

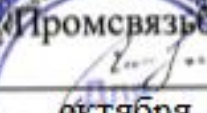
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

Согласовано
Заместитель директора
ООО «Библиотечный» ПАО ВТБ

О.В. Мамаева
« 26 » октября 20 20 г.

Утверждаю
Директор
Башкирского экономико-
юридического колледжа (БЭК)

И.Э. Кузеев
« 28 » октября 20 20 г.

Согласовано
Начальник управления массового
Сегмента операционного отдела
«Уфимский» Приволжского филиала
ПАО «Промсвязьбанк»

Д.Н. Хазиахметов
« 26 » октября 2020 г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

Уфа - 2020

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по специальности
среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело

Организация – разработчик: Частное профессиональное образовательное
учреждение «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК)

Разработчик: Новоселова Наталья Станиславовна, преподаватель первой
категории БЭК

Рассмотрено на заседании предметно-методической комиссии Банковского дела,
бухгалтерского учета и аудита

Протокол № 3 от «16» 10 2020 г.

Председатель ПМК



/Н.С. Новоселова/

Рекомендовано методическим советом БЭК

Протокол № 2 от «19» 10 2020 г.

Обсуждено на заседании педагогического совета с участием председателя
государственной экзаменационной комиссии.

Протокол № 2 от «22» 10 2020 г.

Содержание

Пояснительная записка	4
1. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена	6
2. Вопросы и критерии оценки демонстрационного экзамена	8
3. Тематика и критерии оценки дипломной работы	13
4. Процедура подготовки, допуска и проведения государственной итоговой аттестации	18
5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	19
6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций	21
7. Кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации	23

Пояснительная записка

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. N 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 67 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело»
- Примерной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.07 Банковское дело разработанная Федеральным учебно-методическим объединением СПО по укрупненной группе специальностей УГС 38.00.00 Экономика и управление.

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Формой государственной итоговой аттестации выпускников специальности 38.02.07 Банковское дело являются: демонстрационный экзамен (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования) и выпускная квалификационная работа, которая выполняется в виде дипломной работы.

Программа государственной итоговой аттестации является частью ППСЗ специальности 38.02.07 Банковское дело.

В программе государственной итоговой аттестации определены:

1. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена.
2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.
3. Вопросы и критерии оценки демонстрационного экзамена.
4. Тематика и критерии оценки дипломной работы.
5. Процедура подготовки, допуска и проведения государственной итоговой аттестации.
6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.
7. Кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации.

Программа государственной итоговой аттестации ежегодно рассматривается и обновляется на заседании предметно-методических комиссий, обсуждается на педагогическом совете, с участием председателя государственной экзаменационной комиссии и утверждается директором.

1. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена

Программа государственной итоговой аттестации выпускников является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело. Специалист банковского дела должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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

Специалист банковского дела (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. Ведение расчетных операций.

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты;

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным

операциям;

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

2. Осуществление кредитных операций.

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов;

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов;

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов;

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

2. Вопросы и критерии оценки демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности и предусматривает выполнение практического задания, состоящего из модулей. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов.

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена предусматривают задание, состоящее из 7 модулей по основным видам профессиональной деятельности: Осуществление кредитных операций, Ведение расчетных операций с максимально возможным получением 100 баллов и продолжительностью в два дня (четыре модуля в 1 день – 3,95 часа, три модуля во 2 день- 3,95 часа) для оценки соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Демонстрационный экзамен организован по модульному принципу. Для каждого модуля обучающиеся получают задания, которые предполагают проверку овладения основными видами профессиональной деятельности по ФГОС.

Кроме того, для выполнения каждого модуля предлагаются четкие временные рамки. Они устанавливаются таким образом, что задачи были выполнены быстро при полной концентрации внимания.

В качестве «клиентов» банка выступают члены экзаменационной комиссии. Обучающимся, сдающим демонстрационный экзамен, необходимо подготовить выступление, в котором должны быть отражены расчеты и иная информация, необходимая для успешного выступления.

Перечень результатов, демонстрируемых при проведении
демонстрационного экзамена

ПМ 01 Ведение расчетных операций

Модуль 1. Расчетное обслуживание юридических лиц

1. Проконсультировать клиента – представителя юридического лица по вопросу открытия расчетного счета: по условиям открытия и ведения счета, документам, необходимым для открытия счета, ознакомить с тарифами, рассчитать плату за открытие расчетного счета, проверить правильность заполнения карточки с образцами подписи и оттиска печати, найти ошибки и объяснить клиенту правила заполнения. Проконсультировать клиента по технологии блокчейн на рынке безналичных расчетов.

Разъяснить клиенту преимущества дистанционного обслуживания.

2. Найти ошибки в платежном поручении, которое клиент отправил по системе «Клиент – банк» и разъяснить клиенту правила составления платежных документов. Поставить платежное требование без акцепта на

картотеку №1, после получения акцепта поставить документ на картотеку №2 в связи с отсутствием средств на счете клиента и отразить операции по счетам бухгалтерского учета.

3. Посчитать доход банка от расчетно – кассового обслуживания за определенный период по тарифам

4. Оформить клиенту налоговое платежное поручение. Проконсультировать клиента по вопросу возврата излишне начисленных налогов и других бюджетных платежей

Модуль 2. Международные расчеты

Проконсультировать клиента (то же юридическое лицо), который начинает внешнеторговую деятельность по вопросу особенностей открытия валютного счета, помочь клиенту определиться с условием поставки (ИНКО-ТЕРМС) и условием платежа во внешнеторговом контракте. Оформить валютное платежное поручение или аккредитив, в зависимости от запроса клиента. Рассчитать плату за данную операцию.

Модуль 3. Операции с банковскими картами

Проконсультировать клиента по вопросу открытия «зарплатного проекта»: объяснить условия, тарифы, преимущества для сотрудников организации, оформить документы по операции.

Модуль 4 – Межбанковские расчеты

Провести переговоры с контрагентом на межбанковском рынке и разъяснить ему порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на открытие счетов ЛОРО и НОСТРО.

ПМ. 02. Осуществление кредитных операций.

Модуль 5. Оформление выдачи кредита и оценка кредитоспособности

1. Проконсультировать клиента - физическое лицо по вопросу получения ипотечного кредита (автокредита, образовательного кредита, потребительского кредита под поручительство) разъяснить условия выдачи кредита и подобрать продукт в соответствии с потребностью клиента, определить пакет документов, которые должен предоставить клиент в соответствии с выбранным кредитом, объяснить условия обязательного страхования имущества (ипотека, автокредит), предложить клиенту сопутствующие банковские продукты и услуги.

2. Рассчитать платежеспособность заемщика, максимальный размер кредита и составить график аннуитетных платежей.

3. Оформить кредитный и сопутствующие договоры (залога, поручительства), отразить данные операции в бухгалтерском учете и составить перечень документов, находящихся в кредитном досье клиента.

Модуль 6. Сопровождение кредитов и формирование резервов

1. Сформировать резервы на возможные потери по ссудам (далее – РВПС) и пересчитать РВПС при условии перехода ссуды в другую категорию качества, в связи с просроченной задолженностью составить бухгалтерские проводки.

2. Провести мероприятия по погашению просроченной задолженности и проконсультировать клиента по поводу реструктуризации или рефинансирования кредита.

3. Проконсультировать клиента по вопросу его действий при полном погашении кредита, отразить погашение кредита по счетам бухгалтерского учета.

Модуль 7. Межбанковское кредитование.

Провести переговоры с контрагентом на межбанковском рынке и разъяснить ему порядок, процедуры и условия заключения и оформления кредитных договоров.

Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена Порядок оценки

№ п/п	Демонстрируемые результаты (по каждой из задач)	Количественные показатели
ПМ.01. Ведение расчетных операций (Модули 1-4).		
1	<ul style="list-style-type: none"> - Умение консультировать клиентов, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам открытия банковских счетов и расчетным операциям; -3 - умение оформлять договоры банковского счета с клиентами; -2 - умение проверять правильность оформления и полноту предоставления документов, необходимых для открытия счета; -3 - умение открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации; -2 	10
2	<ul style="list-style-type: none"> - Умение проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; -2 - Умение выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента; - 2 - умение вести картотеку непоплаченных расчетных документов; - 2 - умение выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами, платежными требованиями, инкассовыми поручениями, чеками; - 2 - Умение отражать в учете операции по расчетным счетам. - 2 	10
3	<ul style="list-style-type: none"> Умение рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; -3 - умение консультировать клиента по вопросу расчета сумм вознаграждений банку за обслуживание- 2 	5
4	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять операции по зачислению средств на счета 	5

	бюджетов различных уровней; - 3 - оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей; - 2	
Всего по модулю 1		30
Модуль 2. Международные расчеты		
2	- умение консультировать клиентов юридических лиц по вопросу открытия валютных счетов: условия открытия, пакет документов; -2 - умение открывать и закрывать лицевые счета в иностранной валюте; -2 - умение консультировать клиентов по выбору условий поставки и условий платежа во внешнеторговом контракте; - 2 - умение проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; -2 - проводить конверсионные операции по счетам клиентов и рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций.-2	10
Модуль 3. Операции с банковскими картами		
3	- Умение консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт; - 2 - умение оформлять выдачу клиентам платежных карт; - 2 - умение оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; -1	5
Модуль 4.– Межбанковские расчеты		
4	- умение устанавливать и развивать деловые отношения для сотрудничества на межбанковском рынке - 1 - умение пользоваться справочными информационными базами данных, необходимыми для сотрудничества на межбанковском рынке - 1 - умение пользоваться современными техническими средствами поиска и анализа финансовой информации по контрагентам на межбанковском рынке - 1 - навыки делового общения - 1 - знание технологии ведения переговоров - 1	5
ПМ.02 Осуществление кредитных операций (Модули 5-7)		
Модуль 5. Оформление выдачи кредита и оценка кредитоспособности		
1	-умение консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов и предложить клиенту необходимый банковский продукт или услугу в соответствии с его целями и финансовыми возможностями - 4 -умение анализировать данные из множественных источников и оценивать качество и достоверность предоставленной клиентом информации- 2	12

	- уметь оценивать качество обеспечения по кредиту -2 - умение оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа) - 2 - навыки делового общения -2	
2	Умение рассчитывать: - платежеспособность заемщика - 2 - максимальный размер кредита-3 - предварительный график платежей - 3	8
3	- умение оформлять кредитную документацию и отражать в учете операций по выдаче кредитов -3 - умение формировать и вести кредитные дела - 2	5
Итого по модулю 5		25
Модуль 6. Сопровождение кредитов и формирование резервов		
1	- умение формировать и регулировать резервы на возможные потери по ссудам - 3 - умение отражать в бухгалтерском учете суммы формируемого резерва - 2	5
2	- умение выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность -2 - умение разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность;-1 - умение находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;-2 - Умение подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности; -2 - рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;-3	10
3	- Умение оформлять и отражать в учете операции по полному погашению кредитов; - 2 - умение оформлять операции по возврату заложенного имущества; -2 - умение консультировать заемщика по вопросу полного погашения кредита с обеспечением. -1	5
Итого по модулю 6		20
Модуль 7. Межбанковское кредитование		
7	- умение устанавливать и развивать деловые отношения для сотрудничества на межбанковском рынке - 1 - умение определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; - 1 - умение пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке 1 - навыки делового общения - 1 - знание технологии ведения переговоров - 1	5
Всего баллов за демонстрационный экзамен		100

Баллы по 100-балльной шкале, полученные обучающимися по образовательной программе среднего профессионального образования по

специальности 38.02.07 Банковское дело на демонстрационном экзамене, переводятся в систему оценивания:

- 90-100 баллов - 5 («отлично»);
- 89-75 баллов - 4 («хорошо»);
- 50-74 балла - 3 («удовлетворительно»);
- 0-49 баллов - 2 («неудовлетворительно»).

3. Тематика и критерии оценки дипломной работы

Тематика дипломных работ по специальности 38.02.07 Банковское дело

По каждой теме на основании приказа о прохождении практики добавляется название кредитной организации, по материалам которой выполняется дипломная работа.

ПМ 01. Ведение расчетных операций.

1. Расчётно-кассовое обслуживание корпоративных клиентов и методы повышения его эффективности в коммерческом банке ...

2. Прямые корреспондентские отношения банков как способ преодоления международных санкций при осуществлении безналичных расчётов на примере банка...

3. Роль документарных операций при международных расчётах юридических лиц в современных условиях на примере деятельности банка...

4. Анализ дистанционного расчетно-кассового обслуживания организаций на примере деятельности коммерческого банка...

5. Актуальные инструменты повышения эффективности расчетно-кассового обслуживания клиентов на примере деятельности коммерческого банка...

6. Особенности, проблемы и перспективы расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней на примере деятельности коммерческого банка...

7. Проблемы осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям на примере деятельности коммерческого банка...в условиях кризиса

8. Основные инструменты, используемые при расчетных операциях юридических лиц, влияющие на повышение доходности коммерческого банка ...

9. Методы повышения эффективности обслуживания корпоративных клиентов в коммерческом банке ...

10. Перспективы развития безналичных расчетов с использованием платежных карт на примере деятельности коммерческого банка...

11. Влияние расчетов с использованием платёжных карт на увеличение банковской прибыли на примере деятельности коммерческого банка...

12. Оценка эффективности проведения расчетов по операциям с банковскими картами на примере деятельности коммерческого банка...
13. Организация и оптимизация международных расчётов юридических лиц на примере деятельности банка...
14. Особенности организации межбанковских расчетов и методы повышения их эффективности в коммерческом банке ...
15. Рынок банковских карт в России: проблемы и перспективы развития на примере банка...
16. Развитие системы безналичных расчётов с использованием векселя как инструмента проведения платежей в банке...
17. Пути совершенствования деятельности коммерческого банка по организации расчетно-кассового обслуживания корпоративных клиентов
18. Значение системы дистанционного обслуживания в эффективном осуществлении расчетных операций корпоративных клиентов на примере деятельности коммерческого банка...
19. Совершенствование системы дистанционного банковского обслуживания как основного направления деятельности банка
20. Перспективы развития международных межбанковских систем безналичных расчетов
21. Проблемы и перспективы развития банковских операций с драгоценными металлами
22. Совершенствование электронных систем межбанковских расчетов в Российской Федерации
23. Перспективы развития технологий безналичных расчётов с использованием банковских карт
24. Оптимизация услуг системы дистанционного банковского обслуживания, оказываемых частным лицам
25. Совершенствование системы организации кассовых операций в банке
26. Совершенствование системы расчетов с использованием банковских карт
27. Управление валютными операциями коммерческого банка, пути повышения их эффективности
28. Совершенствование системы организации и учета кассовых операций банка
29. Платежная система России: проблемы и перспективы развития
30. Эффективность межбанковских расчетов и способы их совершенствования
31. Анализ преимуществ и недостатков национальной системы платежных карт «МИР»

ПМ 02. Осуществление кредитных операций.

1. Современные особенности методов оценки кредитоспособности физических лиц на примере деятельности коммерческого банка...
2. Применение методов определения класса кредитоспособности корпоративных клиентов на примере деятельности коммерческого банка...
3. Совершенствование анализа кредитоспособности заемщика на примере деятельности коммерческого банка...
4. Способы определения кредитоспособности корпоративных клиентов с целью минимизации рисков на примере деятельности коммерческого банка...
5. Особенности и перспективы организации процесса кредитования юридических лиц на примере деятельности коммерческого банка...
6. Организация кредитования физических лиц в особых экономических условиях на примере деятельности коммерческого банка...
7. Анализ кредитных рисков и способов их минимизации на примере деятельности коммерческого банка...
8. Особенности и перспективы кредитования различных категорий населения на примере деятельности коммерческого банка...
9. Современное состояние и перспективы развития рынка жилищного ипотечного кредитования в России на примере деятельности коммерческого банка...
10. Роль ипотечного кредитования в повышении эффективности деятельности коммерческого банка...
11. Оценка, анализ и оптимизация автокредитования на примере деятельности коммерческого банка...
12. Проблемы эффективности операций с кредитными картами на примере деятельности коммерческого банка...
13. Современная практика и пути совершенствования банковского кредитования малого бизнеса на примере деятельности коммерческого банка...
14. Актуальные проблемы организации долгосрочного кредитования юридических лиц в России на примере деятельности ...банка
15. Инвестиционное кредитование – как инструмент повышения доходности.... банка
16. Межбанковское кредитование как способ управления ликвидностью на примере деятельности коммерческого банка...
17. Проблемы и перспективы развития рынка межбанковского кредитования на примере деятельности коммерческого банка...
18. Анализ эффективности современных способов и форм обеспечения кредитов, выдаваемых коммерческим банком.....
19. Совершенствование методов обеспечения возвратности кредита в современных условиях на примере деятельности коммерческого банка...

20. Формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам на примере деятельности коммерческого банка...

21. Формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам в коммерческом банке.....

22. Работа с проблемными кредитами в рамках совершенствования кредитной политики коммерческого банка...

23. Перспективы развития межбанковского кредитования в современных условиях

24. Организация банковского кредитования и пути его совершенствования

25. Совершенствование организации кредитования под залог объекта недвижимости

26. Оценка кредитоспособности заемщика – юридического лица: современные методы и направления совершенствования

27. Анализ кредитного портфеля банка и пути его оптимизации

28. Банковское кредитование малого и среднего бизнеса: состояние и тенденции развития

29. Потребительский кредит, его организация и перспективы развития

30. Проблемы и перспективы развития ипотечного кредитования в РФ

31. Анализ документального обеспечения возвратности банковских кредитов

Требования по подготовке, написанию и оформлению дипломной работы изложены в методических рекомендациях по подготовке к государственной итоговой аттестации специальности 38.02.07 Банковское дело

В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система.

«Отлично» выставляется за работу, содержащую глубокое, логичное и полное раскрытие темы, отличающуюся самостоятельностью, знанием теоретического материала, опирающуюся на практический опыт студентов. Оформление работы полностью соответствует предъявляемым требованиям. Работа имеет положительный отзыв руководителя. При её защите обучающийся показывает глубокое знание темы, свободно ориентируется в материале, использует наглядные пособия.

«Хорошо» выставляется за работу, содержащую последовательное изложение основных вопросов темы, понимание теоретического и практического материала. Работа отличается достаточной обоснованностью выводов и обобщений, но содержит неточности в изложении материала. Оформление работы полностью соответствует предъявляемым требованиям. Работа имеет положительный отзыв руководителя. При её защите обучающийся показывает знание темы, ориентируется в материале без особых затруднений, использует наглядные пособия.

«Удовлетворительно» выставляется за работу, в основном, раскрывающую содержание темы, которая отличается схематичностью,

нарушением последовательности, отдельными неточностями в изложении. Работа недостаточно грамотна. В отзыве руководителя имеются замечания по содержанию работы, ошибки в расчетах или имеются замечания к оформлению дипломной работы. При защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы.

«Неудовлетворительно» выставляется за работу, которая не носит элементы исследовательского характера, имеет поверхностно изложенный материал темы, отсутствуют практические расчеты, работа не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. В отзыве руководителя имеются серьезные критические замечания по содержанию работы. При её защите обучающийся проявляет неуверенность, затрудняется отвечать на вопросы комиссии по теме исследования.

Обучающимся, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией 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 образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации образовательной программы по специальности 38.02.07 Банковское дело

Повторное прохождение процедуры защиты дипломной работы для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

4. Процедура подготовки, допуска и проведения государственной итоговой аттестации

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности и предусматривает выполнение практического задания, состоящего из модулей. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов.

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена предусматривают задание, состоящее из 7 модулей по основным видам профессиональной деятельности: Осуществление кредитных операций, Ведение расчетных операций с максимально возможным получением 100 баллов (четыре модуля в 1 день, три модуля в 2 день) для оценки соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Демонстрационный экзамен организован по модульному принципу. Для каждого модуля обучающиеся получают задания, которые предполагают проверку овладения основными видами профессиональной деятельности по ФГОС.

Кроме того, для выполнения каждого модуля предлагаются четкие временные рамки. Они устанавливаются таким образом, что задачи были выполнены быстро при полной концентрации внимания.

В качестве «клиентов» банка выступают члены экзаменационной комиссии. Обучающимся, сдающим демонстрационный экзамен, необходимо подготовить выступление, в котором должны быть отражены свои расчеты и иная информация, необходимая для успешного выступления.

Темы дипломной работы разрабатываются преподавателями предметно-методической комиссии совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем. Тема дипломной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Закрепление тем дипломных работ и назначение руководителей каждому студенту оформляется приказом директора колледжа.

По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания и календарный график выполнения дипломной работы для каждого студента.

Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, обладающие компетенциями по вопросам, связанными с тематикой дипломных работ.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к демонстрационному экзамену и дипломным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения

студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Допуск к государственной итоговой аттестации оформляется приказом директора колледжа за три рабочих дня до начала государственной итоговой аттестации.

Согласно Федеральному государственному стандарту по специальности 38.02.07 Банковское дело на государственную итоговую аттестацию отводится всего – 6 недель, в том числе:

- выполнение дипломной работы - 4 недели,
- проведение демонстрационного экзамена – 1 неделя
- защита дипломной работы - 1 недели.

Для проведения государственной итоговой аттестации создается государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном Приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. N 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

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

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

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

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

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала

государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

6. 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 образовательной организации.

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 образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. 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 образовательной организацией.

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.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

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 об 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 образовательной организации.

7. Кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией, которая создается образовательной организацией по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой образовательной организацией.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников организации и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство выполнением дипломных работ: наличие высшего образования.

Председатель предметно-методической комиссии
Банковского дела, бухгалтерского учета и аудита



Н.С. Новоселова

Частное профессиональное образовательное учреждение
БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (БЭК)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ**

код, специальности 38.02.07 Банковское дело

2020

Методические рекомендации по подготовке к государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.07 Банковское / сост.: Н.С. Новоселова; Башкирский экономико-юридический колледж (БЭК). – Уфа, 2020.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело. Предназначены для студентов выпускных курсов обучения Башкирского экономико-юридического колледжа (БЭК); позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, оформлению и качеству работ в целом.

СОДЕРЖНИЕ

Общие положения	4
1. Общие требования к демонстрационному экзамену.....	6
2. Типовой вариант заданий демонстрационного экзамена.....	7
3. Общие требования к дипломной работе.....	10
4. Этапы подготовки дипломной работы.....	10
5. Выбор темы дипломной работы.....	11
6. Структура дипломной работы	15
7. Общие требования к изложению и стилю текста.....	21
8. Требования к оформлению дипломной работы	23
8.1. Общие технические требования.....	30
9. Требования к иллюстрациям.....	31
10. Структура доклада выпускника.....	32
11. Требования к электронной презентации.....	34
12. Руководитель дипломной работы.....	34
13. Порядок оценки результатов дипломной работы.....	35
14. Порядок оценки защиты дипломной работы.....	36
Приложения	

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации разработаны с целью оказания помощи обучающимся при подготовке к государственной итоговой аттестации.

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Формой государственной итоговой аттестации выпускников специальности 38.02.07 Банковское дело являются: демонстрационный экзамен (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования) и выпускная квалификационная работа, которая выполняется в виде дипломной работы (Далее по тексту – дипломная работа).

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности и предусматривает выполнение практического задания, состоящего из модулей. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов.

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена предусматривают задание, состоящее из 7 модулей по основным видам профессиональной деятельности: Осуществление кредитных операций, Ведение расчетных операций с максимально возможным получением 100 баллов и продолжительностью в два дня (четыре модуля в 1 день – 3,95 часа, три модуля во 2 день- 3,95 часа) для оценки соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Демонстрационный экзамен организован по модульному принципу. Для каждого модуля обучающиеся получают задания, которые предполагают проверку овладения основными видами профессиональной деятельности по ФГОС.

Дипломная работа призвана способствовать систематизации и закреплению знаний обучающихся по специальности при решении конкретных задач, а также выяснить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе, степень овладения общими и профессиональными компетенциями. Обязательное требование – соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

В дипломной работе обучающийся должен продемонстрировать:

- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций в рамках исследуемой темы;
- умение изучать и обобщать различные источники информации, опыт и практику деятельности учреждений;
- владение методами и методиками исследовательского поиска при решении рассматриваемой проблемы;

- умение разрабатывать практические предложения и рекомендации по исследуемой теме;
- умение анализировать результаты исследований, грамотно, логично оформлять их в соответствующий материал (графики, таблицы, рисунки и т.п.);
- сформированность компетенций в рамках основных видов профессиональной деятельности.

Подготовка дипломной работы включает следующие этапы:

- ознакомление с основными требованиями, предъявляемыми к дипломной работе;
- выбор темы исследования и назначение руководителя;
- составление плана исследования, подбор необходимых нормативных актов и научной литературы, а также соответствующего фактического материала;
- написание и оформление дипломной работы в соответствии с установленными требованиями (на основе обработки и анализа полученной информации с применением современных методов исследования, обязательной формулировкой выводов, предложений и рекомендаций по результатам проведенного исследования);
- подготовка к защите дипломной работы;
- непосредственная защита дипломной работы

Методические рекомендации разработаны на основе требований следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон « Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. №273.
2. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО (далее – ФГОС) по специальности 38.02.07 Банковское дело базовой подготовки. Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 67
3. ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
4. ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила
5. ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности и предусматривает выполнение практического задания, состоящего из модулей. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов.

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена предусматривают задание, состоящее из 7 модулей по основным видам профессиональной деятельности: Осуществление кредитных операций, Ведение расчетных операций с максимально возможным получением 100 баллов и продолжительностью в два дня (четыре модуля в 1 день – 3,95 часа, три модуля во 2 день – 3,95 часа) для оценки соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Демонстрационный экзамен организован по модульному принципу. Для каждого модуля команды получают задания, которые предполагают проверку овладения основными видами профессиональной деятельности по ФГОС.

Кроме того, для выполнения каждого модуля предлагаются четкие временные рамки. Они устанавливаются таким образом, что задачи были выполнены быстро при полной концентрации внимания.

В качестве «клиентов» банка выступают члены экзаменационной комиссии. Обучающимся, сдающим демонстрационный экзамен, необходимо подготовить выступление, в котором должны быть отражены расчеты и иная информация, необходимая для успешного выступления.

2. ТИПОВОЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЙ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Пример типового практического задания по *ВД.1. Ведение расчетных операций* (Модули 1-4).

Примечание. Данный перечень ситуационных задач является примерным и может быть дополнен/изменен при разработке профессиональной образовательной организацией Фонда оценочных средств на основе примерного).

1. В банк обратился клиент – представитель юридического лица (любой формы собственности) – с намерением открыть счет (расчетный, текущий). Представитель организации представляют пакет документов, заключается договор и начинается сотрудничество.

2. Первый платежный документ по системе клиент-банк поступил, оформленный с ошибками.

3. Клиенту поступило платежное требование с акцептом, акцепт был получен, но на счете не хватило средств для списания.

4. Клиент обратился в банк с просьбой об оформлении налогового платежного поручения и консультацией по вопросу излишне уплаченного налога в бюджет.

5. В месяц открытия счета клиент совершил следующие операции за проведение которых банк получил комиссионное вознаграждение (например, открытие расчетного счета, заверение карточки с образцами подписи и оттиска печати, подключение к дистанционному банковскому обслуживанию).

6. Клиент планирует начать внешнеторговую деятельность (например, экспортную) и обратился в банк для открытия валютных счетов и консультацией по вопросу условий поставки и условий платежа в международном контракте. Клиент должен выбрать форму расчетов, а банк получить комиссионное вознаграждение.

7. Сотрудник банка предлагает клиенту «зарплатный проект» для оформления договора о перечислении зарплаты сотрудников организации-клиента на банковские карты на льготных условиях (в соответствии с условиями банка, обозначенного в задании).

8. Представители другого банка обратились в наш банк для открытия друг у друга корреспондентских счетов и подписания соответствующих договоров.

Задания:

- Проконсультировать клиента – представителя юридического лица – по вопросу открытия расчетного счета: по условиям открытия и ведения счета, документам, необходимым для открытия счета, ознакомить с тарифами, рассчитать плату за открытие расчетного счета, проверить правильность заполнения карточки с образцами подписи и оттиска печати, найти ошибки и объяснить клиенту правила заполнения. Проконсультировать клиента по технологии

блокчейн на рынке безналичных расчетов.

Разъяснить клиенту преимущества дистанционного обслуживания.

- Найти ошибки в платежном поручении, которое клиент отправил по системе «Клиент – банк» и разъяснить клиенту правила составления платежных документов. Поставить платежное требование без акцепта на картотеку №1, после получения акцепта поставить документ на картотеку №2 в связи с отсутствием средств на счете клиента и отразить операции по счетам бухгалтерского учета.

- Посчитать доход банка от расчетно – кассового обслуживания за определенный период по тарифам.

- Оформить клиенту налоговое платежное поручение. Проконсультировать клиента по вопросу возврата излишне начисленных налогов и других бюджетных платежей.

- Проконсультировать клиента (то же юридическое лицо), который начинает внешнеторговую деятельность по вопросу особенностей открытия валютного счета, помочь клиенту определиться с условием поставки (ИНКОТЕРМС) и условием платежа во внешнеторговом контракте. Оформить валютное платежное поручение или аккредитив, в зависимости от запроса клиента. Рассчитать плату за данную операцию.

- Проконсультировать клиента по вопросу открытия «зарплатного проекта»: объяснить условия, тарифы, преимущества для сотрудников организации, оформить документы по операции.

- Провести переговоры с контрагентом на межбанковском рынке и разъяснить ему порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на открытие счетов ЛОРО и НОСТРО.

Итогом проделанной работы должно быть подготовленное выступление студента.

Пример типового практического задания по Модулю №2 *ВД.2 Осуществление кредитных операций (Модули 5-7)*.

1. В банк обратился клиент (физическое, юридическое лицо или ИП) для консультации по вопросу получения им кредита под обеспечение (залог, поручительство). Это может быть несколько разных вариантов кредита (например, клиент ИП хочет приобрести автомобиль для своего бизнеса и не знает, какой вид кредита выбрать: потребительский или автокредит для физического лица, либо кредитную программу для индивидуальных предпринимателей, также он рассматривает вариант приобретения автомобиля в лизинг) и необходимо предложить самый выгодный и удобный вариант для клиента. В задании указываются данные о клиенте и поручителях (в случае если они имеются по условию), о их доходах, вычетах, о виде и стоимости обеспечения и другие данные, позволяющие студенту выполнить задание. Данные о процентных ставках и условиях выдачи кредита студент должен найти на официальном сайте банка, указанного в задании.

2. Банк одобрил клиенту выдачу кредита, и клиент подписал все необходимые документы.

3. Кредитный специалист открыл кредитное дело клиента и сформировал резервы (в задании должны быть указаны данные по формированию РВПС, например: все вновь выданные кредиты банк- кредитор относит ко второй категории качества с расчетным резервом 2%).

4. Клиент не оплатил выданный кредит в течении какого-то времени (например, двух месяцев) и перешел в другую категорию качества (в данном случае, в третью, с расчетным резервом 15%).

5. После активной работы специалиста по работе с просроченной задолженностью заемщик погасил кредит полностью.

6. В банк обратились представители банка корреспондента с намерением получить межбанковский кредит (данные условиях межбанковского кредитования и о процентных ставках на межбанковском рынке студенты получают из официальных интернет- источников)

Задания:

- Проконсультировать клиента- физическое лицо по вопросу получения ипотечного кредита (автокредита, образовательного кредита, потребительского кредита под поручительство) разъяснить условия выдачи кредита и подобрать продукт в соответствии с потребностью клиента, определить пакет документов, которые должен предоставить клиент в соответствии с выбранным кредитом, объяснить условия обязательного страхования имущества (ипотека, автокредит), предложить клиенту сопутствующие банковские продукты и услуги.

- Рассчитать платежеспособность заемщика, максимальный размер кредита и составить график аннуитетных платежей.

-Оформить кредитный и сопутствующие договоры (залога, поручительства), отразить данные операции в бухгалтерском учете и составить перечень документов, находящихся в кредитном досье клиента.

-Оформить кредитный и сопутствующие договоры (залога, поручительства), отразить данные операции в бухгалтерском учете и составить перечень документов, находящихся в кредитном досье клиента.

- Сформировать РВПС и пересчитать РВПС при условии перехода ссуды в другую категорию качества, в связи с просроченной задолженностью составить бухгалтерские проводки.

- Провести мероприятия по погашению просроченной задолженности и проконсультировать клиента по поводу реструктуризации или рефинансирования кредита.

- Проконсультировать клиента по вопросу его действий при полном погашении кредита, отразить погашение кредита по счетам бухгалтерского учета.

- Провести переговоры с контрагентом на межбанковском рынке и разъяснить ему порядок, процедуры и условия заключения и оформления кредитных договоров.

Итогом проделанной работы должно быть подготовленное выступление обучающегося.

Примечание. Для включения в ФОС демонстрационного экзамена исходных аналитических данных по результатам деятельности банков для составления расчетов в вышеуказанных ситуационных задачах, включения в решение ситуационных задач примеров банковских продуктов, условий предоставления продуктов и услуг, комиссионных вознаграждений банков рекомендуется использовать реальную и актуальную официальную отчетность и информацию ведущих российских банков (которая публикуется на официальных сайтах банков).

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

Дипломная работа представляет собой завершающий этап обучения специалиста среднего звена, который позволяет определить степень готовности выпускника к самостоятельному решению сложных комплексных задач в дальнейшей его практической деятельности.

.1. Дипломная работа выполняется на конкретных материалах кредитной организации (баз практики) с учетом проблем, требующих решения в данной кредитной организации.

Задачами дипломной работы являются:

– систематизация, закрепление и расширение полученных при обучении в колледже теоретических и практических знаний и их применение при решении конкретных научных и практических задач в рамках темы дипломной работы;

– систематизация знаний, умений и опыта, полученного обучающимися во время прохождения производственной преддипломной практики;

– развитие навыков самостоятельной работы, овладение методикой исследования при решении проблем и вопросов, рассматриваемых в дипломной работе;

– выяснение степени подготовленности выпускников к самостоятельной практической работе или исследованиям по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Дипломная работа как заключительный этап подготовки выпускника должна содержать элементы самостоятельного исследования.

4. ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Согласно требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело дипломная работа выполняется в соответствии с учебным планом и имеет своей целью систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, умение применять полученные знания при решении конкретных задач, развитие навыков самостоятельной работы и применение различных

методик исследований при решении разрабатываемых проблем и вопросов, а также выявление степени подготовленности обучающегося к самостоятельной работе.

Последовательность выполнения дипломной работы предполагает следующие этапы:

- выбор темы (заявление о закреплении темы работы);
- назначение руководителя дипломной работы и консультанта (если он необходим);
- разработка рабочего плана и задания по дипломной работе, который представляет собой развернутое содержание, структуру дипломной работы (совместно с руководителем);
- утверждение задания по дипломной работе;
- исследование теоретических аспектов темы работы;
- сбор, анализ и обобщение эмпирических данных, включая исследование аспектов деятельности конкретной организации, связанных с проблематикой дипломной работы (результатом выполнения этого этапа является предварительный вариант дипломной работы);
- формулирование выводов и рекомендаций;
- оценка социально-экономической эффективности выводов и предложений;
- написание аннотации к работе;
- оформление дипломной работы;
- сдача выпускной работы на проверку руководителю;
- получение допуска к защите через прохождение системы «Антиплагиат» и процедуру предзащиты дипломной работы;
- прохождение дипломной работы нормоконтроля;
- предоставление дипломной работы научному руководителю для написания отзыва;
- направление дипломной работы на рецензирование, рекомендованному рецензенту;
- подготовка доклада для защиты дипломной работы;
- представление дипломной работы с отзывом научного руководителя и рецензией рецензента в предметно-методическую комиссию, для получения заключения председателя ПМК о допуске к защите;
- предзащита дипломной работы;
- защита дипломной работы.

5. ВЫБОР ТЕМЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями колледжа самостоятельно или совместно со специалистами организаций-заказчиков и рассматриваются соответствующей выпускающей предметно-методической комиссией.

Тема дипломной работы выбирается обучающимся самостоятельно из

списка утвержденных тем. По согласованию с научным руководителем и председателем предметно-методической комиссии, обучающийся вправе предложить тему, не включенную в перечень тем или несколько изменить редакцию предложенной темы.

Практическая часть дипломной работы выполняется по материалам преддипломной практики. В период прохождения преддипломной практики обучающийся должен сформировать практическую часть дипломной работы. Руководитель преддипломной практики проводит консультации по требованиям, предъявляемым к содержанию практической части дипломной работы и отчету по преддипломной практике. Консультации проводятся в соответствии с установленным графиком в группах и индивидуально с каждым обучающимся.

Руководитель практики осуществляет контроль исполнения обучающимся сроков написания практической части дипломной работы.

По завершении преддипломной практики обучающийся предъявляет отчет. Отчет должен содержать данные для практической части дипломной работы.

Преддипломная практика оценивается руководителем преддипломной практики с учетом соответствия содержания отчета по практике теме дипломной работы, его полноты и необходимого объема. При выставлении отметки по преддипломной практике принимаются во внимание рекомендации представителя базы практики, осуществляющего руководство преддипломной практикой данного обучающегося.

Обучающимся, которые проходят практику в одном банковском учреждении, не разрешается выполнение дипломной работы на одну и ту же тему.

Тема дипломной работы выбирается обучающимся и утверждается руководством колледжа (приказом директора).

Предметно-методическими комиссиями составляется примерный перечень тем дипломных работ, который утверждается на научно-методическом совете. Обучающимся предоставлено право самостоятельного выбора любой из предлагаемых тем дипломных работ. По согласованию с руководителем дипломной работы обучающийся может выбрать для дипломного исследования тему, не включенную в данный перечень, а также несколько изменить название темы из предложенного списка, придав ей желаемую направленность, расширив или сузив ее.

Выбранная тема исследования должна соответствовать накопленному практическому опыту, уровню подготовки, научным интересам и личным наклонностям обучающегося, базироваться на конкретном фактическом материале.

Дипломная работа может выполняться по заказу предприятия, организации и т. п.

Закрепление за обучающимся темы дипломной работы производится по его личному заявлению на имя председателя ПМК (Приложение 1). Заявления обучающийся после одобрения предметно-методической комиссией выбранных ими тем дипломных работ руководство колледжа оформляет приказом о за-

креплении их за обучающимися и назначении руководителей дипломной работы.

Выбор темы дипломной работы и ее утверждение должны быть завершены за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

После выбора и утверждения темы дипломной работы обучающийся составляет ее план и представляет его своему руководителю дипломной работы.

Дипломная работа должна иметь актуальность, практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) банков.

Выполненная дипломная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Дипломная работа выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

При определении темы дипломной работы следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Для выполнения дипломной работы необходимо:

1. Определить тему исследования и согласовать ее со своим руководителем дипломной работы.
2. Составить график выполнения работ, указав конкретные реальные сроки.
3. Определить объект исследования (в соответствии с базой прохождения преддипломной практики).
4. Изучить учебную с специальную литературу по теме дипломной работы, нормативную документацию, статистические материалы, научные статьи, Интернет- источники.
5. Пройти преддипломную практику, подобрав в банке – базе практики необходимый материал для написания дипломной работы.

Государственная итоговая аттестация выпускников колледжа включает в себя демонстрационный экзамен, подготовку и защиту дипломной работы.

Обязательное требование - соответствие темы дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Дипломная работа:

- должна быть выполнена на актуальную тему;

- носить исследовательский и самостоятельный характер;
- содержать в своей основе материалы преддипломной практики;
- иметь практическую значимость.

Выполнение дипломной работы является завершающим этапом формирования общих и профессиональных компетенций.

Работа может быть ориентирована на решение расчетно-аналитической или исследовательской экономической задачи, а полученные в ней результаты, в виде выявленных закономерностей, тенденций, разработанных прогнозов и предложений по совершенствованию, могут в дальнейшем использоваться для разнообразных предложений и проектов для кредитных организаций по повышению эффективности их деятельности.

В работе выпускник должен показать умение использовать различные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере профессиональной деятельности.

Дипломная работа содержит анализ теоретической информации по рассматриваемой проблеме, практическую расчетную часть или аналитическую часть и обоснование предложений по реализации выявленных результатов исследования.

Дипломная работа является одним из основных этапов учебного процесса подготовки по специальности, она выполняется обучающимся после получения необходимых теоретических и практических знаний, и показывает степень подготовленности будущего специалиста к самостоятельной практической работе.

В процессе выполнения дипломной работы обучающийся закрепляет и расширяет знания, полученные в период обучения, а также показывает способность обобщать, анализировать практические материалы преддипломной практики.

Задачи, которые необходимо решить выпускнику при написании дипломной работы:

- теоретически обосновать и раскрыть сущность проблем, а также пути их решения;
- правильно использовать законодательные, нормативные и инструктивные документы, а также проанализировать учебную литературу и периодические издания, с целью дальнейшего использования результатов анализа в выпускной квалификационной работе;
- показать умение систематизировать и обобщать данные статистических сборников, синтетического и аналитического учета, финансовой отчетности; производить расчеты;
- применять теоретические знания, полученные в колледже, для решения конкретных практических задач по исследуемой теме.

Рекомендации по написанию дипломной работы образовательных организаций среднего профессионального образования обязательно включают: актуальность выбранной темы, соответствие современному состоянию и перспективам развития; исследовательский характер работы; прямую взаимосвязь с преддипломной практикой; а также требования к достоверности информации и

добросовестности обучающихся в использовании данных отчетности банков и публикуемых материалов других авторов.

6. СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Структура дипломной работы является логической схемой всей работы. Она включает следующие разделы:

- 1) Титульный лист дипломной работы (приложение 3);
- 2) Задание и календарный график на выполнение дипломной работы (приложение 2);
- 3) Содержание дипломной работы (приложение 4);
- 4) Введение;
- 5) Глава 1. Теоретическая часть;
- 6) Глава 2. Практическая часть;
- 7) Заключение;
- 8) Список нормативно-правовых актов и используемых источников (приложение 5);
- 9) Приложения;
- 10) Чистый лист бумаги.

Не прошиваются с основной дипломной работой, вкладываются в отдельный файл и прикрепляются в конце работы:

- 11) Лист допуска студента к защите дипломной работы (приложение 6);
- 12) Рецензия (приложение 7);
- 13) Отзыв руководителя дипломной работы (приложение 8).

Характеристика структурных частей дипломной работы

Дипломная работа должна отвечать ряду требований:

- тематика, предмет и объект исследования должны быть актуальными;
- содержание и форма подачи материала должны быть конкретными;
- работа должна быть оформлена в соответствии с ГОСТ;
- материал излагается от третьего лица, в редких случаях допустимо написание работы от первого лица множественного числа.

Дипломная работа обучающегося должна:

- содержать четкую формулировку целей, задач и выводов, определение предмета и объекта исследования;
- отличаться глубиной изложения, научным подходом и системным анализом существующих в отечественной и зарубежной науке точек зрения;
- включать информацию, полученную во время прохождения практики в учреждении, связанную с организацией работы по социальному обеспечению населения;
- содержать показатели научных, теоретических и практических исследований, в области права и организации социального обеспечения, сведения, полученные из СМИ и т.п.;

- данные могут быть представлены в виде схем, графиков, таблиц и текста;
- содержать оптимальные пути решения выбранной проблемы;
- показать умение обучающегося обосновать актуальность темы, творчески подойти к избранной теме, использовать методы научного исследования;
- содержать анализ источников и литературы по теме исследования;
- соответствовать всем требованиям, предъявляемым к оформлению дипломной работы.

Содержание представляет собой перечень разделов и подразделов работы. Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждый раздел или подраздел. Названия рубрик должны точно соответствовать заголовкам, приведенным в тексте работ.

Введение.

Вступительная часть дипломной работы. Автор должен в этом небольшом разделе показать: актуальность темы; объект, предмет, цель, задачи, защищаемые положения, материалы, методы исследования; новизну результатов, теоретическую и практическую значимость работы. Объем введения не должен превышать 3 страниц.

1. Актуальность темы исследования – степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения конкретных задач. Освещение актуальности должно быть кратким. При раскрытии актуальности темы исследования необходимо показать главное, исходя из двух направлений ее характеристики:

- изученность выбранной темы (определенные аспекты темы изучены не в полной мере и проведение исследования направлено на устранение этих пробелов);
- решение определенной практической задачи на основе полученных в процессе исследования данных.

Обоснование актуальности требует ответа на следующие вопросы:

- Почему новое научное знание, которое предполагается получить в результате исследования, необходимо для практики?
- Что определило выбор темы?
- Чем эта тема интересна для Вас?
- Какова основная идея исследования?
- Что сделано исследователями до Вас, и что предстоит сделать Вам?

Вопрос (явление) исследования стоит на границе известного и неизвестного. Поставить вопрос исследования – значит найти эту границу. Проблема возникает тогда, когда старое знание показало свою несостоятельность, а новое еще не приняло развернутой формы. Следовательно, научная проблема – это противоречивая ситуация, требующая решения. Обосновать актуальность – проанализировать, объяснить, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать.

2. *Объект исследования* (что рассматривается) – это процесс или явление, которое дает проблемную ситуацию для изучения. Пример: - «Объектом исследования является коммерческий банк ООО «ННС-Банк».

3. *Предмет исследования* (как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данное исследование). Предмет исследования дипломной работы – это значимые с теоретической или практической точки зрения особенности, свойства или стороны объекта. Предмет исследования показывает, через что будет познаваться объект. Объект всегда шире, чем его предмет. Если объект - это область деятельности, то предмет - это изучаемый процесс в рамках объекта дипломной работы. Предмет во введении к дипломной работе указывается после определения объекта. Пример: - «Предметом исследования является система экономических и организационных отношений, складывающихся в процессе формирования и реализации российскими коммерческими банками их кредитной политики».

4. *Цели исследования* – это то, чего хочет достичь студент в своей исследовательской деятельности, цель показывает какой необходимо достигнуть конечный результат в работе.

Пример: - «Целью данной работы является изучение (описание, определение, установление, исследование, рассмотрение, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение...»); - «Целью работы является анализ организации процесса кредитования физических лиц в коммерческом банке и разработка рекомендаций по совершенствованию процесса кредитования в данном банке, на основе применения современных методов».

5. *Задачи работы* (что нужно сделать, чтобы цель была достигнута) – это те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели. По своей сущности задачи представляют собой детализированную цель исследования с ориентацией на гипотезу. Количество задач может диктоваться главами или основными параграфами работы. Формулирование задач имеет важное значение, ибо они определяют содержание работы.

Задачи могут вводиться словами:

- выявить;
- раскрыть;
- изучить;
- разработать;
- исследовать;
- проанализировать;
- систематизировать;
- уточнить и т.д.

Задачи должны быть отражены в заключении, выводах и рекомендациях. Пример. – «Для достижения поставленной целью в работе решаются следующие задачи:

- изучить теоретические аспекты осуществления кредитных операций с физическими лицами;

- исследовать современное состояние рынка кредитования физических лиц в России;
- выявить проблемы кредитования физических лиц в коммерческом банке;
- разработать мероприятия по совершенствованию процесса кредитования физических лиц в банке».

Дипломная работа содержит, как правило, две главы, каждая из которых делится на пункты и подпункты. Каждая глава раскрывает тот или иной аспект заявленной темы и должна завершаться обобщающими выводами.

Эта часть дипломной работы выполняется по материалам, собранным на этапе информационного поиска.

Основная часть дипломной работы включает теоретическую, практическую и аналитическую часть.

Первая глава – теоретическая (обзор литературы). Ее содержание целиком зависит от выбранной темы, и будет включать те вопросы и проблемы, которые имеют к ней самое непосредственное отношение.

В главе кратко рассматривается история вопроса и степень его изученности, анализируется современное состояние исследуемой проблемы, отражается законодательная, нормативно-правовая база проблемы как совокупность правовых документов. Содержание главы должно соответствовать теме исследования. Число цитируемых литературных источников (отечественных и зарубежных) должно быть достаточным для полного освещения вопроса. При описании литературных данных могут быть использованы рисунки и таблицы со ссылкой на источник. При поиске источников научной литературы по теме необходимо использовать все виды изданий. Поиск осуществлять через каталоги, картотеки и библиографические указатели библиотек, а так же поисковые системы «Интернет».

В теоретической части анализируются основные проблемы выбранной темы, отражаются мнения различных авторов, приводятся выводы обучающегося, теоретические аспекты развития или совершенствования выбранной проблемы. В данном блоке обобщается нормативный материал и сведения из разных литературных источников по данной теме, излагается аргументированный авторский подход к рассмотренным концепциям, точкам зрения. Обзор должен носить проблемный, а не хронологический характер, он должен раскрывать состояние вопроса по разным литературным источникам. Название этого раздела должно соответствовать выбранной теме, но не должно её дублировать.

Важна правильная трактовка понятий, их точность и научность. Используемые термины и формулы должны быть общепринятыми или приводиться со ссылкой на автора с указанием источника и страницы.

Теоретическую часть работы рекомендуется написать до прохождения преддипломной практики, что позволит обучающемуся сконцентрировать внимание на анализе необходимой информации.

Содержание первой части включает не менее 2-3 подразделов (параграфов), объем каждого подраздела не менее 4 страниц, объем теоретической части 10-12 страниц.

Вторая глава – практическая. В данной главе должна быть представлена информация, полученная в процессе прохождения производственной практики (преддипломной), о предназначении, специфике решаемых задач. Дается характеристика объекта исследования, на материалах которого выполняется работа, и проводится глубокий анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования.

Приводятся результаты исследований и наблюдений, выполненных непосредственно исполнителем. Статистически обработанные данные могут быть представлены в виде таблиц и рисунков (диаграмм, графиков, схем, фотографий и т.д.). В данном разделе результаты собственных исследований анализируются и комментируются. На основании анализа выявляются закономерности. Приводится сопоставление полученных результатов с данными других исследователей, изученных по литературным источникам, а так же на основании собственных взглядов и литературных источников объясняются выявленные закономерности.

Вторая часть дипломной работы должна отражать практический опыт банка, в котором обучающийся проходит преддипломную практику, по теме дипломной работы. В зависимости от темы выпускной квалификационной работы, освещаются аналитические, финансово-расчетные и маркетинговые вопросы. Она включает - организационно-экономическую характеристику объекта исследования, анализ исследуемого вопроса и выявление резервов улучшения.

По возможности желательно сформулировать обоснованные рекомендации по улучшению состояния исследуемого вопроса, в соответствии с проведенным анализом и выявленными недостатками, необходимо разработать предложения по совершенствованию.

Этот раздел представляет собой расчетно-практическую часть работы и выполняется по материалам, собранным в период преддипломной практики. Объем раздела 30-40 страниц.

Заключение

Является, по сути, подведением итога в дипломной работы. Оно содержит основные выводы и предложения по итогам дипломной работы. При этом необходимо дать рекомендации по дальнейшим направлениям развития данной научной проблемы. Выводы должны касаться всех глав работы, быть краткими, вытекать один из другого. Нумеровать выводы не следует. После выводов следуют предложения. Заключение не должно содержать ничего нового, по сравнению с основным текстом работы. Здесь дается лишь обобщение, более концентрированное выражение основных мыслей и выводов, изложенных ранее в отдельных главах. Из заключения должно быть ясно, к каким результатам пришел дипломник, насколько решена поставленная перед ним задача.

Заключение содержит обобщение проведенных исследований и выводы с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами,

раскрывает значимость полученных результатов. Выводы должны быть четко сформулированными, отражать суть выполненной дипломной работы.

Рекомендуемый объем заключения 3-4 страницы.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите дипломной работы.

Список нормативно-правовых актов и используемых источников

Представляет собой перечень всех литературных источников, использованных при выполнении работы. Источники располагаются в едином алфавитном порядке. Список литературы должен включать источники, изданные за последние 5 лет, источники периодических изданий (журнальные статьи и др.). Список литературы должен быть оформлен единообразно с соблюдением государственного стандарта на библиографическое описание документа (ГОСТ 7.0.100-2018).

Приложения

В дипломной работе обязательно должны быть приложения. Как правило, по материалам вспомогательного характера, которые были использованы автором в процессе разработки темы. К таким материалам относятся:

- различные положения, инструкции, копии документов; на основе которых выполнена дипломная работа;
- схемы, графики, диаграммы, таблицы, которые нецелесообразно размещать в тексте, так как они носят прикладной или иллюстративный характер;
- методики, диагностики, которые использованы автором дипломной работы в процессе изучения явления;
- иллюстративный материал, в том числе и примеры, на которые имеет место ссылка в тексте. В тексте дипломной работы дается ссылка на приложение. Приложения оформляются на последних страницах работы и не входят в ее объем.

Приложения содержат вспомогательный материал (копии документов, отчетные, статистические данные, промежуточные расчеты, диаграммы, схемы, большие таблицы и т. д.), который нецелесообразно включать в основные разделы. Приложения располагают в строгой последовательности, по мере их упоминания в тексте работы. Каждое приложение должно иметь название и обозначаться заглавной буквой алфавита. Запрещается помещать в приложения неоформленные бланки документов.

Приложения располагаются в конце дипломной работы после списка использованных источников.

Приложения в объем дипломной работы не входят.

Объем дипломной работы должен составлять не более 50 – 60 страниц.

7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ И СТИЛЮ ТЕКСТА

При написании дипломной работы очень важно не только то, как Вы раскроете тему, какие используете источники, но и язык, стиль, общая манера подачи содержания. Дипломная работа – это научное произведение. Поэтому она должна соответствовать требованиям этого жанра и писаться в стилистике научного текста. Для научного текста характерен формально-логический способ изложения, подчиняющий себе все используемые автором языковые средства. Изложение такого рода должно быть целостным и объединенным единой логической связью, поскольку преследует единую цель — обосновать и доказать ряд теоретических положений. В нем все направлено на решение поставленных задач и достижение конечной цели, которые четко прописываются во введении. В научном тексте является лишним и ненужным все то, что прямо не работает на реализацию цели: выражение эмоций, художественные красоты, пустопорожняя риторика. И используемые в нем средства выражения, прежде всего, должны отличаться точностью, смысловой ясностью. Ключевые слова научного текста – это не просто слова, а понятия. При написании дипломной работы следует пользоваться понятийным аппаратом, т. е. установленной системой терминов, значение и смысл которых должны быть для Вас не расплывчатыми, а четкими и ясными.

Научная речь предполагает использование определенных фразеологических оборотов, слов-связок, вводных слов, назначение которых состоит в том, чтобы показать логическое соотношение данной части изложения с предыдущей и последующей или подчеркнуть рубрикацию текста. Так, вводные слова и обороты, например «итак», «таким образом», показывают, что данная часть текста служит обобщением изложенного выше. Слова и обороты «следовательно», «отсюда следует, что...» свидетельствуют о том, что между сказанным выше и тем, что будет сказано сейчас, существуют причинно-следственные отношения. Слова и обороты «вначале», «во-первых», «во-вторых», «прежде всего», «наконец», «в заключение сказанного» указывают на место излагаемой мысли или факта в логической структуре текста. Слова и обороты «однако», «тем не менее», «впрочем», «между тем» выражают наличие противоречия между только что сказанным и тем, что сейчас будет сказано. Обороты «рассмотрим подробнее...» или «перейдем теперь к...» помогают более четкой рубрикации текста, поскольку подчеркивают переход к новой, не выделенной особой рубрикой части изложения. Синтаксис научного текста отличается обилием сложных предложений. Именно сложные, в особенности сложноподчиненные предложения способны адекватно передавать логические механизмы научной аргументации и причинно-следственные связи, занимающие важнейшее место в научном тексте. Показателем культуры научной речи и профессионализма исследователя является высокий процент в тексте сложносочиненных и сложноподчиненных предложений. Сплошной поток простых предложений производит впечатление примитивности и смысловой бедности изложения. Однако следует избегать

слишком длинных, запутанных и громоздких сложных предложений, читая которые, к концу забываешь, о чем говорилось вначале.

Установившаяся традиционно форма подачи научного текста предполагает максимальную отстраненность от изложения личности автора с его субъективными предпочтениями, индивидуальными особенностями речи и стиля, эмоциональными оценками. Такой эффект отстраненности, безличного монолога достигается рядом синтаксических и стилистических средств, например, использованием безличных и неопределенно-личных конструкций, конструкций с краткими страдательными причастиями, например, «выявлено несколько новых принципов», ведением изложения от третьего лица и т. д. Кроме того, особенностью современного научного текста является почти полное исключение из употребления личного местоимения первого лица единственного числа – «я». Там, где автору нужно назвать себя в первом лице, используется местоимение множественного числа – «мы». Образуются конструкции «мы полагаем», «нам представляется», «по нашему мнению». Такое словоупотребление, во-первых, придает тексту видимость большей объективности. Во-вторых, когда авторство выражается местоимением «мы», создается впечатление, что за автором как единичным субъектом стоит группа людей – научная школа, направление, единомышленники. Наконец, использование слова «мы» вместо «я» выглядит скромнее и в силу этого более соответствует неписаным требованиям академического этикета: автор не выпячивает свой личный вклад, а наоборот, делает его достоянием всего ученого сообщества. Тем не менее, текст не должен сплошь пестреть словом «мы». Для стилистического разнообразия стоит прибегать и к другим конструкциям, обеспечивающим должный уровень безличности текста. В процессе подготовки выпускной квалификационной работы в качестве примера можно порекомендовать использовать следующие функционально-синтаксические и специальные лексические средства:

– средства, указывающие на последовательность изложения: *вначале; прежде всего; затем; во-первых (во-вторых и т. д.); впоследствии; после;*

– средства, указывающие на противопоставление отдельных тезисов изложения: *однако; в то же время, между тем, тогда как; тем не менее;*

– средства, указывающие на наличие причинно-следственных отношений: *следовательно; поэтому; потому что; благодаря; сообразуясь с; вследствие;*

– средства, отражающие переход изложения от одной мысли к другой: *прежде чем; обратимся к; рассмотрим, как; остановимся на; подчеркнем следующее;*

– средства, подытоживающие изложение или часть изложения: *итак; таким образом; значит; в заключение отметим; на основе сказанного;*

– *следовательно.*

Кроме того, в качестве рассматриваемых средств в ряде случаев могут выступать местоимения, прилагательные и причастия, как-то: *данный; тот; эти; такая; названные; упомянутые; указанные.* Несколько слов об общих стилистических «запретах», о которых необходимо помнить при подготовке текстов

письменных работ. В содержании письменной работы, как правило, не допускается применять:

- обороты разговорной речи, произвольные словообразования, в том числе профессионализмы;
- различные научные термины, близкие по своему значению для обозначения одного и того же понятия;
- иностранные слова и термины — при наличии русскоязычных аналогов;
- сокращения обозначений единиц физических величин — при их употреблении без цифр (кроме единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы).

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

При написании дипломной работы на основе плана (или развернутого плана) рекомендуется составлять так называемый рабочий план каждого раздела (параграфа), что дает возможность систематизации изложения, облегчает достижение логической взаимосвязи и последовательности в раскрытии вопросов конкретного раздела. Кроме того, такой план позволяет научному руководителю оказать обучающемуся заблаговременную помощь, что существенно сокращает объем последующих доработок.

Изложение материала в дипломной работе должно быть последовательным, основанным на фактическом материале по теме исследования. Все разделы дипломной работы (главы, параграфы, а также отдельные вопросы внутри параграфов) должны быть связаны между собой логическими переходами.

Иллюстрация отдельных положений дипломной работы цифровыми материалами из справочников, монографий и другой литературы, а также цитаты различных авторов и произвольное изложение заимствованных принципиальных положений обязательно должны сопровождаться соответствующими ссылками на источники.

Текст дипломной работы должен быть напечатан на компьютере; междустрочный интервал – полуторный; шрифт – TimesNewRoman; кегль – 14pt.

Минимальный объем работы без приложений должен составлять не менее 50 и не более 60 страниц. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки с компьютера допускается выполнять в виде приложений на листах чертежной бумаги формата А3 (297*420). Объем приложений не ограничивается.

Параметры страницы: отступы слева – 3см, справа – 1см, сверху и снизу – 2см.

Номер страницы ставится внизу справа шрифтом № 12. Нумерация начинается со страницы Введение и нумеруется цифрой 3.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25.

Титульный лист оформляется по определенному образцу (Приложение 3) и содержит информацию об учебном заведении, в котором выполнена работа,

название работы, фамилии обучающегося и научного руководителя, год написания дипломной работы.

Слова «Содержание», «Введение», «Заключение» выравниваются по центру, с прописной буквы, включаются в содержание дипломной работы. Данные заголовки не нумеруют.

Задание на выполнение дипломной работы, календарный график выполнения дипломной работы, брошюруется в папке текстовых документов после титульного листа, оно не нумеруется и не включается в общее количество листов.

Содержание представляет собой отдельную страницу, на которой отражены составные части работы и показаны номера страниц каждой из них (Приложение 4).

Основная часть дипломной работы состоит из глав, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей дипломной работы, обозначенные арабскими цифрами. Разделы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и номера раздела, разделенных точкой.

Заголовки глав и разделов следует писать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выравнивая по центру. Заголовки глав выполняют стилем «Глава 1». Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками главы и раздела должно равняться полуторному интервалу, расстояние между наименованием раздела – двойному. Каждую главу дипломной работы рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Пункты нумеруются в пределах раздела. Номер пункта должен состоять из номеров главы, раздела и пункта, разделенных точками. Пункты, как правило, заголовков не имеют и при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например 4.2.1.1, 4.2.1.2 и т. д. В конце номера пункта и подпункта ставится точка. Образец оформления приведен в приложении 4а.

В тексте дипломной работы могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на один из пунктов перечисления, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если нужна дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Формулы, содержащиеся в дипломной работе, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая стро-

ка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пример.

Текущая стоимость C потока ежегодных выгод B через время T может быть рассчитана по формуле:

$$C = \frac{B_1}{1+r} + \frac{B_2}{(1+r)^2} \dots + \frac{B_T}{(1+r)^T}, \quad (1)$$

где r – процентная ставка.

Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (2. 4).

Формулы в приложениях должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения, с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например (В. 1).

Согласно этике научного изложения, необходимо строго следить за правильностью цитирования и соответствием ссылок на источники, разделять упоминаемые в работе результаты (идеи, гипотезы и т. п.) разных авторов и ссылаться на каждого из них отдельно. Способ, форма изложения материала должны облегчить понимание дипломной работы, в том числе того, какие из результатов (идей, гипотез и т. д.), используемых в работе, являются авторскими, а какие – продуктом чужого творчества или уже общепринятыми.

При ссылке на главы, разделы, формулы, перечисления следует указывать их порядковые номера, например «... в главе 3», «... по п. 3.3.4.», «... перечисление а», «... в формуле (3)».

2. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Обозначения единиц физических величин необходимо применять согласно ГОСТ 8.417-2002.

Текст дипломной работы должен быть кратким, четким и не допускать неоднозначных толкований.

В тексте дипломной работы не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;
- употреблять знаки (<, >, =, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин

и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Если в тексте дипломной работы приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1, 1,5, 2 г.

В тексте дипломной работы перед обозначением параметра должно быть его пояснение, например текущая стоимость *C*.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц (см. рис.).

Таблица 1

Боковик
(графа для
заголовков)

Графы
(колонки)

Рис. Пример оформления таблиц

Название таблицы размещается над таблицей, выполняется строчными буквами (кроме первой прописной) курсивом без знака препинания в конце. Заголовки граф и строк таблицы начинают с прописных букв.

Справа над названием таблицы размещается нумерационный заголовок, который состоит из слова «Таблица» и порядкового номера. Этот заголовок выделяется курсивом, например *Таблица 1*. Если таблица единственная в работе – ее не нумеруют, слово «Таблица» не ставится.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф могут быть записаны параллельно или

перпендикулярно (при необходимости) строкам таблицы. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку или боковик.

Допускается головку или боковик таблицы заменять номером граф и строк соответственно. Для этого нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз справа над ней. Название при этом помещают только над первой ее частью.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

Разрешается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

На все таблицы дипломной работы в тексте должны быть даны ссылки, которые состоят из сокращенного слова «табл.» и ее номера.

К тексту и таблицам могут даваться примечания. Причем для таблиц текст примечаний должен быть приведен в конце таблицы над линией, обозначающей ее окончание. Примечания следует выполнять с абзаца с прописной буквы. Если примечание одно, его не нумеруют и после слова «Примечание» ставится тире; текст примечания следует начинать также с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки после них.

Иллюстрации, схемы и графики должны выполняться с применением чертежных приборов. Иллюстрации могут быть расположены как в тексте дипломной работы, так и в приложении. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением иллюстраций приложений. Если рисунок в работе один, то его не нумеруют. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы, например Рис. 1.1.

Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). В состав подписи рисунка входят: условное обозначение «Рис.», порядковый номер и наименование, например Рис. 1. Этапы управления кадрами.

Ссылки на иллюстрации дают по типу «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах главы.

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается

давать в виде приложений.

Приложение оформляют как продолжение дипломной работы на последующих его листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», после которого следует арабская цифра, обозначающая его последовательность.

Приложение должно иметь заголовок, который начинается с прописной буквы отдельной строкой, выравнивается по центру. Если в дипломной работе одно приложение, оно обозначается «Приложение». В тексте дипломной работы на все приложения должны быть даны ссылки, например «... в приложении 2».

Оформление сносок.

Чтобы пояснить отдельные данные, приведенные в дипломной работе, их следует обозначать надстрочными знаками сноски. Для этого на панели инструментов MicrosoftWord необходимо нажать на закладку «Вставка» → «Ссылка» → «Сноска», в появившемся окне выбрать нужные параметры («Нумерация» → на каждой странице) → нажать «Вставить». Сноски ставятся внизу страницы слева шрифтом № 10. Образец оформления сноски приведен в приложении 4а.

Список нормативно-правовых актов и используемых источников размещается в конце дипломной работы (перед приложениями) и составляется в алфавитном порядке в следующей последовательности:

- нормативно-правовые акты;
- литература;
- периодические издания;
- электронные ресурсы;
- материалы судебной практики.

Иностранные издания и издания на других языках приводятся в списке после литературы на русском языке.

Образец оформления нормативно-правовых актов и используемых источников приведен в приложении 5.

1. Библиографическое описание источников информации при оформлении списка использованной литературы осуществляется в соответствии с 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Независимо от выбранного способа группировки в начало списка, как правило, помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.), которые располагаются по юридической силе. Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии:

1. Международные нормативные акты
2. Конституция
3. Федеральные конституционные законы
4. Постановления Конституционного Суда

5. Кодексы
6. Федеральные законы
7. Законы
8. Указы Президента
9. Акты Правительства
 - а) постановления
 - б) распоряжения
10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов
11. Нормативные акты министерств и ведомств
 - а) постановления
 - б) приказы
 - в) распоряжения
 - г) письма
12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские)
13. ГОСТы
14. СНИПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

Вслед за указанными документами располагается вся остальная литература: книги, статьи в алфавитном порядке и электронные издания.

Сведения о книгах (монографиях, учебниках, справочниках и т. п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии четырех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.» Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускаются сокращения названий только двух городов – Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (СПб.).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), номера страниц, на которых размещена статья.

Сведения об отчете о НИР должны включать: заглавие отчета (после заглавия в скобках приводят слова «отчет»), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИР, город и год выпуска, количество страниц отчета.

Сведения о стандарте должны включать обозначение и наименование стандарта.

Последний лист дипломной работы оставляется чистым.

8.1 Общие технические требования

При оформлении дипломной работы используется ГОСТ 7.32-2017 , ГОСТ 7.0.5-2008 (дата введения 01.01.2009).

Интервал	основной текст – 1,5 список литературы - 1,5 примечания (постраничные сноски) – 1
Гарнитура	Times New Roman Можно применяя шрифты разной гарнитуры для определений, формул
Поля	левое 30 мм правое - 10 мм нижнее 20 мм верхнее 20 мм
Размер кегля	основной текст и список литературы – 14 пт ; примечания (постраничные сноски) – 12 пт ; полужирный шрифт не применять
Цвет шрифта	черный , рисунки могут быть цветные
Выравнивание	основной текст, список нормативно-правовых актов и используемых источников, постраничные сноски - по ширине
Абзацы	печатаются с красной строки ; от левого поля имеется отступ 1,25 см
Расстояние между абзацами	= 0 (см. Формат - Абзац - Интервал перед =0; после=0)
Расстояние между заголовком главы и раздела	1,5 интервал (см. Формат - Абзац - Интервал перед =0; после=0, межстрочный интервал – полутарный)
Расстояние между текстом предыдущего раздела и названием следующего	2 интервала (см. Формат - Абзац - Интервал перед =0; после=0, межстрочный интервал – двойной)
Расстояние между разделом и текстом	2 интервала (см. Формат - Абзац - Интервал перед =0; после=0, межстрочный интервал – двойной)
Расстояние между текстом работы и формулой	1 интервал (одна пустая строка) выше и ниже каждой формулы
Слова содержание, введение, заключение, список нормативно-правовых актов и используемых источников, приложение	печатают без абзацного отступа в середине строки прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, полужирный шрифт не применять
Наименования глав и разделов	печатают без абзацного отступа в середине строки с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, если заголовок состоит из двух

	предложений, их разделяют точкой.
Наименования приложений	печатают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.
Каждая глава	начинается с новой страницы.
Нумерация страниц	начинается с титульного листа, на котором номер страницы не ставится . Номер страницы ставится внизу справа шрифтом Times New Roman кегль – 12pt. Нумерация начинается со страницы «Введение» и нумеруется цифрой 3.
Нумерация глав	порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа
Нумерация разделов	состоит из номера главы и раздела, разделенных точкой, в конце номера раздела точка не ставится , если глава состоит из одного раздела, раздел не нумеруется .
Нумерация подпунктов раздела	состоит из номера главы, раздела и подпункта, разделенных точками, в конце номера подпункта раздела точка не ставится . Если раздел состоит из одного подпункта, то он не нумеруется .
Нумерация приложений	каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» (Первая буква прописными остальные строчными буквами) . Рядом ставится арабская цифра (начиная с 1, 2,3,4,5, и т.д.). Если в работе одно приложение, то оно обозначается «Приложение 1».
Имена собственные	Фамилии, названия предприятий, фирм, изделий и тому подобное приводят на языке оригинала. Допускается перевод на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.
Кавычки	должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст 1”»). Использование кавычек вида “Текст” не допускается.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ИЛЛЮСТРАЦИЯМ

Графическая часть дипломной работы является необходимым условием ее оформления. Она может быть представлена в виде рисунков, схем, таблиц, графиков, диаграмм и слайдов для презентации, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте материал. Обучающемуся следу-

ет обдумать, какой материал проиллюстрировать при защите работы. Графическая и раздаточная часть визируется руководителем и оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ.

Рекомендуемое количество графических приложений формата А1 или раздаточного материала формата А4 должно быть не менее трех листов. Копии иллюстраций в уменьшенном масштабе должны находиться в соответствующем месте выпускной квалификационной работы (после страницы, на которой сделана ссылка на данную иллюстрацию) или в приложении и брошюроваться с основным материалом.

Дипломные работы, выполненные с нарушениями настоящих методических требований, не подлежат допуску к защите и аттестации.

Перечень рекомендуемых плакатов составляется по согласованию с руководителем дипломной работы. Готовятся экземпляры иллюстраций в качестве раздаточного материала членам ГЭК (на бумаге формата А4).

Руководитель дипломной работы может сократить количество обязательных плакатов и ввести новые, объединить несколько плакатов в один за счет уменьшения их формата, так как иллюстрации должны подчеркивать специфику каждой дипломной работы.

Плакаты-приложения к дипломной работе должны быть яркими, красочными, разнообразными, с хорошей графикой, чтобы они были отчетливо видны членам комиссии и гостям на защите, а также заинтересованной аудитории.

10. СТРУКТУРА ДОКЛАДА ВЫПУСКНИКА

При подготовке текста доклада следует использовать содержание введения и заключения дипломной работы, из которых необходимо взять все самое важное и значимое. Особое внимание нужно уделить четкости и лаконизму формулировок.

Общая структура доклада выпускника должна соответствовать структуре представленных иллюстраций, поскольку они необходимы для доказательства, демонстрации того или иного подхода, результата или вывода.

Примерная схема доклада на защите дипломной работы

Уважаемые члены экзаменационной комиссии!

Вашему вниманию предлагается дипломная работа на тему
«_____».

(Далее необходимо сказать несколько слов об актуальности темы работы, о ее важности и значимости. Эта часть берется из введения дипломной работы).

Актуальность и значимость проблем _____ предопределили выбор темы дипломной работы.

Целью дипломной работы является изучение, анализ и обобщение проблем (вопросов) _____

Целевая направленность исследования обусловила необходимость решения следующих задач:

1. Анализ и обобщение материалов по избранной теме из литературных источников и результатов практической деятельности организаций (предприятий).

2. Выявление закономерностей в области _____, положительных моментов и недостатков в этой сфере.

3. Определение способов и средств по устранению выявленных недостатков и путей повышения эффективности решения исследуемой проблемы.

Объектом исследования _____.

Предметом исследования _____.

По результатам проведенного исследования сделаны следующие выводы (выводы берутся из заключения дипломной работы. Первый вывод в любой дипломной работе должен еще раз подтвердить актуальность и важность ее проблематики. Остальные выводы формулируются на основе содержания конкретной работы и могут не соответствовать предлагаемой схеме. Количество выводов должно быть не менее трех-четырех. Их оптимальное количество – пять-шесть):

Во-первых. Работа, проведенная в рамках дипломного исследования, подтвердила актуальность его темы. На сегодняшний день решение проблем особенно важно _____ для _____.

Во-вторых. В российской и зарубежной научной литературе предлагаются различные подходы к решению вопросов _____ (или: среди изученных точек зрения российских и зарубежных авторов по проблеме _____ нет _____ единства _____ мнений _____ относительно _____).

В-третьих. Наиболее распространенной точкой зрения на решение проблемы _____ является _____.

(Здесь необходимо кратко раскрыть основное содержание используемых подходов к решению проблемы. Дать им свою оценку, т. е. отметить их положительные и отрицательные стороны, возможность и проблемы практического использования и вероятный эффект от их применения).

В-четвертых. В рамках написания дипломной работы нами самостоятельно на основе _____ данных проведен анализ (или расчет) _____.

По результатам анализа сформулированы выводы относительно _____.

В целом проведенный анализ позволил выявить (вскрыть, рассчитать и т. п.) _____, что служит подтверждением возможности и целесообразности практической реализации предлагаемых в научной литературе методов анализа.

В-пятых. Предложено _____.

(Здесь желательно дать хотя бы одну рекомендацию – предложение отно-

сительно выбранной темы дипломной работы).

Спасибо за внимание!

(Продолжительность выступления не должна превышать 7 мин. Оно должно быть четким и лаконичным. Его необходимо несколько раз прочитать вслух до защиты, например, накануне вечером. Выступая на защите, желательно не механически зачитывать текст, а говорить свободно.

11. ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

1. Презентация создается в программе PowerPoint. Рекомендуемое количество слайдов 10-13. На них выносят основные графики, схемы, таблицы, фотографии и т.д. в соответствии с докладом.

2. На 1 слайде указывается наименование колледжа, направление подготовки (специальность), тема работы, ФИО выпускника, ФИО руководителя и рецензента дипломной работы.

3. На слайде 2 отражается цель, задачи, объект и предмет дипломной работы

4. На 3 и последующих слайдах, отражается содержание основной части дипломной работы (наиболее значимые моменты). Соотношение слайдов теоретической и практической части 1:4.

5. Два последних слайда должны содержать заключение (выводы) по итогам выполнения дипломной работы.

6. Слайды, отражающие содержание практической части дипломной работы, должны быть проиллюстрированы фотографиями/видео с мест преддипломной практики (по возможности).

7. Презентация выполняется в едином стиле, с использованием не более 2 элементов анимации на каждом слайде. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации.

8. Демонстрация презентации проводится в ручном режиме.

9. Продолжительность презентации – 7-10 мин. (в зависимости от текста выступления на защите дипломной работы).

12. РУКОВОДИТЕЛЬ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

В целях оказания обучающемуся теоретической и практической помощи в период подготовки и написания дипломной работы предметно-методическая комиссия предоставляет ему руководителя дипломной работы. Как правило, им является преподаватель предметно-методической комиссии, под руководством которого обучающийся проходил преддипломную практику.

Руководитель дипломной работы обязан:

1) Обеспечить выполнение графика по подготовке к государственной итоговой аттестации, прохождении производственной практики (преддипломной), выполнению и защите дипломной работы (приложение 9);

- 2) оказать практическую помощь обучающемуся в выборе темы дипломной работы и разработке плана ее выполнения;
- 3) выдать задание на дипломную работу;
- 4) оказать помощь в выборе методики проведения исследования;
- 5) дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения работы;
- 6) осуществлять систематический контроль за ходом выполнения дипломной работы в соответствии с разработанным графиком и планом;
- 7) дать общую оценку качества выполнения дипломной работы и ее соответствия требованиям, предъявляемым к ней;
- 8) провести предзащиту дипломной работы с целью выявления готовности обучающегося к ее защите.

Обучающемуся необходимо периодически (по обоюдной договоренности, примерно раз в неделю) информировать руководителя дипломной работы о ходе подготовки дипломной работы, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения работы.

Обучающемуся следует иметь в виду, что руководитель дипломной работы не является ни соавтором, ни редактором дипломной работы и поэтому не должен исправлять все имеющиеся в работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

На различных стадиях подготовки и выполнения дипломной работы задачи руководителя дипломной работы меняются.

После написания, дипломная работа проходит контроль в следующей последовательности:

1. Проверка на антиплагиат.
2. Нормоконтроль.
3. Получение отзыва руководителя дипломной работы (приложение 7).
4. Рецензирование дипломной работы по направлению председателя предметно-методической комиссии (приложение 6).
5. Допуск председателя предметно-методической комиссии о готовности дипломной работы к защите (приложение 8).
6. Получение допуска к защите у заместителя директора по учебно-методической работе (подпись и печать на титульном листе).

Дипломная работа должна быть сдана предметно-методической комиссии не позднее, чем за пять рабочих дней до начала государственной итоговой аттестации.

13. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа оценивается на основании:

- отзыва руководителя;
- отзыва официального рецензента;
- коллегиального решения Государственной экзаменационной комиссии.

Работа, претендующая на отличную оценку должна соответствовать следующим требованиям:

Содержательные требования:

1. Корректно сформулированная тема (проблема) исследования.
2. Четкое обоснование научной и/или практической актуальности темы.
3. Актуальность (научная и/или практическая) должна содержать формулировку проблемной ситуации.
4. Введение, соответствующее требованиям к работе.
5. Полнота раскрытия заявленной темы и решения поставленных задач.
6. Отсутствие прямых заимствований и пространного цитирования.
7. Присутствие авторского исследования или/и самостоятельного вторичного анализа.
8. Наличие теоретического и эмпирического материала (для теоретической или методологической работы – самостоятельного теоретического исследования).
9. Описание эмпирической базы, соответствующее требованиям.
10. Стилистика и орфография текста должна соответствовать научному формату работы.

Формальные требования:

1. Объем – 50–60 страниц (без приложений).
2. Структура соответствует требованиям.
3. Оформление работы согласно требованиям.
4. Список используемых источников, оформленный согласно требованиям.
5. Нумерация страниц (на первой странице и странице содержания номер не указывается, но подразумевается).
6. Иллюстративный материал (таблицы, рисунки и т.п.) должны быть оформлены согласно требованиям (иметь названия, нумерацию и т.д.).

Дипломная работа, не соответствующая содержательным и/или формальным требованиям не может быть допущена к защите. Важно отметить, что работа, содержащая большой процент заимствований (т.е. цитируемый текст без ссылок автора) или пространное цитирование не допускается к защите или снимается с защиты.

14. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Защита дипломной работы является важным завершающим этапом учебного процесса.

К защите дипломной работы допускаются обучающиеся:

- успешно выполнившие весь учебный план;
- защитившие отчет о прохождении преддипломной практики;
- представившие в установленный срок дипломную работу с положительным отзывом руководителя и рецензией.

Защита дипломной работы перед Государственной комиссией на открытом заседании, где помимо членов комиссии присутствует руководитель дипломной работы.

К своей защите обучающийся-выпускник должен:

- подготовить речь (вступительное слово);
- подготовить презентацию;
- при необходимости подготовить раздаточный материал для всех членов комиссии.

Содержание вступительного слова и раздаточного (демонстрационного) материала должно быть согласовано с руководителем дипломной работы.

Вступительное слово должно содержать краткое, но четкое изложение основных положений выпускной квалификационной работы. Желательно, чтобы обучающийся излагал основное содержание своей работы свободно, не читая письменного текста. Время на доклад – 5-10 минут.

После вступительного слова обучающийся отвечает на вопросы от членов комиссии. Количество вопросов, задаваемых при защите дипломной работы, не ограничивается. Вопросы могут быть как непосредственно связанные с темой дипломной работы, так и не связанные с ней. Обучающийся может отвечать на вопросы либо сразу, либо в заключительном слове. При подготовке ответов на вопросы он имеет право пользоваться своей дипломной работой. Ответы на вопросы должны быть убедительны, теоретически обоснованы, а при необходимости подкреплены цифровым материалом. Следует помнить, что ответы на вопросы, их полнота и содержательность влияют на оценку по защите дипломной работы.

Результаты защиты обсуждаются Государственной комиссией на закрытом заседании и объявляются в тот же день после оформления протоколов работы комиссии. Решение об окончательной оценке по защите дипломной работы основывается на отзыве руководителя, внешней рецензии, выступлении и ответах обучающегося-выпускника в процессе защиты. Оценка по защите дипломной работы определяется баллами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично» выставляется за работу, содержащую глубокое, логичное и полное раскрытие темы, отличающуюся самостоятельностью, знанием теоретического материала, опирающуюся на практический опыт студентов. Оформление работы полностью соответствует предъявляемым требованиям. Работа имеет положительный отзыв руководителя. При её защите обучающийся показывает глубокое знание темы, свободно ориентируется в материале, использует наглядные пособия.

«Хорошо» выставляется за работу, содержащую последовательное изложение основных вопросов темы, понимание теоретического и практического материала. Работа отличается достаточной обоснованностью выводов и обобщений, но содержит неточности в изложении материала. Оформление работы полностью соответствует предъявляемым требованиям. Работа имеет положительный отзыв руководителя. При её защите обучающийся показывает знание

темы, ориентируется в материале без особых затруднений, использует наглядные пособия.

«Удовлетворительно» выставляется за работу, в основном, раскрывающую содержание темы, которая отличается схематичностью, нарушением последовательности, отдельными неточностями в изложении. Работа недостаточно грамотна. В отзыве руководителя имеются замечания по содержанию работы, ошибки в расчетах или имеются замечания к оформлению ВКР. При защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы.

«Неудовлетворительно» выставляется за работу, которая не носит элементы исследовательского характера, имеет поверхностно изложенный материал темы, отсутствуют практические расчеты, работа не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. В отзыве руководителя имеются серьезные критические замечания по содержанию работы. При её защите обучающийся проявляет неуверенность, затрудняется отвечать на вопросы комиссии по теме исследования.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Председатель Государственной аттестационной комиссии объявляет обучающимся решение комиссии о выставленных оценках и присвоении квалификации по указанной специальности.

Приложение 1

Частное профессиональное образовательное учреждение
БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (БЭК)

Председателю ПМК
Банковского дела, бухгалтерского
учета и аудита
Н.С. Новоселовой
от студента ___ курса
Группы _____
Специальности 38.02.07 Банковское
дело

ФИО студента

Телефон студента

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне писать дипломную работу на тему
« _____
_____»
С назначением руководителя _____

виза руководителя дипломной работы

дата, подпись студента

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

По специальности 38.02.07 Банковское дело

Студенту _____
(Ф.И.О. студента)

1. Тема работы

2. Целевая установка

3. Основные разделы дипломной работы:

Введение _____

Глава 1. _____

Глава 2. _____

Заключение

4. Основная рекомендуемая литература _____

5. Календарный график выполнения дипломной работы

Выполнение работы и мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении и решение руководителя
1	2	3
1. Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам		
2. Составление плана дипломной работы и согласование его с руководителем		
3. Разработка и представление на проверку введения и первой главы		
4. Накопление, систематизация и анализ практических материалов		
5. Разработка и представление на проверку второй главы		
6. Переработка (доработка) работы в соответствии с замечаниями		
7. Согласование с руководителем выводов и предложений		

Приложение 3

Частное профессиональное образовательное учреждение
БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (БЭК)

Предметно-методическая комиссия
Банковского дела, бухгалтерского учета и аудита

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Допустить к защите:
Заместитель директора
по учебной и методической
работе
_____ С.А. Ларцева
«__» _____ 20__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема: « _____ »

Выпускник:

ФИО выпускника (полностью)

подпись выпускника

«__» _____ 20__ г.

Руководитель дипломной работы:

ФИО руководителя (полностью)

подпись руководителя

«__» _____ 20__ г.

Уфа
20__

Содержание

Введение.....	3
Глава 1. Теоретические основы предоставления услуг физическим лицам	5
1.1 Сущность услуг и операций, предоставляемых коммерческими банками для физических лиц	5
1.2 Нормативно-правовое регулирование банковского обслуживания физических лиц	12
1.3 Принципы банковского обслуживания физических лиц	19
1.4 Современное состояние рынка банковских услуг физическим лицам	24
Глава 2. Анализ услуг физическим лицам, предоставляемых на примере ООО "ННС-Банк"	25
2.1 Техничко-экономическая характеристика ООО "ННС-Банк"	25
2.2 Услуги по депозитному обслуживанию клиентов.....	34
2.3 Кредитование физических лиц	38
2.4 Платежные карты	40
2.5 Анализ комиссионных услуг, предоставляемых физическим лицам	42
2.6 Предложения по усовершенствованию банковских услуг физическим лицам ООО "ННС-Банк"	46
Заключение.....	49
Список нормативных правовых актов и используемых источников	50
Приложения	

Глава 1. Государственные пособия гражданам, имеющим детей: общая характеристика.

1.1 Государственные пособия: понятия, виды

Еще задолго до появления электричества, первых автомобилей и других достижений науки и техники существовали пособия, но законодательства о пособиях в те времена вряд ли существовало, по крайней мере упоминаний о них в исторических источниках исследователи не находят. Первые упоминания о пособиях появились в I веке до н.э. в Древнем Риме – там имелось некое подобие регулирования сферы социального обеспечения определенных слоев общества путем создания, так называемых коллегий самопомощи. Свободные граждане Рима, принадлежащие к средним и бедным слоям римского общества, могли получить из коллегий самопомощи определенные средства для существования. Данными средствами, как правило, пользовались старики, свободные граждане, получившие какие-либо увечья или же лица, переносящие в данный момент тяжелую болезнь¹.

Говоря о социальной политике древних государств с рабовладельческим строем, необходимо сделать акцент на том обстоятельстве, что многие из них выделяли средства и для помощи воинам, получившим в военных действиях серьезные травмы и для детей, погибших в боях воинов и их жен. Данные явления можно назвать прототипом меценатства, но законодательно данный вид помощи закреплен не был.

1.2 Категории граждан, имеющие право на получение пособий

Первые юридически закрепленные примеры социальной помощи были документированы в эпоху феодального строя.

Примером этого служит Судебник Ивана Грозного, в котором говорилось

¹ Право социального обеспечения: учебник для бакалавров/ Отв. ред. Е.Е. Мачульская.– М.: Проспект, 2014.– С.29

Список нормативных правовых актов и используемых источников

1. Нормативно - правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1,2.
2. Федеральный Закон Российской Федерации “О бухгалтерском учете” от 06 декабря 2011 г. № 402 -ФЗ.
3. ПБУ 1/2008 Учетная политика организации
4. ПБУ 4/99 Бухгалтерская отчетность организации
5. ПБУ 7/98 События после отчетной даты
6. ПБУ 8/2010 Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы
7. ПБУ 9/99 Доходы организации
8. ПБУ 10/99 Расходы организации
9. ПБУ 12/2010 Информация по сегментам
10. ПБУ 17/02 Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы
11. ПБУ 18/02 Учет расчетов по налогу на прибыль организаций
12. ПБУ 22/2010 Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности

2. Литература

Книги с одним автором:

13. Рябков В. М. Историография функций культурно-досуговых учреждений (вторая половина XX – начало XXI вв.) : учеб. пособие / В. М. Рябков ; МГУКИ. – Москва : Изд-во МГУКИ, 2010. – 212 с. – ISBN 987-5-9772-0162-9.

При наличии сведений об издании:

14. Кузьмина С. Ф. История русской литературы XX века : Поэзия Серебряного века : учеб. пособие / С. Ф. Кузьмина. – 2-е изд. – Москва : Флинта : Наука, 2009. – 396 с. – ISBN 978-5-89349-622-2 (Флинта). – ISBN 978-5-02-033000-9 (Наука).

При наличии серии:

15. Алешина Л. С. Ленинград и окрестности : справ.-путеводитель / Л. С. Алешина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Искусство ; Лейпциг : Эдицион, 1990. – 479 с. : ил. – (Памятники искусства Советского Союза). – ISBN 5-210-00125-3.

Без издательства:

16. Симоненко В. Е. Схемы разводки в русских народных хорах и хороводах : графическое пособие / В. Е. Симоненко. – Санкт-Петербург : [б. и.], 1998. – 11 с. : ил.

Книги с двумя авторами:

17. Бунатян Г. Г. Прогулки по рекам и каналам Санкт-Петербурга : путеводитель / Г. Г. Бунатян, М. Г. Чарная. – Санкт-Петербург : Паритет, 2007. – 254 с. – ISBN 978-5-93437-164-8.

Книги с тремя авторами:

18. Гриханов Ю. А. Библиотечные фонды: стратегия развития / Ю. А. Гриханов, Н. З. Стародубова, Н. И. Хахалева ; РГБ. – Москва : Пашков дом, 2008. – 143 с. – ISBN 978-5-7510-0404-0.

Книги с четырьмя авторами

Описываются под заглавием. За косой чертой указывают всех авторов.

19. Информационно-библиографическая культура : учеб. пособие / В. В. Брежнева, Т. В. Захарчук, А. А. Грузова, М. И. Кий ; СПбГИК. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2017. – 203 с. – ISBN 978-5-94708-243-2.

Книги с пятью и более авторами:

Описываются под заглавием. Допускается сокращать – перечислить первых 3-х с обозначением [и др]. Можно, если это необходимо, привести всех авторов.

20. Физическая культура и здоровый образ жизни : учеб. пособие / В. С. Кунарев, И. И. Башмашникова, В. Н. Бледнова [и др] ; Учеб.-метод. об-ние по направлениям пед. образования, Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : Изд-во Рос. гос. пед. ун-та им. А. И. Герцена, 2009. – 138 с. – ISBN 978-5-8064-1465-7.

Или

21. Физическая культура и здоровый образ жизни : учеб. пособие / В. С. Кунарев, И. И. Башмашникова, В. Н. Бледнова, Е. Н. Кораблева, А. А. Фроленков ; Учеб.-метод. об-ние по направлениям пед. образования, Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : Изд-во Рос. гос. пед. ун-та им. А.И. Герцена, 2009. – 138 с. – ISBN 978-5-8064-1465-7.

Словари и энциклопедии:

22. Новейший культурологический словарь : термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. – 411 с. : ил. – ISBN 978-5-222-16480-8.

23. Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А. Д. Некипелов. – Москва : Энциклопедия, 2011. – 480 с. : ил. – ISBN 978-5-94802-041-9.

3. Периодические издания

24. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123.

25. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33.

26. Модель активной электронной библиотеки университета на основе сервиса опережения запроса / Р. А. Барышев, О. И. Бабина, М. М. Манушкина, И. А. Цветочкина // Научные и технические библиотеки. – 2018. – № 5. – С. 49–66.

27. Выборы вице-президентов РБА: позиции кандидатов / Н. Н. Квелидзе-Кузнецова, И. Б. Михнова, Р. А. Барышев [и др.] // Университетская книга. – 2018. – № 3. – С. 20–29.

Статья опубликована в нескольких номерах журнала:

28. Воловник А. Эффект Бильбао / А. Воловник // Мир музея. – 2018. – № 8. – С. 48–49 ; № 9. – С. 44–46.

Статья из газеты:

29. Хохрякова С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохряко-

ва // Культура. – 2010. – 23 дек. – С. 8.

4. Электронные ресурсы

Сайты в сети интернет

30. Российская государственная библиотека : официальный сайт. – Москва, 1999 – . – URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения 26.06.2019).

31. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018).

Статьи с сайтов

32. Порядок присвоения номера ISBN // Российская книжная палата : [сайт]. – 2018. – URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018).

33. Янина О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2018).

Книги из ЭБС

34. Непейвода С. И. Грим : учебное пособие / С. И. Непейвода. – 3-е, стер. – Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2019. – URL: <https://e.lanbook.com/book/112770> (дата обращения 24.05.2019). – Режим доступа: по подписке СПбГИК.

35. Информационные технологии / Е. З. Власова, Д. А. Гвасалия, С. В. Гончарова, Н. А. Карпова ; Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2011. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428377> (дата обращения 23.03.2019). – Режим доступа: по подписке СПбГИК.

Книги из Электронной библиотеки СПбГИК

36. Бородина В. А. Читателеведение: наука, образование, практика / В. А. Бородина ; ред., авт. предисл. Г. В. Варганова ; СПбГИК. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2018. – URL: <http://elibrary.spbguki.ru/955621/view> (дата обращения

26.06.2019).

37. Информационно-библиографическая культура : учеб. пособие / В. В. Брежнева, Т. В. Захарчук, А. А. Грузова, М. И. Кий ; СПбГИК. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2017. – URL: <http://elibrary.spbguki.ru/708668063/view> (дата обращения 27.06.2018).

Электронные ресурсы в локальной сети

38. Бородина В. А. Читателеведение в системе коммуникационной деятельности библиотек : учеб. пособие / В. А. Бородина, Ю. Ф. Андреева. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2018. – Режим доступа: локальная сеть СПбГИК.

Диски:

39. Менеджмент качества и деятельность библиотек / Ком. по культуре Санкт-Петербурга, Центр. гор. публ. б-ка им. В. В. Маяковского. – Санкт-Петербург : Центр. гор. универс. б-ка им. В. В. Маяковского, 2009. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: IBM PC, Windows 95 и выше. – Загл. с контейнера.

РЕЦЕНЗИЯ

На дипломную работу выпускника

Ф.И.О. выпускника

выполненную на тему: « _____
_____ »

1. Актуальность, новизна работы

2. Оценка содержания работы

3. Практическое значение работы

4. Замечания

6. Общая оценка выполненной работы

РЕЦЕНЗЕНТ

звание, должность, место работы

Подпись

/ _____ /
Ф.И.О.

Частное профессиональное образовательное учреждение
БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (БЭК)

Предметно-методическая комиссия
Банковского дела, бухгалтерского учета и аудита

Специальность 38.02.07 Банковское дело

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

На дипломную работу выпускника

_____ ,
Ф.И.О.выпускника
выполненную на тему _____

1. Актуальность работы

_____ .

2. Оценка содержания дипломной работы

_____ .

3. Положительные стороны работы студента

_____ .

4. Степень овладения общими и профессиональными компетенциями, соответствующими определенному тематикой дипломной работы виду профессиональной деятельности

_____ .

5. Общая оценка дипломной работы

_____ .

Руководитель
дипломной работы _____

(подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Частное профессиональное образовательное учреждение
БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (БЭК)

Предметно-методическая комиссия
Банковского дела, бухгалтерского учета и аудита

Специальность 38.02.07 Банковское дело

ЛИСТ ДОПУСКА СТУДЕНТА К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Студент _____
Группа _____
Тема дипломной работы _____

Антиплагиат	
Оригинальность текста составляет	_____ %
Допустить к защите:	_____ / _____ /
Дата проверки:	« _____ » _____ 20__ г.
Нормоконтроль	
Допустить к защите:	_____ / _____ /
Дата проверки:	« _____ » _____ 20__ г.
Заключение председателя ПМК	
Допустить к защите:	_____ / _____ /
Дата проверки:	« _____ » _____ 20__ г.

График по выполнению и защите дипломной работы *

Мероприятие	Срок
Ознакомление студентов с программой ГИА, требованиями к ВКР, а также критериями их оценки	Не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА
Представление студентами заявлений на утверждение темы и назначение руководителя ВКР. Приказ о закреплении тем и	Не позднее, чем за 5 месяцев до начала ГИА
Разработка и выдача индивидуальных заданий на дипломную работу и графиков ее выполнения	В течении 2 недель после подписания приказа о закреплении тем и назначении руководителей ВКР
Проведение индивидуальных консультаций по выполнению дипломной работы (по утвержденному графику)	В период подготовки ВКР
Преддипломная практика	По календарному графику учебного процесса
Предоставление законченной дипломной работы на ПМК	За 5 рабочих дней до начала ГИА
Приказ о допуске студентов к ГИА	За 1 рабочий день до начала ГИА
Защита дипломной работы	Согласно расписанию ГИА

*С графиком по выполнению и защите дипломной работы студент должны быть ознакомлены под подпись.

Порядок расположения документов при прошивке дипломной работы

1. Титульный лист дипломной работы (не нумеруется).
2. Задание и календарный график на выполнение дипломной работы (не нумеруется).
3. Содержание дипломной работы.
4. Введение.
5. Содержание главы 1. Теоретическая часть.
6. Содержание главы 2. Практическая часть.
7. Заключение.
8. Список нормативно-правовых актов и используемых источников.
9. Приложения (не нумеруется).
10. Лист допуска студента к защите дипломной работы
11. Рецензия (не нумеруется).
12. Отзыв руководителя (не нумеруется).

ВАЖНО: Вкладываются в отдельный файл, в конце работы, и к работе не подшиваются документы под №10-12.