание клиентов	<b>Практический опыт:</b> осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов
		<b>Умения:</b> – консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li> <li>– проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;</li> <li>– открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>– выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</li> <li>– оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>– рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</li> <li>– рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li> <li>– составлять календарь выдачи наличных денег;</li> <li>– рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>– составлять отчет о наличном денежном обороте;</li> <li>– устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>– отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>– исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li>– использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li> <li>– порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте</li> </ul>

		<p>Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</li> <li>– порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</li> <li>– порядок планирования операций с наличностью;</li> <li>– порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>– типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов.</li> </ul>
	<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</p>	<p><b>Практический опыт:</b> использования различных форм расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;</li> <li>– использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;</li> <li>– локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</li> <li>– содержание и порядок заполнения расчетных документов.</li> </ul>
	ПК 1.3. Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления обслуживания расчетов по счетам бюджетов различных уровней</p>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;</li> <li>– оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;</li> <li>– оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</li> <li>– порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;</li> <li>– порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;</li> </ul>
	ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления межбанковских расчетов</p>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</li> <li>– проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</li> <li>– контролировать и выверять</li> </ul>

		<p>расчеты по корреспондентским счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</li> <li>– вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</li> <li>– отражать в учете межбанковские расчеты;</li> <li>– использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– системы межбанковских расчетов;</li> <li>– порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;</li> <li>– порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТ-РО);</li> <li>– порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;</li> <li>– типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов</li> </ul>
	<p>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p>	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</li> <li>- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взysкивать суммы</li> </ul>

		<p>вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;</li> <li>– нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;</li> <li>– формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;</li> <li>– виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</li> <li>– порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</li> <li>– порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;</li> <li>– порядок расчета размеров открытых валютных позиций;</li> <li>– порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;</li> <li>– меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;</li> <li>– системы международных финансовых телекоммуникаций</li> </ul>
	ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с	<b>Практический опыт:</b> обслуживания расчетных операций с использованием



	использованием различных видов платежных карт	<p>различных видов платежных карт</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт;</li> <li>– оформлять выдачу клиентам платежных карт;</li> <li>– оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>– использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;</li> <li>– виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</li> <li>– условия и порядок выдачи платежных карт;</li> <li>– технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;</li> <li>– типичные нарушения при совершении операций с платежными картами.</li> </ul>
ВД 2. Осуществление кредитных банковских операций	ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	<p><b>Практический опыт:</b> оценки кредитоспособности клиентов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li> <li>– анализировать финансовое положение заемщика - юридического</li> </ul>

		<p>лица и технико-экономическое обоснование кредита;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять платежеспособность физического лица;</li> <li>– оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;</li> <li>– проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;</li> <li>– проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</li> <li>– составлять заключение о возможности предоставления кредита;</li> <li>– оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);</li> <li>– проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;</li> <li>– проводить андеррайтинг предмета ипотеки;</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</li> <li>– законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</li> <li>– законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>– нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);</li> <li>– рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения</li> </ul>

		<p>кредитоспособности заемщиков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;</li> <li>– законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;</li> <li>– требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;</li> <li>– состав и содержание основных источников информации о клиенте;</li> <li>– методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;</li> <li>– методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;</li> <li>– методы андеррайтинга предмета ипотеки;</li> <li>– методы определения класса кредитоспособности юридического лица.</li> </ul>
	<p>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов</p>	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления и оформления выдачи кредитов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять договор о залоге;</li> <li>– оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</li> <li>– составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</li> <li>– оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</li> <li>– оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</li> <li>– формировать и вести кредитные дела;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение</li> </ul>

		<p>условий договора;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации об ипотеке;</li> <li>– законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</li> <li>– содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;</li> <li>– состав кредитного дела и порядок его ведения;</li> <li>– типичные нарушения при осуществлении кредитных операций</li> </ul>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  осуществления сопровождения выданных кредитов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;</li> <li>– оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;</li> <li>– оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;</li> <li>– оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;</li> <li>– вести мониторинг финансового положения клиента;</li> <li>– контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;</li> <li>– оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;</li> <li>– выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате</li> </ul>

		<p>просроченной задолженности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;</li> <li>– разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;</li> <li>– направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;</li> <li>– находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;</li> <li>– подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;</li> <li>– планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;</li> <li>– рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;</li> <li>– оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>– оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>– использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по</li> </ul>
--	--	---

		<p>кредитованию.</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;</li> <li>– способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;</li> <li>– методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;</li> <li>– локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;</li> <li>– бизнес-культуру потребительского кредитования;</li> <li>– способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;</li> <li>– порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;</li> <li>– критерии определения проблемного кредита;</li> <li>– типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;</li> <li>– меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;</li> <li>– отечественную и международную практику взыскания задолженности;</li> <li>– методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам</li> </ul>
--	--	---

	<p>ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> проведения операций на рынке межбанковских кредитов</p> <hr/> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;</li> <li>– определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;</li> <li>– пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;</li> <li>– применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;</li> <li>– пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;</li> <li>– оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;</li> </ul> <hr/> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок оформления и учета межбанковских кредитов;</li> <li>– особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;</li> <li>– основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России.</li> </ul>
--	--	---

<p>ВД 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов</p>	<p><b>Практический опыт:</b> Выполнение работ по профессии: 20002 – Агент банка</p>
	<p>ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты;</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;</li> <li>– выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию о банке;</li> <li>– выявлять потребность клиентов;</li> <li>– определять преимущества банковских продуктов для клиентов;</li> <li>– ориентироваться в продуктовой линейке банка;</li> <li>– консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;</li> <li>– выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;</li> <li>– формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;</li> <li>– использовать личное имиджевое воздействие на клиента;</li> <li>– переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка;</li> <li>– формировать собственную позитивную установку на процессе продажи банковских продуктов и услуг;</li> <li>– осуществлять обмен опытом с коллегами;</li> <li>– организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;</li> <li>– использовать различные формы продвижения банковских продуктов;</li> <li>– осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.</li> </ul>
	<p>ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов</p>	



		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта;</li> <li>– классификацию банковских операций;</li> <li>– особенности банковских услуг и</li> <li>– параметры и критерии качества банковских услуг;</li> <li>– понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы;</li> <li>– структуру цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке;</li> <li>– определение ценовой политики банка, ее объекты и типы;</li> <li>– понятие продуктовой линейки банка и ее структуры;</li> <li>– продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности;</li> <li>– основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений;</li> <li>– организационно-управленческую структуру банка;</li> <li>– составляющие успешного банковского бренда;</li> <li>– роль бренда банка в продвижении банковских продуктов;</li> <li>– понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг;</li> <li>– особенности продажи банковских продуктов и услуг;</li> <li>– основные формы продаж банковских продуктов;</li> <li>– политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;</li> <li>– условия успешной продажи банковского продукта;</li> <li>– этапы продажи банковских</li> </ul>
--	--	---

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

4.3. В ходе реализации образовательной программы учтены личностные результаты и целевые ориентиры<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> В соответствии с Рабочей программой воспитания (Приложение 3).

## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1. Учебный план

#### 5.1.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена

Индекс	Наименование	Объем образовательной программы в академических часах						Рекомендуемый курс изучения	
		Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Практики	Самостоятельная работа		
			Занятия по дисциплинам и МДК						
			Всего по УД/МДК	В том числе					
Лекции, уроки	лабораторные и практические занятия	Курсовой проект (работа)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Среднее общее образование		<b>1476</b>	<b>1440</b>	<b>718</b>	<b>722</b>			<b>12</b>	
БД	<b>Базовые дисциплины</b>	1444	1420	698	722				
БД.01	Русский язык	72	64	28	36				1
БД.02	Литература	108	108	32	76				1
БД.03	История	136	136	112	24				1
БД.04	Обществознание	108	108	42	66				1
БД.05	География	72	72	44	28				1

БД.06	Иностранный язык	72	72	2	70				1
БД.07	Математика	340	332	230	102				1
БД.08	Информатика	144	136	10	126				1
БД.09	Физическая культура	72	72	14	58				1
БД.10	ОБЖ	68	68	22	46				1
БД.11	Физика	108	108	86	22				1
БД.12	Химия	72	72	30	42				1
БД.13	Биология	72	72	46	26				1
<b>ПОО</b>	<b>Предлагаемые ОО</b>	<b>32</b>	<b>20</b>	20				<b>12</b>	
ПОО.01	Индивидуальный проект	32	20	20				<b>12</b>	1
<b>ПП</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b>	<b>2736</b>	<b>2256</b>	<b>1138</b>	<b>934</b>	<b>40</b>	<b>360</b>	<b>20</b>	
<b>СГ</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	<b>360</b>	<b>356</b>	<b>126</b>	<b>230</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	
СГ.01	История России	36	34	26	8	-	-	2	2
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	62	62	6	56	-	-	-	2,3
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68	68	20	48	-	-	-	2
СГ.04	Физическая культура	122	120	2	118	-	-	2	2,3
СГ.05	Основы бережливого производства	36	36	36		-	-	-	2

СГ.06	Основы финансовой грамотности	36	36	36		-	-	-	2
<b>ОПЦ</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>1234</b>	<b>1178</b>	<b>670</b>	<b>488</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>28</b>	
ОП.01	Финансы организации	108	98	74	24	-	-	2	2
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит	54	54	38	16	-	-	-	2
ОП.03	Основы банковского дела	48	48	32	16	-	-	-	2
ОП.04	Информационные технологии в профессиональной деятельности	54	52	14	38	-	-	2	2
ОП.05	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	100	94	54	40	-	-	4	2
ОП.06	Бухгалтерский учет	72	62	38	24	-	-	2	2
ОП.07	Организация бухгалтерского учета в банках	108	108	26	82	-	-	-	2
ОП.08	Основы предпринимательской деятельности	78	76	52	24	-	-	2	2
ОП.09	Менеджмент	36	36	18	18	-	-	-	2
ОП.10	Рынок ценных бумаг	36	36	20	16	-	-	-	2
ОП.11	Страхование	48	48	32	16	-	-	-	2
ОП.12	Карьерное моделирование	40	32	10	22	-	-	8	2
ОП.13	Экономика организации	112	102	54	28	20	-	2	2

ОП.14	Статистика	80	76	46	30	-	-	2	3
ОП.15	Документационное обеспечение управления	48	48	32	16	-	-	-	2
ОП.16	Банковский маркетинг	64	62	36	26	-	-	2	2
ОП.17	Основы банковского аудита	64	62	38	24	-	-	2	2
ОП.18	Деловое общение	36	36	24	12	-	-	-	3
ОП.19	Социальная психология	48	48	32	16	-	-	-	3
<b>ПЦ</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>1142</b>	<b>722</b>	<b>342</b>	<b>216</b>	<b>20</b>	<b>360</b>	<b>14</b>	
<b>ПМ 01</b>	<b>Ведение расчетных операций физических и юридических лиц</b>	<b>348</b>	<b>220</b>	<b>120</b>	<b>64</b>			<b>4</b>	
МДК.01.01	Организация безналичных расчетов	102	92	60	32			2	2
МДК.01.02	Кассовые операции банка	102	92	60	32			2	2
<b>УП. 01.01</b>	<b>Учебная практика</b>	36	36						2
<b>ПП. 01.01</b>	<b>Производственная практика</b>	108					108		3
<b>ПМ 02</b>	<b>Осуществление кредитных банковских операций</b>	<b>434</b>	<b>304</b>	<b>158</b>	<b>90</b>			<b>6</b>	
МДК.02.01	Организация кредитной работы	182	172	112	60			2	3
МДК.02.02	Учет кредитных операций банка	108	96	46	30	20		4	3
<b>УП. 02.01</b>	<b>Учебная практика</b>	36	36						
<b>ПП. 02.01</b>	<b>Производственная практика</b>	108					108		3
<b>ПМ 03</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям</b>	<b>360</b>	<b>198</b>	<b>64</b>	<b>62</b>			<b>4</b>	

	<b>рабочих, должностям служащих</b>								
МДК.03.01	Технология выполнения работ по профессии «Агент банка»	138	126	64	62			4	3
<b>УП. 03.01</b>	<b>Учебная практика</b>	72	72						3
<b>ПП. 03.01</b>	<b>Производственная практика</b>	144					144		3
<b>ПДП</b>	<b>Преддипломная практика</b>	<b>144</b>							
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация, включающая демонстрационный экзамен</b>	<b>216</b>							

Выпускная квалификационная работа по профессии проводится в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена, которые способствуют систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Демонстрационный экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации. Защита выпускной квалификационной работы является вторым этапом государственной итоговой аттестации.

Содержание заданий выпускной квалификационной работы должна соответствовать результатам освоения одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

## 5.2. Календарный учебный график

### 5.2.1. Календарный учебный график по программе подготовки специалистов среднего звена

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Распределение учебной нагрузки по курсами семестрам (час. в семестр)							
		I курс		II курс		III курс		IV курс	
		1 сем. 20 1/2 нед.	2 сем. 19 1/2 нед.	3 сем. 20 нед.	4 сем. 20 1/6 нед.	5 сем. 22 1/2 нед.	6 сем. (10) нед.	7 сем.	8 сем.
БД	<b>Базовые дисциплины</b>	<b>738</b>	<b>682</b>						
БД.01	Русский язык	64							
БД.02	Литература	54	54						
БД.03	История	58	78						
БД.04	Обществознание	54	54						
БД.05	География		72						
БД.06	Иностранный язык	36	36						
БД.07	Математика	154	178						
БД.08	Информатика	72	64						
БД.09	Физическая культура	36	36						
БД.10	ОБЖ	34	34						
БД.11	Физика	108							



БД.12	Химия	38	34						
БД.13	Биология	30	42						
<b>ПОО</b>	<b>Предлагаемые ОО</b>		<b>32</b>						
ПОО.01	Индивидуальный проект		32						
<b>СГ</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>			<b>152</b>	<b>150</b>	<b>54</b>			
СГ.01	История России			34					
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			24	20	18			
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности				68				
СГ.04	Физическая культура			58	26	36			
СГ.05	Основы бережливого производства			36					
СГ.06	Основы финансовой грамотности				36				
<b>ОПЦ</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>			<b>476</b>	<b>448</b>	<b>254</b>			
ОП.01	Финансы организации			98					
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит			54					
ОП.03	Основы банковского дела			48					
ОП.04	Информационные технологии в профессиональной деятельности				52				
ОП.05	Анализ финансово-хозяйственной					94			

	деятельности								
ОП.06	Бухгалтерский учет			62					
ОП.07	Организация бухгалтерского учета в банках				108				
ОП.08	Основы предпринимательской деятельности			76					
ОП.09	Менеджмент			36					
ОП.10	Рынок ценных бумаг				36				
ОП.11	Страхование				48				
ОП.12	Карьерное моделирование				32				
ОП.13	Экономика организации			102					
ОП.14	Статистика					76			
ОП.15	Документационное обеспечение управления				48				
ОП.16	Банковский маркетинг				62				
ОП.17	Основы банковского аудита				62				
ОП.18	Деловое общение					36			
ОП.19	Социальная психология					48			
<b>ПЦ</b>	<b>Профессиональный цикл</b>			<b>92</b>	<b>128</b>	<b>502</b>	<b>360</b>		
<b>ПМ 01</b>	<b>Ведение расчетных операций физических и юридических лиц</b>			92	128				
МДК.01.01	Организация безналичных расчетов			92					

МДК.01.02	Кассовые операции банка				92				
<b>УП. 01.01</b>	<b>Учебная практика</b>				36				
<b>ПП. 01.01</b>	<b>Производственная практика</b>						108		
<b>ПМ 02</b>	<b>Осуществление кредитных банковских операций</b>					<b>304</b>			
МДК.02.01	Организация кредитной работы					172			
МДК.02.02	Учет кредитных операций банка					96			
<b>УП. 02.01</b>	<b>Учебная практика</b>					36			
<b>ПП. 02.01</b>	<b>Производственная практика</b>						108		
<b>ПМ 03</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>					<b>198</b>			
МДК.03.01	Технология выполнения работ по профессии «Агент банка»					126			
<b>УП. 03.01</b>	<b>Учебная практика</b>					72			
<b>ПП. 03.01</b>	<b>Производственная практика</b>						144		
<b>Всего</b>		<b>738</b>	<b>682</b>	<b>720</b>	<b>726</b>	<b>810</b>	<b>360</b>		
<b>ПДП</b>	<b>Преддипломная практика</b>						4 нед.		
<b>ГИА</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>						6 нед.		
	<i>Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы)</i>						1 1/2 нед.		
	<i>Демонстрационный экзамен</i>						1/6 нед.		

## **5.2. Рабочая программа воспитания**

5.2.1. Цели и задачи воспитания, обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.2.2. Рабочая программа воспитания представлена в Приложении 3.

## **5.3. Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы представлен в Приложении 3.

## **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

### **6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.**

6.1.1. Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

#### **Перечень специальных помещений**

##### **Кабинеты:**

1. Социально-гуманитарных дисциплин.
2. Экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета.
3. Математики и статистики.
4. Иностранного языка.
5. Безопасности жизнедеятельности
6. Экологических основ природопользования.

**Лаборатории:**

1. Информационных технологий в профессиональной деятельности.
2. Учебный банк.

**Мастерские:**

Банковское дело (кабинет профессиональных дисциплин).

**Спортивный комплекс:**

1. Спортивный зал
2. Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3. Стрелковый тир

**Залы:**

1. Библиотека
2. Читальный зал с выходом в сеть Интернет
3. Актальный зал

**Для реализации программы по сочетаниям квалификаций необходимо наличие следующих оснащенных специальных помещений**

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 38.02.07. «Банковское дело».

Образовательная организация, реализующая программу специальности должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально- технического обеспечения, включает в себя:

**6.1.2.1. Оснащение лабораторий**

***Учебная лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности»***

Оснащается:

- компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационную сеть Интернет;
- телекоммуникационную сеть Интернет;
- программным обеспечением: операционной системой Windows;
- пакетом офисных программ;
- справочной правовой системой «Гарант»;
- рабочими местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- школьной доской;
- многофункциональным устройством;

- комплектом учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.

#### **Учебная лаборатория «Учебный банк»**

Оснащается:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- магнитно-маркерная учебная доска;
- наглядные пособия;
- бланковая документация, нормативно-законодательные документы, учебно-методическая документация;
- техническими средствами обучения: компьютеры с установленным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийное оборудование, калькуляторы.

#### **Программное обеспечение:**

- операционная система Windows
- офисные программы Microsoft® Office
- справочно-правовая система Консультант Плюс
- справочной правовой системой «Гарант».

#### **6.1.2.2. Оснащение баз практик**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов «Профессионалы» и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Банковское дело» (или их аналогов).

Производственная практика реализуется в организациях финансово-кредитного профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

## **6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается

замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов, обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

### **6.3. Требования к организации воспитания обучающихся**

6.3.1. Условия организации воспитания определяются колледжем самостоятельно.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

### **6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.**

6.4.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности **08 Финансы и экономика** и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности **08 Финансы и экономика**, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

## **Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации**

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

ГИА проходит в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде выпускной квалификационной (дипломной) работы и демонстрационного экзамена.

Программа ГИА предусматривает для выпускников на первом этапе демонстрационный экзамен, включающий выполнение заданий в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и заданий, разработанных ФГБОУ ДПО ИРПО.

Рекомендуемое максимальное время, отводимое на выполнения заданий в день – **3 ч. 30 мин.** (астрономических).

Работа по подготовке и написанию выпускной квалификационной (дипломной) работы ведутся обучающимся под руководством назначенного руководителя в течение последнего года обучения. Темы выпускной квалификационной (дипломной) работы должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Перечень тем выпускной квалификационной (дипломной) работы разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей, рассматривается на заседаниях предметно-цикловых комиссий, утверждается образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей (ФГОС СПО).

В ходе итоговой (государственной итоговой) аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. Итоговая (государственная итоговая) аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по профессии/специальности.

7.2. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП.

Структура и содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:

- титульный лист;
- отзыв руководителя и рецензия;
- задание на выпускную квалификационную работу;
- содержание;
- введение;



- основная часть (три раздела для обучающихся очного отделения и два раздела для обучающихся заочного отделения);
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения (при необходимости).

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 2 - 3 страниц.

В первом разделе на основе изучения литературы, систематизации современных исследований рассматриваются причины возникновения, этапы исследования проблемы, систематизируются позиции российских и зарубежных ученых и аргументируется собственная точка зрения студента относительно понятий, определений, проблем. При рассмотрении теоретических вопросов необходимо использование статистического (аналитического) материала, что позволяет, аргументировано обосновать и проиллюстрировать то или иное высказывание автора или предлагаемых им решений. Теоретическая часть может включать анализ нормативно-правовой базы по исследуемой проблеме. Вопросы теории излагают во взаимосвязи и для обоснования дальнейшего исследования проблемы в практической части работы.

Второй раздел носит аналитический и прикладной характер. В этом разделе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации (учреждения)) желательно за период не менее последних двух лет;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

В ней излагается фактическое состояние изучаемой проблемы на примере выбранного объекта исследования. Включает методические подходы и совокупность расчетно-аналитических действий для решения поставленных задач.

Третий раздел работы является логическим продолжением и завершением предыдущих, опирается на выводы по результатам анализа. В третьем разделе обосновываются рекомендации (мероприятия) по разрешению поставленной проблемы на объекте исследования. Рекомендации должны иметь прикладное значение и содержать материал, имеющий практическую направленность. В частности, намечаются пути использования вскрытых резервов, устранения недостатков в деятельности организации, повышения эффективности (совершенствование) их деятельности, обосновываются решения, обеспечивающие реализацию цели и задач работы. Каждое рекомендуемое предложение сопровождается изложением его сути и экономическим обоснованием, местом, уровнем и масштабами его внедрения. При наличии нескольких вариантов решения, дипломник должен проанализировать каждый из них и выбрать оптимальный. Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы, обучающийся приводит достаточно полные и аргументированные предложения и рекомендации.

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и за дачами,

раскрывает значимость полученных результатов. Рекомендуемый объем заключения 3-4 страницы.

Список использованных источников и литературы отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20 с указанием ссылок на них в тексте ВКР), составленный в следующем порядке:

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

В приложения выносятся материалы, которые необходимы для раскрытия темы, проведения анализа, облегчения восприятия основной части, не перегружая ее. В приложение рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной ВКР, которые по каким-либо причинам не были включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- сведения, дополняющие исследования;
- промежуточные исследования, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- документы, подтверждающие использование результатов работы в практической деятельности организации;
- иллюстрации, таблицы и т.д.

Объем ВКР должен составлять 55 - 75 страниц печатного текста (без приложений).

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе ФГОС или профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных институтом развития профессионального образования (ФГБОУ ДПО ИРПО), при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

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

Фонды оценочных средств для проведения ГИА приведены в приложении 4.

## Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

### Группа разработчиков

ФИО	Должность
Дрожжина Альфиза Минигаяновна	Председатель ЦК, преподаватель специальных дисциплин
Давыдова Ольга Николаевна	заведующая заочного отделения, преподаватель специальных дисциплин
Бояринцева Ольга Викторовна	преподаватель специальных дисциплин
Кадырова Татьяна Рафкатовна	преподаватель специальных дисциплин
Трощенко Инесса Васильевна	преподаватель специальных дисциплин
Кузьмина Татьяна Анатольевна	преподаватель специальных дисциплин
Еремеев Юрий Станиславович	преподаватель специальных дисциплин
Лелюшок Наталья Юрьевна	преподаватель специальных дисциплин
Овчинникова Татьяна Викторовна	заведующая экономического отделения, преподаватель специальных дисциплин
Тихонова Ираида Евгеньевна	преподаватель специальных дисциплин

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Красноурьинский индустриальный колледж»  
(ГАПОУ СО «КИК»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

« \_\_\_\_\_ »

*Индекс и наименование профессионального модуля*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ**

**СВЕРДОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**

**Свердловской области «Краснотурьинский индустриальный колледж»**

**(ГАПОУ СО «КИК»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

« \_\_\_\_\_ »

*Индекс в учебном плане и наименование учебной дисциплины*

20... г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ**

**СВЕРДОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**

**Свердловской области «Краснотурьинский индустриальный колледж»**

**(ГАПОУ СО «КИК»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

202\_\_г.

## РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

### ПРИНЯТО

решением  
(наименование)

Протокол от \_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_\_

### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

(наименование УГПС<sup>4</sup>)

по образовательной программе среднего профессионального образования

по специальности \_\_\_\_\_

на период \_\_\_\_\_ г.

Место, год

---

<sup>4</sup> Здесь и далее курсивом представлены пояснения по заполнению макета и при его заполнении удаляются.

## Приложение 4

к ПООП по специальности

38.02.07 «Банковское дело»

*код и наименование профессии/специальности*

### **ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА**

#### **ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**«38.02.07 «Банковское дело»**

(базовая подготовка)

**2024**



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА.....
2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ.....
3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА...
4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ  
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА).....

## 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА

### 1.1. Особенности образовательной программы

Фонды оценочных средств разработаны для специальности 38.02.07 «Банковское дело».

В рамках специальности СПО предусмотрено освоение следующей квалификации: бухгалтер, специалист по налогообложению.

Описание квалификации, количество и номенклатура модулей, входящих в программу:

<i>Наименование основных видов деятельности</i>	<i>Наименование профессиональных модулей</i>	<i>Осваиваемая квалификация</i>
		<i>специалист банковского дела</i>
ВД 1. Ведение расчетных операций физических и юридических лиц	ПМ 01. Ведение расчетных операций физических и юридических лиц	осваивается
ВД 2. Осуществление кредитных банковских операций	ПМ 02. Осуществление кредитных банковских операций	осваивается
ВД 03.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ 03.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	осваивается одна квалификация <sup>5</sup>

### 1.2. Применяемые материалы

Для разработки оценочных заданий по каждому из сочетаний квалификаций рекомендуется применять следующие материалы:

<i>Квалификация</i>	<i>Профессиональный стандарт</i>	<i>Требования ФГОС</i>
Специалист банковского дела	Профессионального стандарта «Специалист по работе с залогами», утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 19.03.2015 г. № 176н (зарегистрировано в Минюсте России)	ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах ПК 1.3. Осуществлять подготовку

<sup>5</sup>Выполнение работ по должности: 20002 – Агент банка, предусмотрена в перечне профессий рабочих должностей служащих, указанных в ФГОС СПО 38.02.07 Банковское дело для реализации рабочих профессий и должностей (Приложение 2 к ФГОС СПО).

	<p>09.04.2015 №36798).</p> <p>Профессионального стандарта «Специалист по ипотечному кредитованию», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 19.03.2015г. № 171н (зарегистрировано в Минюсте РФ 31.03.2015г, №36640)</p> <p>Профессионального стандарта «Специалист по потребительскому кредитованию», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14.11.2016г. № 646н (зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2016г. № 44422).</p> <p>Профессионального стандарта «Специалист по работе с просроченной задолженностью», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.09.2015г. № 590н (зарегистрировано в Минюсте России 29.09.2015г. № 39053)</p> <p>Профессионального стандарта «Специалист</p>	<p>материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.</p> <p>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p> <p>ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.</p> <p>ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.</p>
--	---	--

	<p>по платежным услугам», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14.11.2016г. № 645н (зарегистрировано Минюстом России 24.11.2016г. № 44419).</p> <p>Профессионального стандарта «Специалист по операциям на межбанковском рынке», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14.11.2016г. № 643н (зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2016г. № 44421);</p>	
--	---	--

### 1.3. Перечень результатов, демонстрируемых на ГИА

*Состав профессиональных компетенций по видам деятельности (сведения из ФГОС), соотнесенных с заданиями, предлагаемыми в комплекте.*

Для специальности 38.02.07 «Банковское дело»

Оцениваемые основные виды деятельности и компетенции по ним	Описание тематики выполняемых в ходе процедур ГИА заданий
<b>Демонстрационный экзамен</b>	
<p><b>ВД.1. Ведение расчетных операций.</b>            ПК 1.1. Осуществлять расчетно- кассовое обслуживание клиентов            ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с</p>	<p>Сотруднику Банка необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подобрать тариф РКО;</li> <li>– оформить документы на открытие расчетного счета. Бланки документов представлены в приложениях А, Б, В, Г, Д к образцам задания;</li> <li>– оформить выдачу банковской карты. Бланк документа представлен в приложении Е к</li> </ul>

<p>использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.</p> <p>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p> <p><b>ВД.2. Осуществление кредитных операций</b></p> <p>ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.</p> <p>ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.</p>	<p>образцам задания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пополнить счет посредством зачисления наличных денежных средств. Бланк документа представлен в приложении Ж к образцам задания;</li> <li>– заполнить платежное поручение на перечисление налогового платежа. Бланк документа представлен в приложении З к образцам задания.</li> </ul> <p>Информация о клиенте и платежные реквизиты выдаются непосредственно перед выполнением задания.</p> <p>Сотруднику Банка необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подобрать кредит;</li> <li>– оформить запрос в БКИ. Бланк документа представлен в приложении И к образцам задания;</li> <li>– рассчитать кредитный потенциал клиента. Бланк документа представлен в приложении Л к образцам задания;</li> <li>– определить возможность выдачи кредита;</li> <li>– оформить документы на выдачу кредита. Бланки документов представлены в приложениях К, М, Н к образцам задания.</li> </ul> <p>Информация о клиенте выдается непосредственно перед выполнением задания.</p>
<p><b>Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы)</b></p>	
<p><b>Вид деятельности:</b></p> <p><b>ВД 1.</b></p> <p><b>Ведение расчетных операций физических и юридических лиц</b></p>	<p>Защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по 38.02.07 «Банковское дело»</p> <p>Темы ВКР определяются колледжем и должны отвечать современным требованиям, иметь практико-ориентированный характер.</p> <p>Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в</p>

	<p>том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.</p> <p>При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.</p> <p>В тематику ВКР по специальности включены профессиональные модули: при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.</p>
<p><b>ВД.2</b></p> <p><b>Осуществление кредитных банковских операций</b></p>	<p>Защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по 38.02.07 «Банковское дело»</p> <p>Темы ВКР определяются колледжем и должны отвечать современным требованиям, иметь практико-ориентированный характер.</p> <p>Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.</p> <p>При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.</p> <p>В тематику ВКР по специальности включены профессиональные модули: при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.</p>
<p><b>ВД 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b> ПК 3.1. Выполнять и оформлять приходные и</p>	<p>Защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по 38.02.07 «Банковское дело»</p> <p>Темы ВКР определяются колледжем и должны отвечать</p>

<p>расходные кассовые операции.</p> <p>ПК 3.2. Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.</p> <p>ПК 3.3. Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками.</p> <p>ПК 3.4. Консультировать клиентов по депозитным операциям.</p> <p>ПК 3.5. Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами.</p> <p>ПК 3.6. Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами.</p>	<p>современным требованиям, иметь практико-ориентированный характер.</p> <p>Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.</p> <p>При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.</p> <p>В тематику ВКР по специальности включены профессиональные модули: при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.</p>
---	---

## 2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

### 2.1. Структура задания для процедуры ГИА

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) является вторым этапом государственной итоговой аттестации.

### 2.2. Порядок проведения процедуры

**Оценочные материалы для проведения государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена** изложены в разделе 3 настоящих фондов оценочных средств для проведения ГИА по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

При проведении демонстрационного экзамена в состав государственной экзаменационной комиссии (Экспертной комиссии) входят эксперты прошедших процедуру признания статуса и получения аккредитации, или прошедших обучение в рамках апробации курса «Эксперт демонстрационного экзамена».

Председатель комиссии (Главный эксперт) утверждается Региональным координационным центром Свердловской области, уполномоченный Министерством общего и профессионального образования.

Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции «Банковское дело» - 3 чел.

За 1 день до начала экзамена Экспертной группой производится дооснащение площадки (при необходимости) и настройка оборудования.

В указанный день осуществляется распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьевкой. Жеребьевка проводится в присутствии всех участников способом, исключающим спланированное распределение рабочих мест или оборудования. Итоги жеребьевки фиксируются отдельным документом.

Инструктаж по охране труда и технике безопасности (далее - ОТ и ТБ) для участников и членов Экспертной группы проводится Техническим экспертом под роспись.

После распределения рабочих мест и прохождения инструктажа по ОТ и ТБ участникам предоставляется время не более 2 часов на подготовку рабочих мест, а также на проверку и подготовку инструментов и материалов, ознакомление с оборудованием и его тестирование.

Участники должны ознакомиться с подробной информацией о регламенте проведения экзамена с обозначением обеденных перерывов и времени завершения экзаменационных заданий/модулей, ограничениях времени и условий допуска к рабочим местам, включая условия, разрешающие участникам покинуть рабочие места и площадку, информацию о времени и способе проверки оборудования, информацию о пунктах и графике питания, оказании медицинской помощи, о характере и диапазоне санкций, которые могут последовать в случае нарушения регламента проведения экзамена.

Также участники экзамена должны быть проинформированы о том, что они отвечают за безопасное использование всех инструментов, оборудования, вспомогательных материалов, которые они используют на площадке в соответствии с правилами техники безопасности.

Участник при сдаче демонстрационного экзамена должен иметь при себе паспорт и полис ОМС.

Перед началом экзамена членами Экспертной группы производится проверка на предмет обнаружения материалов, инструментов или оборудования, запрещенного в соответствии с техническим описанием, включая содержимое инструментальных ящиков.

Каждому участнику предоставляется время на ознакомление с экзаменационным заданием, письменные инструкции по заданию, а также разъяснения правил поведения во время демонстрационного экзамена. Экзаменационные задания выдаются участникам непосредственно перед началом экзамена. На изучение материалов и дополнительные вопросы выделяется время, которое не включается в общее время проведения экзамена. Если задание состоит из модулей, то члены Экспертной группы обязаны выдавать участникам задание перед началом каждого модуля или действовать согласно техническому описанию. Минимальное время, отводимое в данном случае (модульная работа) на ознакомление с информацией, составляет 15 минут, которые не входят в общее время проведения экзамена. Ознакомление происходит перед началом каждого модуля.

К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания Главного эксперта.



В ходе проведения экзамена участникам запрещаются контакты с другими участниками или членами Экспертной группы без разрешения Главного эксперта.

В случае возникновения несчастного случая или болезни участника, об этом немедленно уведомляется Главный эксперт, которым, при необходимости, принимается решение о назначении дополнительного времени для участника. В случае отстранения участника от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая, ему начисляются баллы за любую завершённую работу. При этом, ЦПДЭ должны быть предприняты все меры к тому, чтобы способствовать возвращению участника к процедуре сдачи экзамена и к компенсированию потерянного времени. Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в установленном порядке.

Все вопросы по участникам, обвиняемым в нечестном поведении или чье поведение мешает процедуре проведения экзамена, передаются Главному эксперту и рассматриваются Экспертной группой с привлечением председателя апелляционной комиссии образовательной организации, которую представляет участник.

Регламентирующий порядок рассмотрения споров и разногласий, а также устанавливающий правила подачи и рассмотрения апелляций.

В процессе работы участники обязаны неукоснительно соблюдать требования ОТ и ТБ. Несоблюдение участником норм и правил ОТ и ТБ ведет к потере баллов. Постоянное нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению участника от выполнения экзаменационных заданий.

Процедура проведения демонстрационного экзамена проходит с соблюдением принципов честности, справедливости и информационной открытости. Вся информация и инструкции по выполнению экзамена от членов Экспертной группы, в том числе с целью оказания необходимой помощи, должны быть четкими и недвусмысленными, не дающими преимущества тому или иному участнику. Вмешательство иных лиц, которое может помешать участникам завершить экзаменационное задание, не допускается.

**Оценочные материалы для проведения государственной итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы** в виде дипломной работы изложены в разделе 4 настоящих фондов оценочных средств для проведения ГИА по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

На защиту ВКР отводится 2 недели.

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ООП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Вопрос о допуске ВКР к защите решается на заседании цикловой комиссии, готовность к защите определяется зав. отделением, допуск рассматривается на педагогическом совете и оформляется приказом директора колледжа.

Колледж имеет право проводить предварительную защиту выпускной квалификационной работы.

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

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

подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем), членами ГЭ, секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа. В протоколе записываются: оценка защиты дипломной работы, особые мнения членов комиссии.

На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 7 - 10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА образовательной программы СПО по специальности.

### 3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

#### 3.1. Структура и содержание типового задания

3.1.1. Формулировка типового практического задания (приводится наименование задания для оценки результатов освоения программы СПО):

– *состав операций (задач), выполняемых в ходе выполнения задания:*

налогового учета и налогового планирования в организации

– *исходные данные в текстовом и/или графическом виде:*

#### Модуль 1: Ведение расчетных операций

Задание модуля 1:

Сотруднику Банка необходимо:

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

**Информация о клиенте:**

*Представитель клиента – директор АО «Альфа» (Маркин Алексей Павлович).*

*Клиент – АО «Альфа» ОГРН 5137746238592, ИНН 7701382544, КПП 771901001, адрес регистрации: 107023, город Москва, Семёновский пер, д. 6, п/с 40702810221000008967, название банка, БИК и К/С согласно жеребьевке.*

*Внес наличными сумму (торговая выручка) для зачисления на расчетный счет в размере 25 000,00 руб.*

**Реквизиты для перечисления:**

*назначение платежа: государственная пошлина за рассмотрение иска в Арбитражном*

суде г. Москвы

Сумма платежа: 10 000,00 руб.

**ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ:**

Получатель платежа: *Казначейство России (ФНС России)*

ИНН получателя: 7727406020

КПП получателя: 770801001

Банк получателя: *ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//УФК по Тульской области, г Тула*

БИК: 017003983

Корр. счет №: 40102810445370000059

Счет № 03100643000000018500

КБК 18210801000011050110

Статус плательщика 01

ОКТМО 45314000000

## **Модуль 2: Осуществление кредитных операций**

Задание модуля 2:

Сотруднику Банка необходимо:

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

**Информация о клиенте:**

*Ковров Александр Юрьевич (43 года, проживает в городе Сочи, Краснодарский край, паспорт: серия 5469 № 133165, выдан 25.06.2019, РОВД № 1 по Краснодарскому краю). В течении семи лет работает в МУП г. Сочи «Сочиавтотранс» в должности начальника ремонтной мастерской (общий трудовой стаж составляет 23 года). Заработная плата составляет 77 000 рублей (включая НДФЛ).*

*Зарплату получает в выбранном для кредитования банке. Женат. Есть дочь 7 лет.*

*Александр Юрьевич обратился в банк за кредитом для приобретения деревянной веранды с местом под мангал. Сумма кредита 350 00 000 р. Срок кредита 3 года.*

**Образец бланка**

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных.

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

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

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись Расшифровка подписи

**Образец бланка**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на открытие банковского счета**  
**юридического лица/индивидуального предпринимателя**

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

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

Руководитель организации/представитель  
\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В случае подписания заявления индивидуальным предпринимателем:

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

Индивидуальный предприниматель: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТМЕТКИ \_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

Ответственный сотрудник отделения:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Проверка сведений произведена.

Результат проверки \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(отрицательный, положительный)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности сотрудника,  
проверившего документы, данные)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Сотрудник  
Управления операционного обслуживания:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Договор банковского счета от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_. Выдача выписок \_\_\_\_\_  
(ежедневно, по доверенности)

Счет открыт \_\_\_\_\_ (номер счета)

## Образец бланка

### Договор № \_\_\_\_ банковского счета

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

#### 1. Предмет Договора

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

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

#### 2. Права и обязанности Банка

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. Права и обязанности Клиента

3.1. Клиент обязуется:

- выполнять все требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации, документами Банка России и Банка по вопросам, связанным с совершением операций по расчетному счету, и предоставлять достоверную информацию;

- вносить наличные денежные средства на расчетный счет, за исключением переходящих остатков денег в кассе и сумм денежной выручки, расходование которой разрешено действующим законодательством Российской Федерации;

- представлять Банку ежеквартально кассовый план не позднее \_\_\_\_\_;

- выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации по вопросам совершения расчетно-кассовых операций;

- оплачивать услуги Банка по расчетно-кассовому обслуживанию в порядке и размерах, установленных настоящим Договором.

3.2. Клиент имеет право:

- самостоятельно распоряжаться денежными средствами, находящимися на его расчетном счете, в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

- давать Банку поручения по расчетно-кассовому обслуживанию, делать запросы, требовать отчета о выполнении поручений;

- требовать и получать наличные деньги в пределах кассового плана в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

### 4. Размер и порядок оплаты услуг Банка

4.1. Открытие расчетного счета осуществляется бесплатно.

4.2. Плата за проведение безналичных расходных операций по счету Клиента определяется в соответствии



с Тарифами Банка (Приложение N \_\_\_\_\_ к настоящему Договору).

## 5. Срок действия Договора

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

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

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

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

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

При расторжении настоящего Договора (закрытии счета) остаток денежных средств на счете выдается Клиенту либо по его указанию перечисляется на другой счет не позднее семи дней после получения соответствующего письменного заявления Клиента, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Банк вправе расторгнуть Договор в следующих случаях:

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

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

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

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

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

при отсутствии операций по этому счету в течение года.

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

## 6. Порядок разрешения споров

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

## 7. Ответственность Сторон

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

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

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

## 8. Особые условия

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

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

## 9. Заключительные положения

9.1. Вопросы, прямо не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим

законодательством Российской Федерации.

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

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

9.4. Приложение:

9.4.1. Перечень документов (Приложение N \_\_\_\_).

9.4.2. Тарифы Банка (Приложение N \_\_\_\_).

9.4.3. Условия обслуживания (Приложение N \_\_\_\_).

9.4.4. \_\_\_\_\_.

#### 10. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Банк:

\_\_\_\_\_ (наименование)

Юридический/почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Реквизиты: \_\_\_\_\_

Вариант.

Клиент:

\_\_\_\_\_ (наименование)

Юридический/почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Счет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## Образец бланка

Код формы документа по ОКУД
0401026

### Карточка с образцами подписей и оттиска печати

Клиент (владелец счета) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место нахождения (место жительства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. № \_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

№ счета

(сокращенное наименование клиента  
(владельца счета))

Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий					
Дата заполнения		Образец отиска печати					
Подпись клиента (владельца счета)							
Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей		Выданы денежные чеки					
		дата	с №	по №	дата	с №	по №

## Образец бланка

### ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ на расчетно-кассовое обслуживание

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование), именуем \_\_\_ в дальнейшем "Банк", лицензия  
Банка России N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., в лице  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.  
уполномоченного представителя), действующ\_\_\_ на основании  
\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий полномочия), с одной  
стороны и \_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О.  
предпринимателя), именуем \_\_\_ в дальнейшем "Владелец  
счета", в лице  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.  
уполномоченного представителя), действующ\_\_\_ на основании  
\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий полномочия), с другой  
стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

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

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

#### 2. ОБЯЗАННОСТИ БАНКА

2.1. Открыть Владельцу расчетный/текущий счет N \_\_\_\_\_ после представления Владельцем счета необходимых документов.

2.2. Производить по расчетному счету следующие операции:

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

Выдача наличных денег производится в день получения заявки от Владельца счета, если сумма не превышает \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

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

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

Указанные операции выполняются при наличии средств на счете.

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

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

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

2.6. Гарантировать тайну счетов Владельца.

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

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

### 3. ОБЯЗАННОСТИ ВЛАДЕЛЬЦА СЧЕТА

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

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

3.3. Платить Банку за расчетно-кассовое обслуживание:

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

- за денежную чековую книжку - согласно действующим тарифам Банка.

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

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

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

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

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

### 4. ПРАВА СТОРОН

4.1. Банк имеет право:

4.1.1. Отказать в совершении расчетных и кассовых операций при наличии фактов, свидетельствующих о нарушении Владельцем счета действующего законодательства, в том числе банковских правил, а также правил оформления расчетных и кассовых документов и сроков их представления в Банк, а также в случае недостаточности средств на счете, в том числе на оплату услуг Банка, а также если удостоверение прав распоряжения счетом будет признано сомнительным.

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

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

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

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

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

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

4.2. Владелец счета имеет право:

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

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

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

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

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН. ФОРС-МАЖОР

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

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

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

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

5.5. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, забастовки, революции, военные действия, противоправные действия третьих лиц, вступление в силу законодательных актов, правительственных постановлений и распоряжений государственных органов, прямо или косвенно запрещающих указанные в Договоре виды деятельности, препятствующих осуществлению Сторонами своих функций по Договору, и иных обстоятельств, не зависящих от волеизъявления Сторон, Стороны настоящего Договора освобождаются от ответственности за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств, если в течение разумно короткого срока с момента наступления таких обстоятельств Сторона, пострадавшая от их влияния, доведет до сведения другой Стороны известие о случившемся.

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

## 6. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

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

## 7. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

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

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

7.3. При несоблюдении Владельцем счета правил расчетно-кассового обслуживания Банк оставляет за

собой право прекратить действие настоящего Договора со следующего дня после предупреждения Владельца счета.

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

#### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

8.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются следующие приложения:

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

#### 9. АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Банк:

Владелец счета:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)  
Юридический/почтовый адрес: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)  
Юридический/почтовый адрес : \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. предпринимателя)  
Адрес: \_\_\_\_\_

Паспортные данные : \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты : \_\_\_\_\_

Счет \_\_\_\_\_ )

#### ПОДПИСИ СТОРОН:

Банк:

Владелец счета:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.





**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СВЕДЕНИЙ И УСЛОВИЙ**

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

ПОДПИСЬ ДЕРЖАТЕЛЯ КОРПОРАТИВНОЙ КАРТЫ

ДАТА

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДПРИЯТИЯ / ОРГАНИЗАЦИИ**

Прошу установить для данной карты следующие индивидуальные лимиты

**ЛИМИТЫ НА СОВЕРШЕНИЕ ОПЕРАЦИИ ПО КАРТЕ<sup>2</sup>**

ТИП ЛИМИТА	ПЕРИОДИЧНОСТЬ УЧЕТА	ЗНАЧЕНИЕ ЛИМИТА В РУБЛЯХ (если не указано, устанавливается предельное значение)	ПРЕДЕЛЬНОЕ ЗНАЧЕНИЕ ЛИМИТА
на получение наличных денежных средств по карте	МЕСЯЦ		
	СУТКИ <sup>2</sup>		
на совершение безналичных операций (операции в торгово-сервисной сети, безналичные переводы и др.)	МЕСЯЦ <sup>3</sup>		
	СУТКИ <sup>2</sup>		
общий лимит на совершение операций по карте	МЕСЯЦ		

**SMS-ИНФОРМИРОВАНИЕ<sup>3</sup>**С подключением услуги SMS-информирования<sup>2</sup> и условиями ее оплаты:

СОГЛАСЕН

НЕ СОГЛАСЕН

Подпись Клиента (уполномоченного представителя Клиента) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, действующего (ей)  
(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя Клиента)

на основании \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /  
подпись Фамилия, И.О.

М.П. Клиента

**ОТМЕТКИ ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО И ПРОВЕРЕНО, ИДЕНТИФИКАЦИЯ КЛИЕНТА / УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПРОВЕДЕНА

Код территориального банка	Код подразделения	Наименование подразделения

СОТРУДНИК, ПРИНЯВШИЙ ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

ДАТА

ПОДПИСЬ

ПРИНЯТОЕ РЕШЕНИЕ:

РАЗРЕШИТЬ

ОТКАЗАТЬ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

ДАТА

ПОДПИСЬ

М.П.

МЕСТО ПОЛУЧЕНИЯ КАРТЫ<sup>4</sup>

Приложение Ж к варианту задания

Образец бланка

<b>Объявление на взнос наличными</b>				Код формы документа по ОКУД 0402001		Отрывной талон к объявлению на взнос наличными № _____	
<b>ОБЪЯВЛЕНИЕ</b>		№ <input type="text"/>	Дата <input type="text"/>		Место для наклейки отрывного талона		
<b>ДЕБЕТ</b>							
От кого <input type="text"/>	счет № <input type="text"/>						
<b>КРЕДИТ</b>							
Получатель <input type="text"/>	счет № <input type="text"/>		Сумма цифрами				
в том числе по символам:							
ИНН <input type="text"/>	Счет № <input type="text"/>		символ		сумма		
Наименование банка-вносителя <input type="text"/>			БИК <input type="text"/>				
Наименование банка-получателя <input type="text"/>			БИК <input type="text"/>				
Сумма прописью <input type="text"/>							
						руб.	коп.
Источник поступления <input type="text"/>							
Источники поступления (цифрами) <input type="text"/>							
Вноситель <input type="text"/>							
(личная подпись)							
(наименование должности)		(личная подпись)		(фамилия, инициалы)		(наименование должности)	
						(личная подпись)	
						(фамилия, инициалы)	
<b>КВИТАНЦИЯ</b>							
<b>КВИТАНЦИЯ</b>		№ <input type="text"/>	Дата <input type="text"/>		Код формы документа по ОКУД 0402001		
От кого <input type="text"/>						Для зачисления на счет(а)	
Получатель <input type="text"/>							
ИНН <input type="text"/>						Сумма (суммы) цифрами	
Наименование банка-вносителя <input type="text"/>			БИК <input type="text"/>				
Наименование банка-получателя <input type="text"/>			БИК <input type="text"/>				
Сумма прописью <input type="text"/>							
						руб.	коп.
Источник поступления <input type="text"/>							
Источники поступления (цифрами) <input type="text"/>							
Место печати (штампа)							
(наименование должности)		(личная подпись)		(фамилия, инициалы)		(наименование должности)	
						(личная подпись)	
						(фамилия, инициалы)	

<b>ОРДЕР</b>		№	<input type="text"/>	Дата		Код формы документа по ОКУД 0402001	
<b>ДЕБЕТ</b>							
От кого	<input type="text"/>			счет №	<input type="text"/>		
<b>КРЕДИТ</b>							
Получатель	<input type="text"/>			счет №	<input type="text"/>		
Сумма цифрами							
в том числе							
по символам:							
ИНН	<input type="text"/>			Счет №	<input type="text"/>		
Наименование банка-вносителя				<input type="text"/>		символ	сумма
				БИК		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Наименование банка-получателя				<input type="text"/>			
				БИК		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Сумма прописью					<input type="text"/>		
					Шифр документа		
					руб.	<input type="text"/>	коп.
Источник поступления					<input type="text"/>		
					(цифрами)		
(наименование должности)		(личная подпись)		(фамилия, инициалы)		(наименование должности)	
						(личная подпись)	
						(фамилия, инициалы)	

**Образец бланка**

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

**ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №**

Дата

Вид платежа

Сумма  
прописью

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

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Образец бланка**

**СОГЛАСИЕ**  
**физического лица на получение информации,**  
**характеризующей кредитную историю физического лица**

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

**Местонахождение и реквизиты Клиента:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_.

Дата и место рождения \_\_\_\_\_.

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

Место регистрации \_\_\_\_\_.

ИНН (при наличии) \_\_\_\_\_.

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_ (при наличии).

Фактическое место жительства \_\_\_\_\_.

Код (пароль) Клиента (при наличии) \_\_\_\_\_.

Наименование (наименования) бюро кредитных историй, в котором хранится кредитная история Клиента (при наличии информации) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Дата заполнения*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия*

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

## Образец бланка

АНКЕТА ЗАЕМЩИКА  
(физического лица)

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

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

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

Дата заполнения анкеты: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись клиента \_\_\_\_\_

Подпись сотрудника, принявшего анкету \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**Образец бланка**

<b>Профессиональное суждение</b>	
Кредитный потенциал клиента	
Категория качества ссуды	
Размер резерва	
Отражение в учете операции по созданию резерва	

**Образец бланка**



**Кредитный договор №**

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

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

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



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

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

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

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

Полная стоимость кредита рассчитана исходя из соблюдения условий Кредитного договора, может несущественно изменяться в зависимости от даты выдачи Кредита, на даты и размер платежей это не повлияет. Не является переплатой по Кредиту.

 Служебные отметки Банка 63754856966 V 01	Кредитный продукт Кредит 0-0-24 (12)	Код требования:  0815395438	Подпись Клиента <hr style="border: 1px solid black;"/> Стр. 1 из 3
--	---	---	---

### Индивидуальные условия

№ п/п	Условия	Содержание условия
8	Способы исполнения заемщиком обязательств по договору по месту нахождения заемщика	Платежи по Кредитному договору можно внести через иные банки, терминальные, торговые сети и платежные системы, указанные на сайте Банка: _____ а также через кассы в отделениях Банка, переводом через _____. Сроки перевода и тарифы необходимо уточнять у организации, принимающей платеж.
8.1	Бесплатный способ исполнения заемщиком обязательств по договору	Терминальная сеть Банка и иные бесплатные способы, указанные в Условиях и на сайте Банка: _____
9	Обязанность заемщика заключить иные договоры	Договор счета <sup>1</sup> и Договор ДБО <sup>2</sup> .
10	Обязанность заемщика по предоставлению обеспечения исполнения обязательств по договору и требования к такому обеспечению	
11	Цели использования заемщиком Кредита	_____
12	Ответственность заемщика за ненадлежащее исполнение условий договора, размер неустойки (штрафа, пени) или порядок их определения	_____ годовых на сумму просроченной задолженности по основному долгу и просроченных процентов
13	Условие об уступке кредитором третьим лицам прав (требований) по договору	Банк вправе осуществлять уступку прав (требований) по Кредитному договору третьим лицам.
14	Согласие заемщика с общими условиями договора	Заключение Кредитного договора означает принятие и согласие Клиента со всеми

		положениями Условий.
15	Услуги, оказываемые кредитором заемщику за отдельную плату и необходимые для заключения договора, их цена или порядок ее определения, а также согласие заемщика на оказание таких услуг	Для заключения Кредитного договора оказание Банком Клиенту за отдельную плату услуг не требуется
16	Способ обмена информацией между кредитором и заемщиком	Банк направляет информацию через Интернет-Банк, звонки, SMS и E-mail-сообщения, по почте, др. способами по усмотрению Банка. Клиент обращается в Банк по тел. _____ в офисы Банка, по почте по месту нахождения Банка, а также иными доступными способами.
17	Переплата по Кредиту (разница между суммой Кредита и суммой, уплаченной Клиентом Банку с учетом платежей, указанных в Графике платежей):	
18	Категория Товаров/Услуг	
19	Общая стоимость Товаров/Услуг:	
20	Размер первоначального платежа Клиента за Товар/Услуги	


**Платежные реквизиты для перечисления ежемесячных платежей по Кредитному договору:**

Номер Счета Клиента \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ БИК  
 \_\_\_\_\_, к/с  
 \_\_\_\_\_ в ГУ Банка России по ЦФО,  
 ИНН \_\_\_\_\_

**2. Права и обязанности Сторон**

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

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

Служебные отметки Банка  <small>03754871000</small>	_____ V 01	Подпись Клиента _____ Стр. 2 из 3
--	---------------	--------------------------------------

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество Клиента

\_\_\_\_\_

Подпись Клиента, "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2021 г.


### Договор о Дистанционном банковском обслуживании

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

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

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

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

<p>Служебные отметки Банка</p>  <p>03754830866</p>	<p>_____</p>	<p>Подпись Клиента _____</p> <p>Стр. 3 из 3</p>
---	--------------	---

**Образец бланка**

**График погашения кредита**

№	Дата платежа	Сумма	Погашение основного долга	Выплата процентов	Остаток задолженности

Формулировка типового теоретического задания (*не предусмотрено*)

- тестовое задание;
- примеры теоретических вопросов.

**3.2. Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена**

3.2.1. Порядок оценки

*Критерии оценки по разделам задания, система начисления баллов представляются в виде таблицы.*

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

		обслуживание клиентов	
		Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	4,00
		Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	3,00
2.	Осуществление кредитных операций	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	2,00
		Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	2,00
		Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	2,00
		Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	2,00
		Оценивать кредитоспособность клиентов	8,00
		Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	6,00
		Осуществлять сопровождение выданных кредитов	2,00
<b>ИТОГО</b>			<b>50,00</b>

### 3.2.2. Порядок перевода баллов в систему оценивания.

Перевод результатов демонстрационного экзамена из столбальной шкалы в пятибалльную шкалу по методике (Приложение 3)

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

Оценка в баллах из системы	0,00-9,99	10,00-19,99	20,00-34,99	35,00-50,00
----------------------------	-----------	-------------	-------------	-------------

Общее максимальное количество баллов за выполнение задания демонстрационного экзамена одним студентом, распределяемое между модулями задания, принимается за 100 процентов. По итогам выполнения задания баллы, полученные студентом, переводятся в проценты выполнения задания. Перевод результатов, полученных за демонстрационный экзамен, в оценку по пятибалльной шкале проводится исходя из полноты и качества выполнения задания.

#### **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)**

Программа организации проведения защиты ВКР как часть программы ГИА должна включать:

4.1. Общие положения (*включая описание порядка подготовки и защиты дипломной работы, основные требования к организации процедур*)

Государственная итоговая аттестация представляет собой подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (далее – ВКР). Обязательное требование – соответствие тематики ВКР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Государственная итоговая аттестация регламентируется Программой Государственной итоговой аттестации ППССЗ по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Положением о проведении государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Красноурьинский индустриальный колледж».

Заседания итоговой экзаменационной комиссии протоколируются (Приложение 1). В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний итоговой экзаменационной комиссии подписываются председателем, членами комиссии, секретарем итоговой экзаменационной комиссии и хранятся в архиве ГАПОУ СО «Красноурьинский индустриальный колледж».

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов деятельности.

Организация выполнения студентами и защиты ВКР включает следующие этапы:

##### **1 этап. Выполнение ВКР:**



- подготовка (сбор, изучение и систематизация исходной информации, необходимой для разработки темы работы);
- разработка (решение комплекса профессиональных задач в соответствии с темой и заданием ВКР, разработка формы и содержания представления работы);
- оформление (оформление всех составных частей работы в соответствии с критериями, установленными заданием и требованиями, подготовка презентации работы).

**2 этап. Контроль за выполнением студентами ВКР и оценка качества их выполнения:**

- поэтапная проверка в ходе консультаций выполнения обучающимся материалов ВКР в соответствии с заданием;
- окончательная проверка наличия всех составных частей ВКР, отзыва руководителя и рецензии на ВКР;
- решение о допуске студента к защите ВКР на заседании ГЭК.

**3 этап. Защита выпускной квалификационной работы.**

Процедура защиты устанавливается председателем итоговой экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося.

Защита ВКР проводится с целью выявления соответствия результатов освоения выпускниками ППСЗ соответствующим требованиям ФГОС СПО в части требований к результатам освоения компетенций, приобретенному практическому опыту, знаниям и умениям, и дополнительным требованиям колледжа и работодателей, что позволяет выявить готовность выпускника к профессиональной деятельности.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы объявляются в тот же день после оформления протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии.

Студенту, защитившему выпускную квалификационную работу, решением государственной экзаменационной комиссии присваивается квалификация в соответствии с полученной специальностью (специальность 38.02.07 «Банковское дело» – квалификация «специалист банковского дела»).

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из ГАПОУ СО «КИК».

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются ГАПОУ СО «КИК» не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, допускаются к ней повторно не ранее следующего периода работы ГЭК по данной специальности, т.е. через год.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело» и (или) отчисленным из ГАПОУ СО «КИК» выдается справка об обучении или периоде обучения установленного образца.

4.2. Темы дипломных работ для студентов, обучающихся по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер и соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Перечень тем по ВКР разработан преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей, рассмотрен на заседании ЦК после предварительного положительного заключения работодателей и утвержден приказом ГАПОУ СО «КИК».

Примерная тематика выпускных квалификационных работ соответствует содержанию следующих профессиональных модулей:

**ПМ 01. Ведение расчетных операций физических и юридических лиц**

1. Анализ и оценка финансового состояния кредитной организации.
2. Анализ развития ипотечного кредитования.
3. Анализ современных банковских технологий на примере коммерческих банков.
4. Банки как агенты валютного контроля над экспортно-импортными операциями клиентов.
5. Банковское кредитование и перспективные направления его развития
6. Безналичные расчеты физических лиц в РФ. Проблемы и перспективы развития.
7. Виды кредитных операций в коммерческом банке
8. Депозитная политика банка (на примере конкретного коммерческого банка).
9. Дистанционное банковское обслуживание клиентов в коммерческом банке.
10. Инструменты и методы повышения качества расчетно-кассового обслуживания клиентов банка.
11. Искусственный интеллект и его применение в банковской сфере.
12. Кредитование физических лиц в коммерческом банке.
13. Межбанковские корреспондентские отношения и их роль в обеспечении устойчивости национальной банковской системы.
14. Международные банковские расчеты: организация, формы, контроль за внешнеэкономическими операциями клиентов.
15. Менеджмент кредитных рисков: теоретические аспекты и практические решения.
16. Место и роль банков в осуществлении безналичных расчетов. Система безналичных расчетов в РФ, принципы их организации.
17. Мобильный банкинг как перспективное направление деятельности банка.
18. Операции банков с драгоценными металлами.
19. Операционные риски банка: экономическое содержание, способы их минимизации.
20. Организация кассовой работы банка. Риски кассовых операций, кассовые лимиты.
21. Организация операционной работы в банке.
22. Основные направления противодействия мошенничеству в банковской сфере.
23. Особенности современных финансовых технологий на рынке банковских услуг.
24. Процедура предоставления и порядок погашения потребительского кредита физическим лицам
25. Развитие автокредитования в Российской Федерации.
26. Развитие банковских технологий с применением дистанционного банковского обслуживания.
27. Развитие операций с применением банковских карт в кредитных организациях Российской Федерации (на примере...).

28. Развитие системы дистанционного обслуживания как фактор конкурентоспособности банков.
29. Рынок банковских карт в России: проблемы и перспективы развития.
30. Система межбанковских расчетов и их место в банковской системе страны.
31. Современные тенденции развития налично-денежного обращения в России.
32. Современные тенденции развития технологий безналичных расчётов с использованием платежных карт.
33. Современные технологии в национальной платежной системе России: проблемы и направления совершенствования.
34. Современные технологии обслуживания корпоративных клиентов банка.
35. Современные формы банковского обслуживания: система «Банк-Клиент», система «Интернет-Банкинг» (можно выбрать одну из них).
36. Современный рынок кредитных банковских карт в России: состояние, проблемы и тенденции развития.
37. Цифровые технологии в банковской сфере: международный и российский опыт.
38. Электронный кошелек как инструмент управления денежными средствами.

## **ПМ 02. Осуществление кредитных банковских операций**

39. «Проблемные кредиты»: понятие, причины и последствия для банков и их клиентов.
40. Анализ и оценка качества кредитного портфеля банка.
41. Анализ и оценка кредитного риска банка.
42. Анализ и оценка кредитоспособности физических лиц: современные способы и технологии.
43. Анализ и оценка финансового положения заемщика-юридического лица.
44. Банковский кредит как источник финансирования деятельности организации.
45. Бюро кредитных историй и их роль в банковском кредитовании.
46. Долгосрочное банковское кредитование: мировой опыт и российская практика.
47. Залог как форма обеспечения возвратности кредита .
48. Кредитные операции и их место в формировании доходов и расходов банка.
49. Кредитные риски банка: виды, факторы, их обуславливающие и способы снижения.
50. Кредиты Банка России коммерческим банкам: особенности предоставления и погашения.
51. Методы оценки кредитоспособных клиентов кредитных организаций.
52. Организация кредитного процесса в банке.
53. Особенности кредитования малого и среднего бизнеса.
54. Оценка кредитоспособности заемщика – физического лица (на примере..)
55. Оценка кредитоспособности заемщика – юридического лица (на примере..)
56. Проблемные кредиты: понятие, причины и последствия для банков и их клиентов
57. Потребительское кредитование: проблемы и перспективы (на примере..)
58. Розничное банковское кредитование в России: состояние, проблемы и тенденции развития.
59. Рынок ипотечного жилищного кредитования в России: тенденции, проблемы и перспективы развития.
60. Рынок межбанковского кредитования как инструмент обеспечения финансовой устойчивости банков.
61. Синдицированное кредитование: зарубежный опыт и российская практика.

62. Совершенствование методов определения кредитоспособности заемщика.
63. Способы и формы обеспечения возвратности банковского кредита.
64. Ссудный процент: виды, факторы, определяющие его уровень и методы начисления.
65. Формирование резервов под возможные потери по ссудам как инструмент регулирования кредитных рисков банка.

**ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

66. Анализ и оценка качества обслуживания клиентов банка.
67. Анализ и оценка клиентской базы банка.
68. Анализ ликвидности и платежеспособности банка.
69. Банковские продукты и услуги: классификация, современные тенденции развития.
70. Банковский маркетинг: особенности развития на современном этапе.
71. Вклады населения как источник формирования ресурсной базы банка.
72. Деловая репутация банка: особенности формирования.
73. Дистанционное обслуживание клиентов в коммерческом банке: современные технологии и формы обслуживания.
74. Клиентоориентированный банк: понятие, экономическое содержание, тенденции развития.
75. Клиентская работа российских банков и направления ее совершенствования.
76. Кобрендинговые и кобейджинговые проекты банка: тенденции и перспективы развития.
77. Организация работы с VIP-клиентами современного банка: мировая практика и российский опыт.
78. Особенности организации продаж банковских продуктов и услуг: мировой опыт и российская практика.
79. Продуктовая линейка банка. Банковские продукты частным лицам и корпоративным клиентам, особенности их формирования.
80. Розничный банковский бизнес в России: тенденции и перспективы развития.
81. Система партнерских отношений банка с клиентами: классификация, виды, программы лояльности.
82. Тарифная политика банка: способы разработки и реализации.
83. Цена на банковский продукт: экономическое содержание, виды цен, факторы банковского ценообразования.

**4.3. Структура и содержание выпускной квалификационной работы.**

Выпускная квалификационная работа (ВКР) – это самостоятельная работа обучающегося, в основу которой должны быть положены знания, умения, опыт и навыки, приобретенные обучающимся в период обучения.

Выпускная квалифицированная работа должна носить творческий, проблемный и исследовательский характер, что предполагает:

- разработку выпускной квалификационной работы в зависимости от поставленных обучающимся целей и задач в рамках общих требований, содержащихся в Методических рекомендациях по написанию выпускной квалификационной работы;

- рассматривание проблем, не получившие достаточного освещения в литературе, либо новую постановку известной проблемы;
- содержание элементов научного исследования актуальной темы;
- четкое построение и логическую последовательность в изложении материала;
- содержание убедительной аргументации, достаточный иллюстративный материал;
- применение современных методик анализа состояния и динамики экономических показателей;
- формулирование выводов и предложений по результатам проведенного исследования.

Обучающийся должен показать умение работать с нормативными документами, инструктивным материалом, литературой и другими информационными источниками по экономике, бухгалтерскому учету и налогообложению, способность критически оценивать производственно-финансовую деятельность предприятия.

Выпускная квалифицированная работа разрабатывается по материалам предприятий и должна содержать решение актуальных социально-экономических и финансово-экономических задач.

Выпускная квалифицированная работа состоит из введения, двух разделов и заключения.

ВКР включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- отзыв руководителя и рецензия;
- задание на выпускную квалификационную работу;
- содержание;
- введение;
- основная часть (три раздела для обучающихся очного отделения и два раздела для обучающихся заочного отделения);
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения (при необходимости).

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 2 - 3 страниц.

Первый раздел выпускной квалификационной работы (теоретический) должен отражать современное состояние исследуемой проблемы, подтверждать ее актуальность. Состояние проблемы выявляется на основе изучения и критического анализа имеющейся отечественной и зарубежной специальной литературы (монографии, статьи в научных журналах, переводные издания, другая специальная литература), статистических данных, а также законодательных актов и нормативно-правовых материалов.

В первом разделе обучающиеся обязательно должны делать ссылки на авторов, указанных в списке использованных источников, труды которых использованы при написании текста.

В завершении первого раздела должен быть сделан вывод, в котором определены методы и подходы для проведения исследований в рамках дипломной работы, с обоснованием выбора. Содержание раздела должно стать информационно-аналитической и методологической базой для последующего исследования в рамках выбранной темы (во

втором разделе). Примерный объем теоретической части составляет 10-15 страниц машинописного текста от общего объема выпускной квалификационной работы.

Второй раздел (практическая часть) выпускной квалификационной работы включает в себя комплексный анализ решения исследуемой проблемы. Изложение материала по исследуемой проблеме должно быть конкретным и основываться на материалах практической деятельности организаций. При этом важно не просто описание, а анализ имеющихся данных, т.е. приводится подробный анализ деятельности организации, в котором проводится практическая часть, с рассмотрением внутренних документов учреждения, регламентирующих осуществление его деятельности.

В зависимости от темы, в ВКР могут включаться аналитические, финансово-расчетные, маркетинговые, правовые и многие другие вопросы. Важно критически осмыслить действующую практику по исследуемым вопросам на основе анализа собранного фактического материала, с учетом знаний обучающегося.

Выполнение практической части задания сопровождается расчетами и пояснениями к ним с приведением необходимых формул расчета и заполнением аналитических таблиц, составление графиков, схем и диаграмм, отражающих результаты анализа. Расчеты можно проводить как на фактических цифрах, показателях, так и условных. По итогам расчетов необходимо общую оценку работы организации (предприятия) за отчетный период.

Практическая часть составляет 30-40 страницы машинописного текста от общего объема выпускной квалификационной работы.

Третий раздел (проектная часть ВКР) включает в себя предложения (рекомендации и мероприятия) по решению выявленных проблем. Предложения должны опираться на результаты проведенного анализа, на мировую практику разрешения аналогичных проблем и т.д. Здесь же (при необходимости) выполняются расчеты (по общепринятым или усовершенствованным самим обучающимся методикам) экономического эффекта или экономической эффективности мер, предлагаемых в выпускной квалификационной работе; обосновываются научная, экономическая, социальная и другие ценности полученных результатов.

Проектная часть составляет 5-10 страниц машинописного текста от общего объема выпускной квалификационной работы.

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и за дачами, раскрывает значимость полученных результатов. Рекомендуемый объем заключения 3-4 страницы.

Список использованных источников и литературы отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20 с указанием ссылок на них в тексте ВКР), составленный в следующем порядке:

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

- интернет-ресурсы.

В приложения выносятся материалы, которые необходимы для раскрытия темы, проведения анализа, облегчения восприятия основной части, не перегружая ее. В приложение рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной ВКР, которые по каким-либо причинам не были включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- сведения, дополняющие исследования;
- промежуточные исследования, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- документы, подтверждающие использование результатов работы в практической деятельности организации;
- иллюстрации, таблицы и т.д.

Объем ВКР должен составлять 55 - 75 страниц печатного текста (без приложений).

#### 4.4. Порядок оценки результатов дипломной работы.

Выпускная квалификационная работа в форме дипломной работы оценивается членами государственной экзаменационной комиссии после ее защиты. Решение ГЭК по итогам защиты принимается простым большинством, причем Председатель ГЭК обладает правом решающего голоса. Члены комиссии оценивают защиту выпускной квалификационной работы путем применения балльной системы на основании критериев, указанных в листе оценки.

При оценке выполнения и защиты ВКР учитывается:

- актуальность темы;
- практическая направленность;
- оформление;
- глубина освещения темы ВКР во время выступления;
- качество проведения защитного слова;
- качество мультимедийной презентации;
- качество дискуссии.

На защиту ВКР отводится до 45 минут. Процедура защиты включает в себя, как правило, доклад студента (7-10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии. Защита ВКР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее 2/3 ее состава. Ход заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются:

- итоговая оценка защиты ВКР;
- вопросы и ответы студентов;
- особое мнение членов комиссии.

Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим. Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

При определении окончательной оценки ВКР учитываются:

- доклад выпускника;

- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

При оценке выполнения и защиты ВКР учитывается: актуальность темы, практическая направленность, оформление, глубина освещения темы ВКР во время выступления, качество проведения защитного слова, качество мультимедийной презентации, качество дискуссии.

Результаты защиты ВКР (определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и объявляются в тот же день.

С учетом набранных баллов выставляется оценка по результатам защиты выпускной квалификационной работы:

- **оценка 5 (отлично)** – ставится при наличии оценок «отлично» или «хорошо» рецензента и руководителя дипломной работы, при лаконичном и содержательном докладе выпускника и при правильных ответах на дополнительные вопросы членов комиссии, а также при условии оценивания членами ГЭК работы студента по подготовке и защите выпускной квалификационной работы от 91 до 100 баллов.

- **оценка 4 (хорошо)** – ставится при наличии оценок «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» рецензента и руководителя дипломной работы, при допущении неточностей в докладе или при неполных ответах на дополнительные вопросы членов комиссии, а также при условии оценивания членами ГЭК работы студента по подготовке и защите выпускной квалификационной работы от 71 до 90 баллов.

- **оценка 3 (удовлетворительно)** – ставится при наличии оценок «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» рецензента и руководителя дипломной работы, при наличии ошибок, допущенных в докладе, при отсутствии ответов не более чем на 50 % дополнительных вопросов членов комиссии, а также при условии оценивания членами ГЭК работы студента по подготовке и защите выпускной квалификационной работы от 51 до 70 баллов.

- **оценка 2 (неудовлетворительно)** – ставится при наличии оценок «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» рецензента и руководителя дипломной работы, и (или) при отсутствии лаконичного содержательно доклада и ответов на дополнительные вопросы членов комиссии, а также при условии оценивания членами ГЭК работы студента по подготовке и защите выпускной квалификационной работы 50 баллов и менее.

Студенты, 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, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

#### 4.5. Порядок оценки защиты дипломной работы.

Защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава, которая определяет уровень овладения студентом общих и профессиональных компетенций, личностных результатов.



Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Для допуска к защите дипломного проекта студент предоставляет следующие документы:

- отзыв руководителя дипломной работы с оценкой;
- рецензия;
- дипломная работа.

Члены государственной экзаменационной комиссии оценивают выпускную квалификационную работу, исходя из степени раскрытия темы, самостоятельности и глубины изучения проблемы, обоснованности выводов и предложений, а также исходя из уровня сформированности компетенций выпускника, который оценивают руководитель и сами члены государственной экзаменационной комиссии.

Итоговая оценка за выполнение и защиту дипломного проекта складывается из оценок:

- уровня сформированности компетенций;
- отзыва руководителя дипломной работы;
- оформление текста пояснительной записки и графической части дипломной работы;
- доклада на защите;
- ответов на вопросы членов комиссии.

На этапе государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия заполняет оценочную ведомость достижений, обучающихся по результатам выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (Приложение 2).

При этом учитываются оценки рецензента, сделанные по основным показателям оценки результатов (ОПОР). Однако приоритет подтверждения освоения компетенций отдается защите выпускной квалификационной работы.

Процедура оценивания результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена в ходе защиты дипломного проекта проводится на следующей шкалы оценивания:

№	Критерии оценки защиты ВКР	Показатель оценки, балл			
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
1.	Уровень сформированности компетенций	Высокий	Выше среднего	Средний	Низкий
2.	Отзыв руководителя ВКР	Высокий	Выше среднего	Средний	Низкий
3.	Оформление текста пояснительной записки и графической части ВКР	Требования полностью соблюдены	Требования достаточно соблюдены	Требования частично соблюдены	Требования не соблюдены
4.	Доклад на защите	Доклад четкий, технически	Доклад четкий,	Доклад с отступлением	Доклад с отступлением от

		грамотный с соблюдением отведенного времени, дающий полное представление о выполненной работе	технический грамотный с незначительными отступлениями от предъявляемых требований	от регламента времени и требуемой последовательности изложения материала	принятой терминологии со значительным отступлением от регламента времени
5.	Ответы на вопросы	Студент грамотно и логично излагает ответ, правильно обосновывает принятые решения, ответ увязывается с практикой и теорией	Студент грамотно излагает ответ, не допускает существенных неточностей, правильно применяет теоретические положения при решении практических задач	Студент нарушает последовательность в ответе, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки	Студент не может выстроить ответ и/или допускает существенные ошибки

Решения государственных экзаменационных комиссий 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 государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Общий результат уровня подготовки выпускников выводится как среднее значение полученных оценок по двум этапам, при этом округление в целое число (оценку) производится до ближайшего целого, при этом, если выпускник получает 3,5 как среднее значение по результатам 2 этапов ВКР, то ему ставится оценка «хорошо»; если 4,5, оценку – «отлично». При оценивании результатов ГИА ГЭК вправе учесть индивидуальные достижения выпускника (наличие призовых мест по результатам конкурсов профмастерства, WS, высоких показателей по результатам учёбы - до 0,5 баллов).

По итогам сдачи демонстрационного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы заполняется сводная ведомость оценки.

Сводная ведомость оценки по итогам демонстрационного экзамена и защиты ВКР представлена в Приложении 4.

Общий результат уровня подготовки выпускников выводится как среднее значение полученных оценок по двум этапам, при этом округление в целое число (оценку) производится до ближайшего целого, при этом, если выпускник получает 3,5 как среднее

значение по результатам 2 этапов ВКР, то ему ставится оценка «хорошо»; если 4,5, оценку – «отлично». При оценивании результатов ГИА ГЭК вправе учесть индивидуальные достижения выпускника (наличие призовых мест по результатам конкурсов профмастерства, высоких показателей по результатам учёбы - до 0,5 баллов).

По итогам сдачи демонстрационного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы заполняется сводная ведомость оценки.

Сводная ведомость оценки по итогам демонстрационного экзамена и защиты ВКР представлена в Приложении 3.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледж на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе среднего профессионального образования специальности 38.02.07 «Банковское дело»..

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве колледжа.

#### **Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

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

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

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается колледжем одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

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

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации 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 государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные колледжем

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо о б удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение

апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию.

Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

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.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
 ГАПОУ СО «Красноурьинский индустриальный колледж»

**ПРОТОКОЛ №** \_\_\_\_\_  
 заседания государственной экзаменационной комиссии  
 государственной итоговой аттестации в виде выпускной квалификационной работы

« \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Курс \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_

Присутствуют:

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

(ФИО)

Зам. Председателя ГЭК \_\_\_\_\_

(ФИО)

Зам. Председателя ГЭК \_\_\_\_\_

(ФИО)

Члены ГЭК \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**1. ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА** \_\_\_\_\_

(ФИО)

**СЛУШАЛИ:**

а) сообщение о выполнении выпускной квалификационной работы на тему: \_\_\_\_\_

б) рецензию на выпускную квалификационную работу рецензента \_\_\_\_\_ с оценкой \_\_\_\_\_

(ФИО)

в) отзыв руководителя выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_ с оценкой \_\_\_\_\_

(ФИО)

**Вопросы, заданные на заседании**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:**

На основании результатов защиты, рецензии и отзыва руководителя выпускной квалификационной работы считать работу выполненной с оценкой \_\_\_\_\_

Председатель государственной  
 экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

(ФИО)

Зам. председателя государственной  
 экзаменационной комиссии

подпись

(ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены государственной  
 экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

(ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

(ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

(ФИО)

Секретарь государственной  
 экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

(ФИО)

**ЛИСТ ОЦЕНКИ**  
**сформированности общих и профессиональных компетенций при выполнении и защите ВКР**  
**выпускников по специальности 38.02.07 «Банковское дело»**  
**Форма государственной итоговой аттестации защита выпускной квалификационной работы**

ФИО \_\_\_\_\_ учебная группа \_\_\_\_\_ дата защиты \_\_\_\_\_  
 Тема ВКР \_\_\_\_\_

Структурные элементы ВКР	Оцениваемые компетенции	Критерии оценивания компетенций	Максимальное количество баллов за показатель	Оценка членов ГЭК, в баллах
<b>Теоретическая часть</b>	ОК 1 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК ....	Формулирует актуальность выпускной квалификационной работы, ставит цели и задачи.	5	
		Представляет теоретические основы выбранной темы, проявляет знания в выборе и применении методов и способов решения профессиональных задач в области социальной защиты и социального обеспечения	5	
		Использует современные источники информации, в том числе ресурсы сети Интернет	5	
		Отражает готовность к решению задач основных видов профессиональной деятельности, указанных для специалиста в ФГОС СПО	5	
<b>Итого</b>			<b>20</b>	
<b>Аналитическая часть</b>	ОК 1. ОК 2 ОК 4. ОК 5 ОК 9 ПК .....	Определяет метод и способ решения профессиональных задач согласно заданной ситуации и оценивает эффективность и качество их выполнения.	5	
		Осуществляет сравнительный анализ различных точек зрения на профессиональную проблему.	5	
		Устанавливает связь между теоретическими и практическими результатами и их соответствие с целями, задачами, темой исследования.	5	
		Обобщает результаты исследования, делает выводы.	5	
<b>Итого</b>			<b>20</b>	
<b>Мероприятия</b>	ОК 2. ОК 4. ОК 5. ПК .....	Выявляет проблемы и предлагает пути их решения	5	
		Определяет социальную эффективность от реализации предложенных мероприятий	5	
<b>Итого</b>			<b>10</b>	

<b>Защита выпускной квалификационной работы</b>	ОК 1.	Делает выводы по достижению цели и задач выпускной квалификационной работы	5	
	ОК 2.	Представляет наглядные материалы к выступлению: электронная презентация, приложения к ВКР	5	
	ОК 4.			
	ОК 5.	Демонстрирует знание и владения профессиональной терминологией	5	
	ОК 9.	Демонстрирует позитивный стиль общения. Устанавливает адекватные взаимоотношения с членами экзаменационной комиссии в процессе защиты ВКР	5	
	ПК .....	Оценивает опыт и результат выполнения ВКР, предъявляемая самооценка соответствует оценке экзаменационной комиссии	5	
		Владеет навыками самопрезентации	5	
		Четкость и аргументированность позиции студента при ответе на вопросы членов ГЭК, на замечания руководителя и рецензента	10	
<b>Итого</b>			<b>40</b>	
<b>ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ</b>			<b>5</b>	
<b>РЕЦЕНЗИЯ</b>			<b>5</b>	
<b>ОБЩАЯ СУММА БАЛЛОВ</b>			<b>100</b>	
<b>ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА*</b>				

\* Для формирования итоговой оценки (по пятибалльной шкале оценок) следует применить универсальную шкалу оценки образовательных достижений:  
«отлично» - сумма баллов составляет от 91% до 100% от общей суммы баллов;  
«хорошо» - сумма баллов составляет от 71% до 90% от общей суммы баллов,  
«удовлетворительно» - сумма баллов составляет от 51% до 70% от общей суммы баллов;  
«неудовлетворительно» - сумма баллов составляет 50% и менее от общей суммы баллов.

Председатель государственной  
экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись (ФИО)

Зам. председателя государственной  
экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись (ФИО)

Члены государственной  
экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись (ФИО)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись (ФИО)

Секретарь государственной  
экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись (ФИО)



Таблица 3. – Перевод результатов демонстрационного экзамена из стобальной шкалы в пятибалльную шкалу

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному, %	0,00-19,99	20,00-39,99	40,00-69,99	70,00-100,00
Оценка в баллах из системы	0,00-9,99	10,00-19,99	20,00-34,99	35,00-50,00

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Специальность **38.02.07 «Банковское дело»**,  
 группа \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК: Пупынина Евгения Леонидовна  
 Зам. Председателя ГЭК: Сергеева Элеонора Васильевна  
 Члены ГЭК:  
Пенявская Татьяна Сергеевна  
Дрожжина Альфиза Минигаяновна  
Трощенко Инесса Васильевна  
 Секретарь ГЭК: Трощенко Инесса Васильевна

№п/п	ФИО студента	Баллы		Итоговая оценка за ГИА
		ДЭ	ВКР	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Председатель государственной  
экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_ / Е.Л. Пупынина  
подпись (ФИО)

Зам. председателя государственной  
экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_ / Э.В. Сергеева  
подпись (ФИО)

Члены государственной  
экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_ / Т.С. Пенявская  
подпись (ФИО)

\_\_\_\_\_ / А.М. Дрожжина  
подпись (ФИО)

\_\_\_\_\_ / И.В. Трощенко  
подпись (ФИО)

Секретарь государственной  
экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_ / И.В. Трощенко  
подпись (ФИО)