**ПРИМЕРНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

**Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**

подготовки специалистов среднего звена

**Специальность**

38.02.07 Банковское дело

На базе среднего общего образования

**Квалификация (и) выпускника**

Специалист банковского дела

|  |  |
| --- | --- |
| **Утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от 15 декабря 2023 №7 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(реквизиты утверждающего документа)* |
| **Зарегистрировано  в государственном реестре примерных образовательных программ:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_141\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(регистрационный номер)*  Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО №П-620 от 29.12.2023  *(реквизиты утверждающего документа)* |

**2023 год**

Настоящая примерная образовательная программа «Профессионалитет»   
по специальностисреднего профессионального образования(далее – ПОП-П, ПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности38.02.07Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 67 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело».

ПОП-П разработана с учетом кластерно-отраслевого подхода, предусматривающего механизмы трансформации до основной профессиональной образовательной программы,  
с учетом запросов конкретных работодателей.

ПОП-П определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности38.02.07 Банковское дело, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ПОП-П содержит обязательную часть образовательной программы для работодателя   
и предполагает вариативность для сетевой формы реализации образовательной программы.

ПОП-П по специальности 38.02.07 Банковское дело разработана на основе ПОП СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

|  |  |
| --- | --- |
| **Организация-разработчик:** | Федеральное государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» |
| **Экспертные организации:** |  |

**Содержание**

Раздел 1. Общие положения 4

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы 5

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника 6

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы 6

4.1. Общие компетенции 6

4.2. Профессиональные компетенции 10

Раздел 5. Примерная структура образовательной программы 16

5.1.1. Примерный учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) 16

5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте) 17

5.3. Примерный календарный учебный график 19

5.4. Примерная рабочая программа воспитания 21

5.5. Примерный календарный план воспитательной работы 21

Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы 21

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы. 21

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы 31

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся 31

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся 32

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы 33

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы 33

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации 33

**Приложение 1. Матрица компетенции выпускника………………………………………...25**

**Приложение 2. Примерные рабочие программы профессиональных модулей………….27**

**Приложение 3. Примерные рабочие программы учебных дисциплин……………………40**

**Приложение 4. Примерная рабочая программа воспитания[[1]](#footnote-1)…………………………...…50**

**Приложение 5. Примерное содержание ГИА…………………………………………………51**

**Приложение 6. Дополнительный профессиональный блок** *(входит в структуру ПОП-П   
и разрабатывается образовательно-производственным центром (кластером) по запросу работодателя для каждой ОПОП)*

# Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ПОП-П по специальности38.02.07 Банковское дело разработана   
на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности38.02.07 Банковское дело*,* утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от5 февраля 2018 г. № 67 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело» (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ПОП-П разработана с учетом кластерно-отраслевого подхода, предусматривающего механизмы трансформации до основной профессиональной образовательной программы,  
с учетом запросов конкретных работодателей.

ПОП-П определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности38.02.07 Банковское дело, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования. Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

Для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования блок общеобразовательных дисциплин не учитывается.

1.2. Нормативные основания для разработки ПОП-П:

* Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании   
  в Российской Федерации»;
* Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 67 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело» «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности38.02.07 Банковское дело»;
* Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390   
  от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением   
  о практической подготовке обучающихся»);
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. № 176н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по работе с залогами»;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 марта 2021 г. № 172н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по ипотечным кредитам и займам»;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. № 646н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по потребительскому кредитованию»;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2015 г. № 590н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по работе с просроченной задолженностью»;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. № 645н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по платежным услугам»;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. № 643н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по операциям на межбанковском рынке»;
* Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации  
  и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 882/391   
  «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336   
«Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 119  
«Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПОП-П:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП-П – примерная образовательная программа «Профессионалитет»;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт,

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП –общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ПА – промежуточная аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДПБ – дополнительный профессиональный блок;

ОПБ – обязательный профессиональный блок;

КОД- комплект оценочной документации;

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

# Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте   
в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «Специалист банковского дела»*.*

Выпускник образовательной программы по квалификации «Специалист банковского дела» осваивает общие[[2]](#footnote-2) виды деятельности: Ведение расчетных операций, Осуществление кредитных операций.

Получение образования по специальностидопускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: «Специалист банковского дела» *–* 1800 – 2952академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: «Специалист банковского дела» *–* 1 год 2 месяца - 1 год 10 месяцев*.*

# Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 08 Финансы и экономика.

3.2. Матрица компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы   
у обучающегося по завершении образовательной программы «Профессионалитет», представлена в Приложении 1.

3.3. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

# Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Знания, умения** |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | **Умения:** |
| распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; |
| анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; |
| определять этапы решения задачи; |
| выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; |
| составить план действия; |
| определить необходимые ресурсы; |
| владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; |
| реализовать составленный план; |
| оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| **Знания:** |
| актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; |
| основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; |
| алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; |
| методы работы в профессиональной и смежных сферах; |
| структуру плана для решения задач; |
| порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности руководителем | **Умения:** |
| определять задачи для поиска информации; |
| определять необходимые источники информации; |
| планировать процесс поиска; |
| структурировать получаемую информацию; |
| выделять наиболее значимое в перечне информации; |
| оценивать практическую значимость результатов поиска; |
| оформлять результаты поиска |
| **Знания:** |
| номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; |
| приемы структурирования информации; |
| формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | **Умения:** |
| определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; |
| применять современную научную профессиональную терминологию; |
| определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| **Знания:** |
| содержание актуальной нормативно-правовой документации; |
| современная научная и профессиональная терминология; |
| возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | **Умения:** |
| организовывать работу коллектива и команды; |
| взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| **Знания:** |
| психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; |
| основы проектной деятельности |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:** |
| грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| **Знания:** |
| особенности социального и культурного контекста; |
| правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | **Умения:** |
| понимать иописывать значимость своей профессии*;* |
| применять стандарты антикоррупционного поведения |
| **Знания:** |
| сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; |
| значимость профессиональной деятельности по профессии; |
| стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:** |
| соблюдать нормы экологической безопасности; |
| определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии |
| **Знания:** |
| правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; |
| основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; |
| пути обеспечения ресурсосбережения |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | **Умения:** |
| использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; |
| применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; |
| пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии |
| **Знания:** |
| роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; |
| основы здорового образа жизни; |
| условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии*;* |
| средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | **Умения:** |
| применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; |
| использовать современное программное обеспечение |
| **Знания:** |
| современные средства и устройства информатизации; |
| порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках | **Умения:** |
| понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; |
| участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; |
| строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; |
| кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); |
| писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| **Знания:** |
| правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; |
| основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); |
| лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; |
| особенности произношения; |
| правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | **Умения:** |
| рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; |
| определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; |
| определять источники финансирования |
| **Знания:** |
| основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности |
| правила разработки бизнес-планов |
| порядок выстраивания презентации |
| кредитные банковские продукты |

4.2. Профессиональные компетенции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды деятельности** | **Код и наименование компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
| Ведение расчетных операций | ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов | **Навыки:** |
| осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов |
| **Умения:** |
| консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям; |
| оформлять договоры банковского счета с клиентами; |
| проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; |
| открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; |
| выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; |
| оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; |
| рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; |
| рассчитывать прогноз кассовых оборотов; |
| составлять календарь выдачи наличных денег; |
| рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; |
| составлять отчет о наличном денежном обороте; |
| устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; |
| отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; |
| исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; |
| использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов. |
| **Знания:** |
| содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; |
| порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; |
| правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; |
| порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; |
| порядок планирования операций с наличностью; |
| порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; |
| типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов |
| ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах | **Навыки:** |
| использования различных форм расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей |
| **Умения:** |
| выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; |
| использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией |
| **Знания:** |
| нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; |
| локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; |
| формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; |
| содержание и порядок заполнения расчетных документов. |
| ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней | **Навыки:** |
| осуществления обслуживание расчетов по счетам бюджетов различных уровней |
| **Умения:** |
| оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; |
| оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; |
| оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей |
| **Знания:** |
| нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; |
| порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; |
| порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней; |
| ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты | **Навыки:** |
| осуществления межбанковских расчетов |
| **Умения:** |
| исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; |
| проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; |
| контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; |
| осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; |
| вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; |
| отражать в учете межбанковские расчеты; |
| использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов |
| **Знания:** |
| системы межбанковских расчетов; |
| порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России; |
| порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО); |
| порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; |
| типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов. |
| ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям | **Навыки:** |
| осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям |
| **Умения:** |
| проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; |
| проводить конверсионные операции по счетам клиентов; |
| рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; |
| осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; |
| **Знания:** |
| нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; |
| нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; |
| формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; |
| виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; |
| порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; |
| порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; |
| порядок расчета размеров открытых валютных позиций; |
| порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; |
| меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей; |
| системы международных финансовых телекоммуникаций; |
| ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт | **Навыки:** |
| обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт |
| **Умения:** |
| консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт; |
| оформлять выдачу клиентам платежных карт; |
| оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; |
| использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами. |
| **Знания:** |
| нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт; |
| виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; |
| условия и порядок выдачи платежных карт; |
| технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; |
| типичные нарушения при совершении операций с платежными картами. |
| Осуществление кредитных операций | ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов | **Навыки:** |
| оценки кредитоспособности клиентов |
| **Умения:** |
| консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; |
| анализировать финансовое положение заемщика юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; |
| определять платежеспособность физического лица; |
| оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам; |
| проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; |
| проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; |
| составлять заключение о возможности предоставления кредита; |
| оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа); |
| проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; |
| проводить андеррайтинг предмета ипотеки; |
| **Знания:** |
| нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; |
| законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; |
| законодательство Российской Федерации о персональных данных; |
| нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите); |
| рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков; |
| порядок взаимодействия с бюро кредитных историй; |
| законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; |
| требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; |
| состав и содержание основных источников информации о клиенте; |
| методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга; |
| методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов; |
| методы андеррайтинга предмета ипотеки; |
| методы определения класса кредитоспособности юридического лица. |
| ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов | **Навыки:** |
| осуществления и оформления выдачи кредитов |
| **Умения:** |
| составлять договор о залоге; |
| оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; |
| составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; |
| оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; |
| оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; |
| формировать и вести кредитные дела; |
| **Знания:** |
| законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; |
| гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора; |
| законодательство Российской Федерации об ипотеке; |
| законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; |
| содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; |
| состав кредитного дела и порядок его ведения; |
| типичные нарушения при осуществлении кредитных операций |
| ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов | **Навыки:** |
| осуществления сопровождения выданных кредитов |
| **Умения:** |
| составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; |
| оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; |
| оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; |
| оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; |
| вести мониторинг финансового положения клиента; |
| контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств; |
| оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; |
| выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности; |
| выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность; |
| разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье; |
| направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента; |
| находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных; |
| подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности; |
| планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности; |
| рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита; |
| оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; |
| оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; |
| использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию. |
| **Знания:** |
| способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; |
| способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; |
| методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога; |
| локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц; |
| бизнес-культуру потребительского кредитования; |
| способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; |
| порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей; |
| критерии определения проблемного кредита; |
| типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности; |
| меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; |
| отечественную и международную практику взыскания задолженности; |
| методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам. |
| ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов | **Навыки:** |
| проведения операций на рынке межбанковских кредитов |
| **Умения:** |
| определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; |
| определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; |
| пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; |
| применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке; |
| пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке; |
| оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита; |
| **Знания:** |
| порядок оформления и учета межбанковских кредитов; |
| особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке; |
| основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России. |
| ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам. | **Навыки:** |
| формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам |
| **Умения:** |
| рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; |
| рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов |
| **Знания:** |
| нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери; |
| порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту; |
| порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам; |
| порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов. |
| ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих |  | **Навыки:** |
|  |
| **Умения:** |
|  |
| **Знания:** |
|  |

# Раздел 5. Примерная структура образовательной программы

5.1.1. Примерный учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование | Всего  с учетом  интенсификации  до 40%, ак.ч. | В т.ч. в форме  практической подготовки, ак.ч. | Рекомендуемый курс изучения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Обязательная часть образовательной программы** | |  |  |  |
| **ОГСЭ.00** | **Общий гуманитарный и социально-экономический цикл** | **160-324** | **6-6** | **-** |
| ОГСЭ.01 | Основы философии | 32-48 | 0-0 | 1 |
| ОГСЭ.02 | История | 32-48 | 0-0 | 1 |
| ОГСЭ.03 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | 32-36[[3]](#footnote-3) | 0-0 | 1 |
| ОГСЭ.04 | Физическая культура | 32-160 | 0-0 | 1 |
| ОГСЭ.05 | Психология общения | 32-32 | 6-6 | 1 |
| **ЕН.00** | **Математический и общий естественно-научный цикл** | **64-108** | **0-0** | **-** |
| ЕН.01. | Элементы высшей математики | 32-70 | 0-0 | 1 |
| ЕН.02 | Экологические основы природопользования | 32-38 | 0-0 | 1 |
| **ОПБ** | **Обязательный профессиональный блок** | **1074-1476** | **748-748** |  |
| **ОП.00** | **Общепрофессиональный цикл** | **334-468** | **92-92** | - |
| ОП.01 | Экономика организации | 32-53 | 18-18 | 1 |
| ОП.02 | Менеджмент | 32-36 | 6-6 | 1 |
| ОП.03 | Бухгалтерский учет | 42-96 | - | 1 |
| ОП.04 | Организация бухгалтерского учета в банках | 32-53 | 18-18 | 1 |
| ОП.05 | Анализ финансово-хозяйственной деятельности | 32-42 | 18-18 | 2 |
| ОП.06 | Рынок ценных бумаг | 32-38 | - | 1 |
| ОП.07 | Безопасность жизнедеятельности | 68-68 | - | 1 |
| ОП.08 | Основы предпринимательской деятельности | 32-40 | - | 2 |
| ОП.09 | Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности | 32-42 | 32-32 | 2 |
| **ПМ.00** | **Профессиональный цикл** | **728-1008** | **656-656** |  |
| **ПМ.01** | **Ведение расчетных операций** | **204-312** | **196-196** |  |
| МДК.01.01 | Организация безналичных расчетов | 32-76 | 32-32 | 1 |
| МДК.01.02 | Кассовые операции банка | 32-76 | 32-32 | 1 |
| МДК.01.03 | Международные расчеты по экспортно-импортным операциям | 32-52 | 24-24 | 1 |
| ПП.01 | Производственная практика | 108-108 | 108-108 | 1 |
| **ПМ.02** | **Осуществление кредитных операций** | **204-339** | **148-148** |  |
| МДК.02.01 | Организация кредитной работы | 64-142 | 28-28 | 1 |
| МДК.02.02 | Учет кредитных операций банка | 32-89 | 12-12 | 1 |
| ПП.02 | Производственная практика | 108-108 | 108-108 | 1 |
| **ПМ.03** | **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** | **176-213** | **168-168** |  |
| МДК.03.01 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | 32-69 | 24-24 | 1 |
| УП.03 | Учебная практика | 72-72 | 72-72 | 1 |
| ПП.03 | Производственная практика | 72-72 | 72-72 | 1 |
| **ПДП.00** | **Преддипломная практика** | 144-144 | 144-144 | 2 |
| **ГИА.00** | **Государственная итоговая аттестация** | **144-216** |  | 2 |
| **Итого** (минимальные требования)**:** | | **1430-2124** |  |  |
| **ДПБ** | **Дополнительный профессиональный блок** | **370-828** |  | 1,2 |
| **Объем образовательной программы** | | **1800-2952** |  |  |
| Срок обучения | | 1 год 2 месяца -  1 год 10 месяцев |  |  |

5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

*План обучения на предприятии заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы исходя из наличия помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание практической подготовки (виды работ) | ПМ | | Длительность обучения  (в часах) | Семестр обучения | Наименование рабочего места, участка[[4]](#footnote-4) | Ответственный  от предприятия  (при необходимости) |
| Код | Наименование |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |

5.3. Примерный календарный учебный график[[5]](#footnote-5)

5.3.1. По программе подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ)[[6]](#footnote-6)

**График учебного процесса по неделям (1.2)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Курс** | **ВУП** | **Сентябрь** | | | | **29 сен - 5 окт** | **Октябрь** | | | **27 окт.- 2 нояб.** | **Ноябрь** | | | | **Декабрь** | | | | **29 дек - 4 янв** | **Январь** | | | **26 янв - 1 фев** | **Февраль** | | | **23 фев - 1 мар** | **Март** | | | | **30 мар - 5 апр** | **Апрель** | | | **27 апр - 3 май** | **Май** | | | | **Июнь** | | | | **29 июн - 5 июл** | **Июль** | | | **27 июл -2 авг** | **Август** | | | |
| **01 -07** | **08 - 14** | **15 - 21** | **22 - 28** | **06 - 12** | **13 - 19** | **20 - 26** | **03-09** | **10-16** | **17-23** | **24-30** | **01-07** | **08-14** | **15-21** | **22-28** | **05 - 11** | **12 - 18** | **19 - 25** | **02 - 08** | **09 - 15** | **16 - 22** | **02 - 08** | **09 - 15** | **16 - 22** | **23 - 29** | **06 - 12** | **13 - 19** | **20 - 26** | **04 - 10** | **11 - 17** | **18 - 24** | **25 - 31** | **01 - 07** | **08 - 14** | **15 - 21** | **22 - 28** | **06 - 12** | **13 - 19** | **20 - 26** | **03-09** | **10-16** | **17-23** | **24-31** |
|  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** | **32** | **33** | **34** | **35** | **36** | **37** | **38** | **39** | **40** | **41** | **42** | **43** | **44** | **45** | **46** | **47** | **48** | **49** | **50** | **51** | **52** |  |
| **1** | **ОЧ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **::** | **=** | **=** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **::** |  |  |  |  |  |  | **=** | **=** | **=** | **=** | **=** | **=** | **=** | **=** | **=** |  |
| **ВЧ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **ОЧ** | **::** |  |  |  |  | **Г** | **Г** | **Г** | **Г** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ВЧ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Сводные данные по бюджету времени (в неделях)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **обучение** | | | | | | **Промежуточная аттестация, нед.** | **практика** | **ГИА** | **Каникулы, нед.** | **Всего, нед.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Всего за год** | | **1 семестр** | | **2 семестр** | |  | **уч.час.** | **1548** |  |  | **ОЧ** | **ВЧ** | **ГИА** |
|  | **нед.** | **час.** | **нед.** | **час.** | **нед.** | **час.** |  | **ПА** | **108** |  | **часы** | **1152** | **504** | **144** |
| **1 курс** | **39** | **1404** | **16** | **576** | **23** | **828** | **2** | **10** |  | **11** | **41** |  | **ГИА** | **144** |  | **нед** | **32** | **14** | **4** |
| **2 курс** | **4** | **144** | **4** | **144** |  |  | **1** | **4** | **4** |  | **9** |  |  |  |  | **час/нед** | **22** | **14** | **36** |
| **итого** | **43** | **1548** | **20** | **720** | **23** | **828** | **3** | **14** | **4** | **11** | **50** |  | **Итог** | **1800** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Обозначения:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Модули и дисциплины (обязательная часть)** | | | |  |  |  |  |  | **Модули и дисциплины (вариативная часть)** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **::** | **Промежуточная аттестация** | | | | **=** | **Каникулы** | |  | **Г** | **Государственная итоговая аттестация** | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Практики** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**График учебного процесса по неделям (1.10)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Курс** | **Сентябрь** | | | | **29 сен - 5 окт** | **Октябрь** | | | **27 окт.- 2 нояб.** | **Ноябрь** | | | | **Декабрь** | | | | **29 дек - 4 янв** | **Январь** | | | **26 янв - 1 фев** | **Февраль** | | | **23 фев - 1 мар** | **Март** | | | | **30 мар - 5 апр** | **Апрель** | | | **27 апр - 3 май** | **Май** | | | | **Июнь** | | | | **29 июн - 5 июл** | **Июль** | | | **27 июл -2 авг** | **Август** | | | | **Курс** |
| **01 -07** | **08 - 14** | **15 - 21** | **22 - 28** | **06 - 12** | **13 - 19** | **20 - 26** | **03-09** | **10-16** | **17-23** | **24-30** | **01-07** | **08-14** | **15-21** | **22-28** | **05 - 11** | **12 - 18** | **19 - 25** | **02 - 08** | **09 - 15** | **16 - 22** | **02 - 08** | **09 - 15** | **16 - 22** | **23 - 29** | **06 - 12** | **13 - 19** | **20 - 26** | **04 - 10** | **11 - 17** | **18 - 24** | **25 - 31** | **01 - 07** | **08 - 14** | **15 - 21** | **22 - 28** | **06 - 12** | **13 - 19** | **20 - 26** | **03-09** | **10-16** | **17-23** | **24-31** |
|  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** | **32** | **33** | **34** | **35** | **36** | **37** | **38** | **39** | **40** | **41** | **42** | **43** | **44** | **45** | **46** | **47** | **48** | **49** | **50** | **51** | **52** |  |
| **1** | **ОЧ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **::** | **=** | **=** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **::** | **=** | **=** | **=** | **=** | **=** | **=** | **=** | **=** | **=** | **1** |  |
| **ВЧ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **ОЧ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **::** | **=** | **=** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **::** |  |  |  |  | **Г** | **Г** | **Г** | **Г** | **Г** | **Г** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** |  |
| **ВЧ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Сводные данные по бюджету времени (в неделях)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **обучение** | | | | | | **Промежуточная аттестация, нед.** | **практика** | **ГИА** | **Каникулы, нед.** | **Всего, нед.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Всего за год** | | **1 семестр** | | **2 семестр** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **нед.** | **час.** | **нед.** | **час.** | **нед.** | **час.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **39** | **1404** | **16** | **576** | **23** | **828** | **2** | **4** |  | **11** | **41** |  | **уч.час.** | **2592** |  |  | **ОЧ** | **ВЧ** | **ГИА** |
|  |  | **ПА** | **144** |  | **часы** | **1908** | **828** | **216** |
|  | **33** | **1188** | **16** | **576** | **17** | **612** | **2** | **10** | **6** | **2** | **41** |  | **ГИА** | **216** |  | **нед** | **53** | **23** | **6** |
|  |  |  |  |  | **час/нед** | **16** | **20** | **36** |
| **Всего** | **72** | **2592** | **32** | **1152** | **40** | **1440** | **4** | **14** | **6** | **13** | **82** |  | **Итог** | **2952** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Обозначения:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Модули и дисциплины (обязательная часть)** | | | |  |  |  |  |  | **Модули и дисциплины (вариативная часть)** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **::** | **Промежуточная аттестация** | | | | **=** | **Каникулы** | |  | **Г** | **Государственная итоговая аттестация** | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Практики** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5.4. Примерная рабочая программа воспитания

5.4.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся   
в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

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

5.4.2. Примерная рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

5.5. Примерный календарный план воспитательной работы

Примерный календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

# Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.

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

**Перечень специальных помещений**

**Кабинеты:**

Социально-гуманитарных дисциплин;

Экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета;

Математики и статистики;

Иностранного языка;

Безопасности жизнедеятельности;

Менеджмента и предпринимательства;

Экологических основ природопользования;

Междисциплинарных курсов.

**Лаборатории:**

Информационных технологий в профессиональной деятельности.

**Мастерские:**

Учебный банк.

**Спортивный комплекс**[[7]](#footnote-7)

**Залы:**

* библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
* актовый зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащениекабинетов, лабораторий, мастерских   
и баз практики по специальности.

Образовательная организация, реализующая программу поспециальности38.02.07 Банковское дело*,* должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **1 Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Рабочие места (столы, стулья) по количеству обучающихся |  |
|  | Рабочее место (стол, стул) преподавателя |  |
|  | Классная доска |  |
|  | Информационные стенды и шкафы для хранения УМК и информационных материалов |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **2 Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Компьютер с доступом к интернет |  |
|  | Колонки |  |
|  | Мультимедийный проектор, экран |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **21 Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Карты, схемы, таблицы, плакаты |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **1 Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Рабочие места (столы, стулья) по количеству обучающихся |  |
|  | Рабочее место (стол, стул) преподавателя |  |
|  | Классная доска |  |
|  | Информационные стенды и шкафы для хранения УМК и информационных материалов |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **2 Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Компьютер с доступом к интернет |  |
|  | Колонки, наушники |  |
|  | Мультимедийный проектор, экран |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **21 Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Экранно-звуковые пособия |  |
|  | Карты, схемы, таблицы, плакаты |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **1 Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Рабочие места (столы, стулья) по количеству обучающихся |  |
|  | Рабочее место (стол, стул) преподавателя |  |
|  | Классная доска |  |
|  | Информационные стенды и шкафы для хранения УМК и информационных материалов |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **2 Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Компьютер с доступом к интернет |  |
|  | Колонки |  |
|  | Мультимедийный проектор, экран |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **21 Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Таблицы, плакаты |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |

Кабинет «Экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **1 Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Рабочие места (столы, стулья) по количеству обучающихся |  |
|  | Рабочее место (стол, стул) преподавателя |  |
|  | Классная доска |  |
|  | Информационные стенды и шкафы для хранения УМК и информационных материалов |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **2 Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Компьютер с доступом к интернет |  |
|  | Колонки |  |
|  | Мультимедийный проектор, экран |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **21 Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Схемы, таблицы, плакаты |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |

Кабинет «Менеджмента и предпринимательства»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **1 Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Рабочие места (столы, стулья) по количеству обучающихся |  |
|  | Рабочее место (стол, стул) преподавателя |  |
|  | Классная доска |  |
|  | Информационные стенды и шкафы для хранения УМК и информационных материалов |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **2 Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Компьютер с доступом к интернет |  |
|  | Колонки |  |
|  | Мультимедийный проектор, экран |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **21 Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Схемы, таблицы, плакаты |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |

Кабинет «Иностранного языка»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **1 Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Рабочие места (столы, стулья) по количеству обучающихся |  |
|  | Рабочее место (стол, стул) преподавателя |  |
|  | Классная доска |  |
|  | Информационные стенды и шкафы для хранения УМК и информационных материалов |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **2 Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Компьютер с доступом к интернет |  |
|  | Колонки |  |
|  | Мультимедийный проектор, экран |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **21 Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Схемы, таблицы, плакаты |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |

Кабинет «Междисциплинарных курсов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **1 Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Рабочие места (столы, стулья) по количеству обучающихся |  |
|  | Рабочее место (стол, стул) преподавателя |  |
|  | Классная доска |  |
|  | Информационные стенды и шкафы для хранения УМК и информационных материалов |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **2 Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Компьютер с доступом к интернет |  |
|  | Колонки |  |
|  | Мультимедийный проектор, экран |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **21 Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Схемы, таблицы, плакаты |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |

Кабинет «Экологических основ природопользования»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **1 Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Рабочие места (столы, стулья) по количеству обучающихся |  |
|  | Рабочее место (стол, стул) преподавателя |  |
|  | Классная доска |  |
|  | Информационные стенды и шкафы для хранения УМК и информационных материалов |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **2 Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Компьютер с доступом к интернет |  |
|  | Колонки |  |
|  | Мультимедийный проектор, экран |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **21 Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Схемы, таблицы, плакаты |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы

Кабинет «Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **1 Основное оборудование** | | |
|  | Мебель для библиотеки |  |
|  | Интерактивное оборудование |  |
|  | Стенды, витрины, плакаты |  |
|  | Формулярные и каталожные шкафы |  |
|  | Места для чтения и самостоятельной работы |  |
|  | Стеллажи |  |
| **2 Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Компьютер с выходом в Интернет |  |
|  | МФУ |  |
|  | Мультимедийный проектор; экран |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **21 Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Мягкая зона для библиотеки |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |

Кабинет «Актовый зал».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **1 Основное оборудование** | | |
|  | Посадочные места |  |
|  | Сцена со специальным освещением |  |
| **2 Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Акустическая система |  |
|  | Мультимедийный проектор; экран |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  | Акустические микрофоны |  |
|  | Звуковоспроизводящее устройство |  |
| **21 Дополнительное оборудование** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Занавес |  |
|  | Выставочные стенды |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **1 Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Посадочные места по количеству обучающихся с выходом в локальную и глобальную сети |  |
|  | Рабочее место преподавателя |  |
|  | Учебная доска |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **2 Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Компьютеры с доступом в интернет |  |
|  | Интерактивная доска/экран |  |
|  | Мультимедийный проектор |  |
|  | Сканер |  |
|  | Сетевой принтер |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **21 Специализированное оборудование, мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **1V Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Демонстрационные пособия и модели |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |

6.1.2.4. Оснащение мастерских

Мастерская «Учебный банк»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **1 Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Посадочные места по количеству обучающихся |  |
|  | Рабочее место преподавателя |  |
|  | Магнитно-маркерная учебная доска учебная доска |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **2 Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Компьютер с установленным программным обеспечением |  |
|  | Мультимедийное оборудование |  |
|  | Калькуляторы |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **21 Специализированное оборудование, мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **1V Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  | Наглядные пособия и модели |  |
|  | Бланковая документация |  |
|  | Нормативно-законодательные документы |  |
|  | Учебно-методическая документация |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |

6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную   
и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и (или) в организациях соответствующего профиля и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей,   
в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации.

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

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

Наименование рабочего места, участка «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования[[8]](#footnote-8) | Техническое описание[[9]](#footnote-9) |
| **1 Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **2 Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **21 Специализированное оборудование, мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **1V Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю)   
из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа   
не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ),   
в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

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

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

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства[[10]](#footnote-10).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства** | **Код и наименование учебной дисциплины (модуля)** | **Количество** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

* реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
* предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных   
  к реальным производственным;
* может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой   
  для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки должна быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также   
в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций   
на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем), осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня,   
в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом   
примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей   
и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, иимеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках   
и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций,   
в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям   
к квалификации педагогического работника.

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

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг   
по реализации образовательной программы[[11]](#footnote-11)

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий   
и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий   
и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное   
в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения   
с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников   
за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии   
с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях   
по реализации государственной социальной политики».

# Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

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

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена,сдают ГИА в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется   
в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы (дипломного проекта) образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПОП-П*.*

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена:«Специалист банковского дела»*.*

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Примерное содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, организацию и проведение защиты дипломной работы (дипломного проекта).

1. *Макет рабочей программы разрабатывается ФГБНУ «Институт изучения детства, семьи и воспитания» и после актуализации будет направлен для использования в работе профессиональных образовательных организаций.* [↑](#footnote-ref-1)
2. Общий вид деятельности является обязательным к освоению при выборе любой направленности. [↑](#footnote-ref-2)
3. Федеральным учебно-методическим объединением рекомендуется увеличение часов по иностранному языку за счет часов вариативной части, в связи с необходимостью изучения данного курса в течение 2-х лет (согласно методическим рекомендациям) для обеспечения непрерывности образования. [↑](#footnote-ref-3)
4. Оснащение указано в п. 6.1.2.5 [↑](#footnote-ref-4)
5. Заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы. [↑](#footnote-ref-5)
6. Форму календарного учебного графика образовательная организация самостоятельно разрабатывает для каждого курса и семестра обучения. В основной образовательной программе по дисциплинам и модулям указывается количество часов, включающих и самостоятельную работу, и нагрузку во взаимодействии с преподавателем. Суммарная недельная нагрузка не должна превышать 36 часов. [↑](#footnote-ref-6)
7. Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом. [↑](#footnote-ref-7)
8. Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы. [↑](#footnote-ref-8)
9. Техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы. [↑](#footnote-ref-9)
10. Указывается при наличии и необходимости применения программного обеспечения в соответствии   
    с квалификацией выпускника СПО [↑](#footnote-ref-10)
11. Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов. [↑](#footnote-ref-11)