


Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский техникум питания и торговли»		
Наименование документа: Методические рекомендации Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5)	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 1 из 53
		Экз. №


РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО

на заседании МК УГПС
38.00.00 Экономика и управление
Председатель МК

 Т.Н.Еграшкина
(подпись, И.О.Ф.)

Протокол заседания МК
№ 2 от 19 09 2025 г

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
Ю.Ю.Бесова

 (подпись, И.О.Ф.)
23 09 2025 г

**Методические рекомендации
для обучающихся по выполнению
дипломной работы**

Специальность 38.02.07 *Банковское дело*

Квалификация: *специалист банковского дела*

Ульяновск, 2025

Методические рекомендации для обучающихся по выполнению дипломной работы / Ульяновск, 2025 г. – 53 с.

Методические рекомендации по выполнению дипломной работы составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 856 по специальности **38.02.07 Банковское дело**.

Автор-разработчик Мансурова Г.И.

Рецензенты: Управляющий операционным офисом РОО Ульяновский Банк ВТБ (ПАО) И.Г. Костюник

© ОГБПОУ УТПиТ, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Темы и планы дипломных работ	6
2.1 Темы дипломных работ.....	7
2.2 Планы дипломных работ.....	Error! Bookmark not defined.
3. Требования к содержанию и методические указания по выполнению и оформлению дипломных работ	8
3.1 Цели и задачи дипломной работы	8
3.2 Этапы выполнения дипломной работы	10
3.3 Структура дипломной работы	11
3.4 Оформление дипломной работы	12
3.5 Порядок представления к защите и защита дипломной работы	24
4. Критерии оценки дипломных работ.....	26
5. Рекомендуемые источники	34
Приложения	34

1. Общие положения

Методические рекомендации обучающимся по организации выполнения и защиты дипломной работы по программам подготовки специалистов среднего звена разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 зарегистрированного в Минюсте России 07.12.2021 № 66211 (с изменениями и дополнениями), федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее – СПО) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.11.2023 № 856 по специальности 38.02.07 Банковское дело

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, Программой государственной итоговой аттестации, государственная итоговая аттестация является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по программам подготовки специалистов среднего звена.

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатам освоения, обучающимся программы среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация обучающихся средней профессиональной образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, осуществляется государственной экзаменационной комиссией.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом образовательной организации.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) органом местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, органом государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования, федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого соответственно находится

образовательная организация, по представлению образовательной организации.

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа ведущих специалистов – представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования утверждается директором образовательной организации.

Формой государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования является защита дипломной работы.

Тематика дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, включая все виды практик.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломной работы. В исключительных случаях обучающемуся предоставляется право предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки, для дальнейшего практического применения. При подготовке дипломной работы каждому обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультант предприятия работодателя, социальных партнеров образовательной организации.

Дипломная работа, выполненная по завершении основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, подлежит обязательному рецензированию.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к дипломным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На основании приказа обучающемуся выдается задание на дипломную работу, составленное руководителем работы и утвержденное заместителем директора по учебной или учебно-практической работе, содержащее календарный план с указанием сроков выполнения отдельных частей работы и срока ее окончания.

В установленные календарным планом сроки обучающийся отчитывается перед руководителем о выполнении отдельных разделов работы.

Дважды за период подготовки дипломной работы в срок до 1 апреля и 25 мая текущего учебного года руководители дипломных работ докладывают на заседаниях соответствующих выпускающих методических комиссиях о выполнении календарного плана подготовки работ обучающихся.

По результатам выполнения обучающими календарного плана руководителями заполняется журнал учета теоретического обучения, где указывается, аттестован или не аттестован конкретный обучающийся. Данные

журнала используются для осуществления контроля и мер воздействия к обучающимся, не соблюдающим сроки написания работы.

Завершенная дипломная работа, подписанная обучающимся и консультантом в срок до 25 мая, представляется руководителю. При отсутствии замечаний руководитель подписывает работу и готовит на нее письменный отзыв. Затем работа передается на рецензирование.

В случае если в срок до 25 мая обучающийся не сдал дипломную работу руководителю, данный вопрос обсуждается на заседании методических комиссий, и выписка из протокола передается руководству техникума для решения вопроса о недопуске обучающегося к ее защите.

На основании представленной дипломной работы, отзыва руководителя и рецензии на работу, заместитель директора по УР или УПР решает вопрос о допуске студента к защите, делая об этом соответствующую запись на титульном листе работы.

Результаты государственной итоговой аттестации, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

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

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации 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 не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

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

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

2. Темы и планы дипломных работ

2.1 Темы дипломных работ

1 Организация кредитования юридических лиц в коммерческом банке (на примере конкретного коммерческого банка)

2 Организация кредитования физических лиц в коммерческом банке (на примере конкретного коммерческого банка)

3 Организация интернет-технологий в банковской деятельности (на примере конкретного коммерческого банка)

4 Организация операций коммерческого банка с платежными картами (на примере конкретного коммерческого банка)

5 Организация расчетно-кассового обслуживания физических лиц в коммерческом банке (на примере конкретного коммерческого банка)

6 Организация расчетно-кассового обслуживания юридических лиц в коммерческом банке (на примере конкретного коммерческого банка)

7 Осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчетов (на примере конкретного коммерческого банка)

8 Организация депозитных операций коммерческого банка с юридическими лицами (на примере конкретного коммерческого банка)

9 Организация депозитных операций коммерческого банка с физическими лицами (на примере конкретного коммерческого банка)

10 Пассивные операции и их роль в деятельности банков (на примере конкретного коммерческого банка)

11 Кредитные риски банка и управление ими (на примере конкретного коммерческого банка)

12 Оценка кредитоспособности заемщиков-физических лиц (на примере конкретного коммерческого банка)

13 Оценка кредитоспособности заемщиков-юридических лиц (на примере конкретного коммерческого банка)

14 Система банковского контроля за возвратностью кредитов (на примере конкретного коммерческого банка)

15 Операции коммерческого банка с иностранной валютой и драгоценными металлами (на примере конкретного коммерческого банка)

16 Операции коммерческого банка с ценными бумагами (на примере конкретного коммерческого банка)

17 Анализ финансовых результатов и рентабельности коммерческого банка (на примере конкретного коммерческого банка)

18 Осуществление межбанковских расчетов (на примере конкретного коммерческого банка)

19 Организация кассовой работы в банке (на примере конкретного коммерческого банка)

20 Создание банковской эко-системы как тренда в развитии кредитной организации (на примере конкретного коммерческого банка)

3. Требования к содержанию и методические указания по выполнению и оформлению дипломных работ

Дипломная работа представляет собой законченную разработку, в которой обучающийся показывает навыки самостоятельного решения профессиональных вопросов по квалификации «Специалист банковского дела». Дипломная работа может представлять собой оригинальные самостоятельные исследования в области банковских операций или комплексную работу по классификации, систематизации, идентификации, банковских продуктов изучению способов контроля банковской деятельности и основной банковской документации и отчетности. При выполнении работы обучающийся должен продемонстрировать навыки работы на персональном компьютере (например, статистическая обработка материалов, выполнение графических построений, проведение математических расчетов, использование программ ПВМ для решения конкретных задач, поставленных в работе). Объем дипломной работы должен составлять ориентировочно 60 страниц машинописного текста.

3.1 Цели и задачи дипломной работы

Согласно Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, выполнение дипломных работ в образовательной организации ставит своей целью уметь:

- 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;
- проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;

- 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;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- 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;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре 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;
- 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;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, 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 для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;

Конкретная цель дипломной работы по квалификации «Специалист банковского дела» зависит от темы работы. Тематика дипломных работ определяется выпускающей методической комиссией. Она должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники и культуры.

В связи с поставленной целью в дипломной работе решаются следующие

задачи:

- анализируется и систематизируется теоретический материал в соответствии с выбранной темой;
- дается характеристика этапов выполнения работы, источников получения информации;
- определяется объект и методы исследования;
- дается характеристика состояния изучаемых вопросов согласно теме в конкретной кредитной организации (предприятии);
- проводится эксперимент согласно объекта исследования, анализируются статистические материалы по конкретному предприятию;
- проводится анализ финансовой деятельности предприятия;
- проводится анализ услуг и банковских продуктов.

3.2 Этапы выполнения дипломной работы

Основные этапы выполнения дипломной работы следующие: выбор темы, сбор и обработка информационных источников, выбор объекта исследования, проведение эксперимента, математико-статистическая обработка и обобщение полученных результатов, оформление работы.

Выбор темы дипломной работы оформляется заявлением по установленной форме (приложение А).

Сбор и обработка литературных данных имеет своей целью собрать, систематизировать и обработать известные и опубликованные сведения по теме дипломной работы. Просмотру подлежит как отечественная, так и иностранная литература. Период, за который рассматривается литература, зависит от выбранной темы, но он должен охватывать основные материалы, опубликованные по данному вопросу. Правильное чтение, изучение первоисточников требует обязательного фиксирования полученных сведений в форме конспектов, заметок, которые необходимо постоянно приводить в определенный порядок.

Выбор объекта и методов исследования обучающийся проводит самостоятельно или по рекомендации руководителя. Рассматривается целесообразность и актуальность методик экономического и финансового анализа предприятий.

Проведение эксперимента и обобщение полученных результатов являются наиболее ответственным этапом выполнения дипломной работы. В процессе проведения исследования обучающийся ведет рабочую тетрадь, в которой отмечает дату выполнения анализа, записывает все цифровые данные, полученные в ходе эксперимента. Основные статистические и экспериментальные данные группируются и сводятся в таблицы. При их обобщении следует четко формулировать и записывать выявленные тенденции, изменения, положения и выводы. Отдельные наиболее показательные выводы могут быть иллюстрированы в виде диаграмм, рисунков, чертежей.

Оформление дипломной работы является заключительным этапом. К оформлению работы обучающийся приступает, когда основная часть экспериментальных исследований выполнена, тщательно продуманы

доказательства и иллюстрации.

3.3 Структура дипломной работы

Дипломная работа должна иметь следующие разделы:

1. Титульный лист – отпечатанная типографическим способом форма (приложение Б).

2. Задание по дипломной работе – заполненная форма в соответствии с приложением В.

3. Содержание (оглавление) – последовательное изложение названий разделов, глав и т.д. (приложение Г).

4. Введение. Дается обоснование актуальности, определяется значение, цель и задачи дипломной работы (2-3 стр.).

5. Обзор литературы представляет собой текст, содержащий систематизированную информацию сводного характера по изучаемому вопросу на основе реферирования некоторого количества специально отобранных первичных документов. По тексту должны быть ссылки на использованную литературу. В обзоре следует показать современное состояние изучаемого вопроса, т.е. степень его изученности. Из анализа литературы должно быть ясно, что по изучаемому вопросу известно вполне достоверно, что сомнительно или спорно. В обзоре целесообразно показать основные направления в оптимизации ассортимента товаров (в том числе импортных), экспертизе и повышении качества, улучшении сохраняемости, использовании нетрадиционных видов сырья, использовании новых технологий производства, транспортирования, хранения, конкурентоспособности. По обзору литературы можно судить об уровне подготовки и общей культуре исследователя.

6. Экспериментальная часть, как правило, состоит из нескольких разделов. Первым из них является раздел «Организация работы. Объект и методы исследования», где указывается место проведения эксперимента и сбора статистических материалов, (коммерческие банки, кредитные организации) объект исследования (конкретная организация), порядок проведения анализа, методики исследований и обработки результатов.

В соответствии с целями, материалами и задачами дипломной работы обучающий собирает сведения об организации и ее деятельности, изучает отчет о финансовых результатах, ассортимент и содержание банковских продуктов, основное направление деятельности организации, клиентскую базу, проекты и предложения, рассматривает и изучает организацию налично-денежного и безналичного обращения.

В экспериментальной части работы обобщаются результаты собственных исследований, оформленных в виде графиков, диаграмм, рисунков, таблиц с соответствующим подробным анализом. Здесь дипломник должен показать собственное отношение к решаемой проблеме.

Каждый подраздел экспериментальной части оканчивается небольшим резюме по данному вопросу.

В зависимости от поставленной цели и задач дипломная работа может содержать только глубокие товароведные исследования, некоторые работы

могут включать вопросы коммерческого, экономического и правового характера.

Содержание аналитической части подробно оговаривается с руководителем дипломной работы.

Объем экспериментальной части должен быть не менее 50% от общего объема работы.

7. Заключение должно соответствовать материалу, изложенному в работе. Выводы следует писать в виде тезисов, т.е. кратко оформленных, или в виде отдельных положений, вытекающих в основном из экспериментальной части работы. В дипломных работах на основании выводов могут быть отдельно сформулированы предложения (рекомендации) производству.

8. Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с требованиями стандарта.

9. Приложения должны включать вспомогательный материал и быть пронумерованы. Их объем не ограничивается. Они могут быть сброшюрованы отдельным томом.

3.4 Оформление дипломной работы

Оформление дипломной работы должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Дата введения – 2018-07-01. НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления.

Текст дипломной работы излагается на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210×297). Текст выполняется печатным способом с использованием компьютера и принтера через полтора интервала. Шрифт Times New Roman. Цвет шрифта чёрный, высота букв, цифр и других знаков - не менее 2,2 мм (кегель не менее 14). Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Страницы текста дипломной работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата. Дипломная работа должна быть выполнена любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта не менее 12 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста дипломной работы Times New Roman. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология.) (ГОСТ 7.32-2017 Геология, медицина, нанотехнологии, геноинженерия и др.) и написания терминов и иных объектов. Для акцентирования внимания может применяться выделение

текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры. Текст дипломной работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое 30 мм, правое 15 мм, верхнее и нижнее 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту дипломной работы и равен 1,25 см.

Вне зависимости от способа выполнения дипломной работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении дипломной работы необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему тексту. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту дипломной работы. Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в дипломной работе приводят на языке оригинала.

Нумерация страниц дипломной работы. Страницы дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту дипломной работы, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без знака №, без точки. Приложения, которые приведены в дипломной работе и имеющие собственную нумерацию допускается не перенумеровать.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц дипломной работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Титульный лист и листы, на которых располагают заголовки структурных частей работ "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЯ", "РЕЦЕНЗИЯ", "ОТЗЫВ" не нумеруют, но включают в общую нумерацию работы.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц дипломной работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

Наименования структурных элементов: «СОДЕРЖАНИЕ». «ВВЕДЕНИЕ». «РАЗДЕЛ». «ЗАКЛЮЧЕНИЕ». «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ». «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов дипломной работы.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части дипломной работы начинают с новой страницы.

Основную часть дипломной работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы дипломной работы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов и подразделов основной части дипломной работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без

точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы печатным способом 3-4 межстрочных интервала (межстрочный интервал равен 4,25 мм), расстояние между заголовками раздела и подраздела 2 межстрочных интервала.

Каждую структурную часть дипломной работы и заголовки разделов основной части необходимо начинать с новой страницы.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов дипломной работы

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей дипломной работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если дипломная работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой, в конце номера пункта точка не ставится.

Если дипломная работа имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

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

Если текст дипломной работы подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах дипломной работы, например, 1, 2, 3 и т.д.

Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 4.2.1.1; 4.2.1.2; 4.2.1.3 и т. д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте дипломной работы на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, э, й, о, ч. ъ, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте работы ставится точка (в отличие от стандарта).

Оформление таблиц

В текстовом документе таблица является методом унифицированного текста, и такой текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, наглядностью, позволяет строго классифицировать, кодировать информацию, легко суммировать аналогичные данные.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в дипломной работе должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера. Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы.

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 1.9 (ГОСТ 7.32-2017).

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в дипломной работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А). Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме работы. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3.

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

Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе. Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается. Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «тоже», а далее кавычками. В таблице допускается применять размер шрифта 12, чем в тексте дипломной работы.

Выводы к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: общего примечания; сноски; отдельной графы или табличной строки с заголовком.

Таблица 2.1 – Структура корпоративного кредитного портфеля ПАО «Сбербанк» в разрезе клиентских сегментов

Показатели	2023 г.		2024 г.	
	млрд. руб.	уд. вес, %	млрд. руб.	уд. вес, %
1. Крупнейший бизнес	7118	61,1	7830	63,9
2. Крупный и средний бизнес	3079	26,4	2931	23,9
3. Малый и микро-бизнес	565	4,9	472	3,9
4. Региональный гос. сектор	756	6,5	878	7,2
5. Прочие	130	1,1	138	1,1
ИТОГО	11648	100	12249	100

Таблица 2.2 – Анализ финансовых результатов ПАО «Сбербанк»

Показатели отчета о финансовых результатах (млн руб.)	1 мес 2022	1 мес 2021	изменение
Чистый процентный доход	148 739	129 581	14,8%
Чистый комиссионный доход	39 720	36 903	7,6%
Чистый доход от валютной переоценки и торговых операций без учета переоценки кредитов, оцениваемых по справедливой стоимости	19 937	23 341	-14,6%
Операционные доходы до резервов без учета переоценки кредитов, оцениваемых по справедливой стоимости	209 027	190 323	9,8%
Расходы по совокупным резервам с учетом переоценки кредитов, оцениваемых по справедливой стоимости	-36 359	-38 508	-5,6%
Операционные расходы	-49 140	-44 397	10,7%
Прибыль до налога на прибыль	123 527	107 418	15,0%
Чистая прибыль	100 217	86 678	15,6%
Совокупный финансовый результат	-2 275	59 773	-

Таблица 2.3 – Условия вкладов в банке для физических лиц

Виды вкладов	Характеристика
ВКЛАД ДО ВОСТРЕБОВАНИЯ	Это вид депозитов, который позволяет пополнять вклад в течение всего срока действия. Предусмотрено частичное снятие. Минимальный размер дополнительных взносов не менее 50 рублей. Процентная ставка составляет 0,1%. Проценты по вкладу начисляются ежегодно и выплачиваются Вкладчику по истечении срока вместе с суммой вклада. Отдельно от вклада проценты не выплачиваются. При досрочном возврате вклада, проценты выплачивается из расчета 0,01% годовых. Сумма неснижаемого остатка 50 рублей.
ВКЛАД СОХРАНЯЙ	Позволяет пополнять вклад в течение всего срока действия. Вклад может быть открыт на 91, 181, 365 и 730 дней. Минимальная сумма открытия вклада 170 000 рублей. Процентная ставка составляет 7 %, начисление и выплата процентов ежемесячно. Капитализация процентов. При востребовании вклада, открытого на срок более 6 месяцев, проценты рассчитываются исходя из 2/3 от ставки по вкладу, если вклад востребован по истечении 6 месяцев.
ВКЛАД МОЛОДЕЖНЫЙ	Условия по вкладу: предусмотрено пополнение вклада, но есть ограничения (минимальная сумма 5 000 рублей), предусмотрено частичное снятие. Вклад можно открыть на срок 91, 181, 365, 730 и 1095 дней. Минимальная сумма открытия вклада 150 000 рублей. Сумма неснижаемого остатка 100 000 рублей. Годовая процентная ставка составляет 5,23 %, начисление и выплата процентов ежемесячно. Капитализация процентов не предусмотрена. При востребовании вклада, открытого на срок более 6 месяцев, проценты рассчитываются исходя из 2/3 от ставки по вкладу, если вклад востребован по истечении 6 месяцев.
ВКЛАД ПОПОЛНЯЙ	Условия по вкладу: предусмотрено пополнение вклада, но есть ограничения (минимальная сумма 1 000 рублей, 100 долларов/евро, при безналичном пополнении минимальная сумма не ограничена), не предусмотрено частичное снятие. Вклад можно открыть на срок 91, 181, 365, 730 и 1095 дней. Минимальная сумма открытия вклада 100 000 рублей. Годовая процентная ставка составляет 5,15 %, начисление процентов ежемесячно. Возможна капитализация процентов. Выплата процентов – по окончании выбранного срока договора. При востребовании вклада, открытого на срок более 6 месяцев, проценты рассчитываются исходя из 2/3 от ставки по вкладу, если вклад востребован по истечении 6 месяцев.

Оформление иллюстраций

В текстовом документе для наглядности, доходчивости и уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать таблицы и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, карты, фотографии, алгоритмы, компьютерные распечатки и т.п.).

Иллюстрации в работах следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например, Рисунок 1.3. (третий рисунок первого раздела).

Иллюстрации должны иметь подрисуночный текст, состоящий из слова «Рисунок», порядкового номера рисунка и тематического наименования рисунка.

Слово «Рисунок» и наименование помещают по центру под рисунком.



Рисунок 1.3 – Кредитная задолженность и просроченная задолженность физических лиц ПАО «Сбербанк»

Каждая иллюстрация должна пояснять текст, то есть давать возможность наглядного восприятия явлений, процессов и подытоживать цифровые данные.

В работе следует помещать лишь такие иллюстрации, которые дополняют, раскрывают содержание текста. Причем предпочтение отдается такому их размещению, чтобы не было необходимости разворачивать работу. Если это невозможно, то иллюстрации располагают так, чтобы для их рассмотрения достаточно было повернуть работу по часовой стрелке.

При ссылках на иллюстрации в тексте следует писать «... в соответствии с рисунком 2.1» при сквозной нумерации.

На ранее упомянутые в тексте иллюстрации ссылки дают с сокращением слова «смотри»: «(см. рисунок 2.1)».

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных документов.

Диаграмма – это графическое изображение, наглядно показывающее функциональную зависимость двух и более переменных величин; способ наглядного представления информации, заданной в виде таблиц чисел.

Оформление диаграмм, изображающих функциональную зависимость двух или более переменных. Значения переменных величин следует откладывать

на осях координат в линейном или нелинейном (например, логарифмическом) масштабах изображения. Масштаб может быть разным для каждого направления координат. В прямоугольной системе координат независимая переменная величина, как правило, откладывается на горизонтальной оси (оси абсцисс). Положительные значения величин откладываются вправо и вверх от точки начала отсчета. В полярной системе координат положительное направление угловых координат должно соответствовать направлению вращения против часовой стрелки, а начало отсчета углов (угол 0) должно находиться на горизонтальной или вертикальной осях.

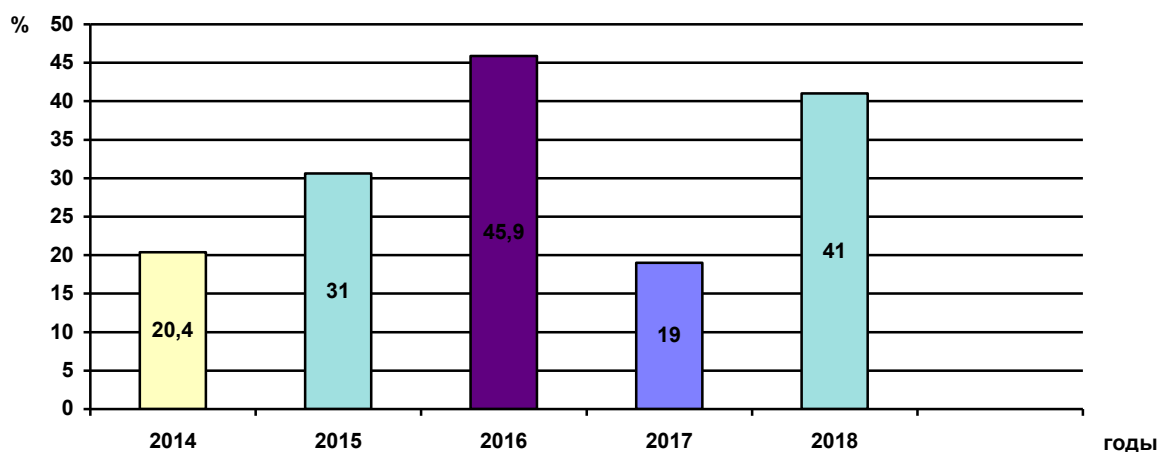


Рисунок 2.2 – Доля просроченной задолженности в кредитном портфеле банка

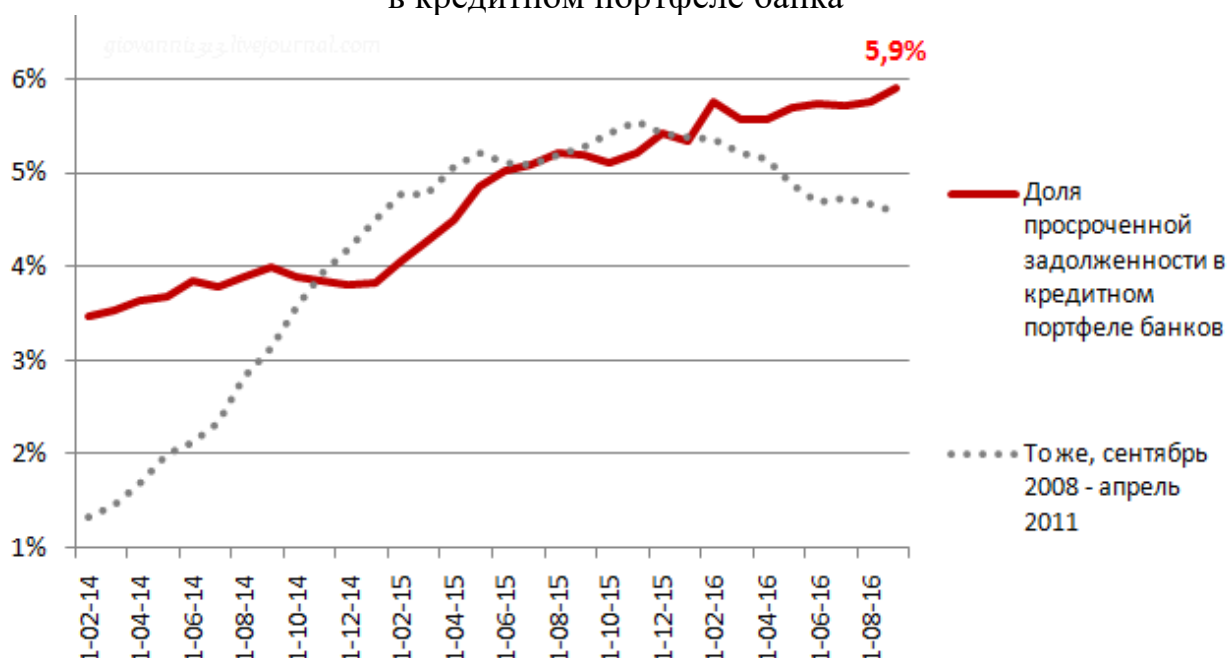


Рисунок 2.2 – Доля просроченной задолженности в кредитном портфеле банка

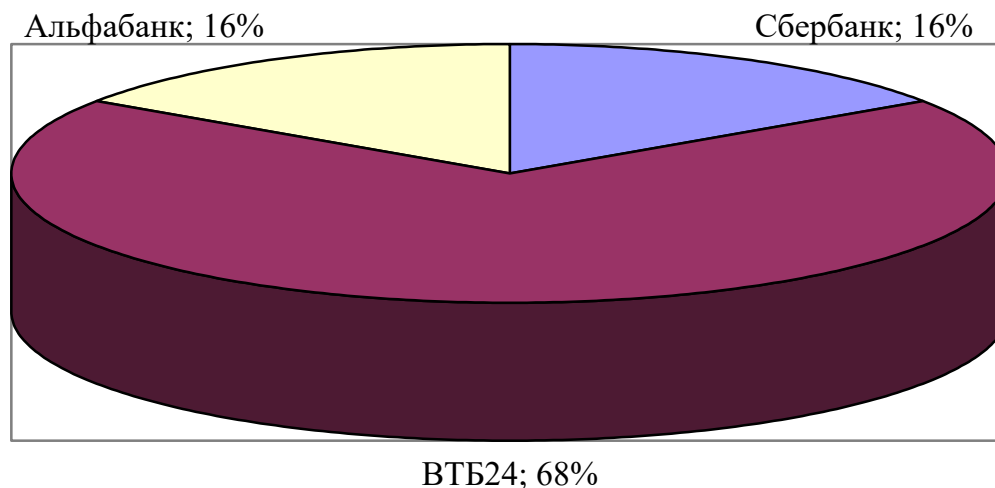


Рисунок 2.2 – Доля просроченной задолженности в кредитном портфеле банка

Диаграммы эффективны в тех случаях, когда их точность не является основной задачей, а необходимо путем глазомерной оценки быстро определить превосходство одного процесса или явления над другими.

Необходимые качества любого рисунка – наглядность, графическая выразительность и ясность.

Перечисления и примечания

Перечисления при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений – строчную букву (арабскую цифру), после которой ставится скобка.

Например:

Заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.

Примечания и сноски.

Примечания приводят в дипломной работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзачного отступа, не подчеркивая. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы.

Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

При необходимости дополнительного пояснения в дипломной работе допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка. Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

В дипломных работах формулы следует нумеровать в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (4.2).

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки. В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» (без двоеточия).

Например, коэффициент текущей ликвидности определяют по формуле:

$$K_{\text{тл}} = \frac{A_1 + A_2 + A_3}{\Pi_1 + \Pi_2} \quad (2.1)$$

где A_1 - наиболее ликвидные активы;
 A_2 - быстрореализуемые активы;
 A_3 - медленно реализуемые активы;

П₁ - наиболее срочные обязательства;

П₂ - краткосрочные пассивы.

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

Сокращения в дипломной работе

В дипломных работах допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами:

- с. - страница;
- г. - год;
- гг. - годы;
- т.е. - то есть;
- т.д. - так далее;
- т.п. - тому подобное;
- др. - другие;
- пр. - прочее;
- см. - смотри;
- млн - миллион;
- млрд - миллиард;
- тыс. - тысяча;
- экз. - экземпляр;
- прим. - примечание;
- п. - пункт;
- разд. - раздел;
- сб. - сборник;
- вып. - выпуск;
- изд. - издание.

Принятые в дипломных работах малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, повторяющиеся в работах более трех раз, должны быть представлены в виде отдельного перечня (списка).

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов следует выделить как самостоятельный структурный элемент студенческой работы и поместить его после структурного элемента «Содержание».

Текст перечня располагают столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальную расшифровку.

Оформление библиографического списка

В дипломных работах использованные источники следует располагать в порядке появления ссылок в тексте работы или алфавитном порядке фамилий первых авторов (заглавий).

Ссылки в дипломной работе на порядковые номера формул приводятся в

скобках: в формуле (1). Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

Оформление приложений и их использование

Приложения оформляются как продолжение работы на ее последующих страницах. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами). Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения «Библиография», которое располагают последним.

При оформлении приложений отдельной частью на титульном листе под названием работы печатают прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Оформление титульного листа

Титульный лист является первой страницей дипломной работы, не нумеруется и заполняется по определенной форме (приложение Б).

Титульный лист содержит реквизиты:

Наименование техникума – приводят прописными буквами, по центру страницы, через один межстрочный интервал;

Гриф «ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ» размещается на титульном листе справа одно под другим на титульном листе через один межстрочный интервал наименования должности лица, личной подписи (для подписи применяется синий цвет чернил), расшифровки подписи (инициалы и фамилия), даты;

Вид документа приводят прописными буквами по центру страницы слова «ДИПЛОМНАЯ РАБОТА», отступив от грифа допуска к защите два межстрочных интервала.

Слева указывают наименование темы дипломной работы строчными буквами с первой прописной, через один межстрочный интервал.

Слева указывают группу, инициалы и фамилию исполнителя дипломной работы.

Через один межстрочный интервал указывают форму обучения, должность, подпись, инициалы и фамилия руководителя/руководителей дипломной работы, консультантов дипломной работы, затем оставляют свободное поле для подписей, место и год составления дипломной работы.

Место (город или другое место выполнения дипломной работы и год составления дипломной работы приводят по центру в нижней части титульного листа, отделяя друг от друга пробелом.

Оформление содержания.

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименования) с указанием номера страницы, на которой размещается начало раздела (подраздела, пункта). Это фактически развернутый план к дипломной работы (приложение В).

Оформление списка использованных источников.

Список использованных источников должен содержать перечень фактических источников, используемых при выполнении работы, которые следует располагать по алфавиту. Образец оформления списка использованных источников в (приложении Г).

3.5 Порядок представления к защите и защита дипломной работы

Законченная дипломная работа, прошедшая нормоконтроль, подписанная обучающимся, передается руководителю. После просмотра и одобрения работы руководитель подписывает ее и вместе со своим письменным отзывом возвращает обучающемуся, который представляет дипломную работу заместителю директора по УПР. Заместитель директора по УПР на основании этих материалов решает вопрос о допуске обучающегося к защите, делая об этом соответствующую запись на титульном листе дипломной работы.

В случае если заместитель директора по УПР не считает возможным допустить обучающегося к защите, этот вопрос рассматривается с участием руководителя. Дипломная работа, допущенная методической комиссией к защите, направляется на внешнюю рецензию. В качестве рецензентов могут привлекаться преподаватели образовательной организации.

Дипломная работа с рецензией и отзывом руководителя отдается в ГИА для защиты в соответствии с установленным графиком.

Порядок защиты дипломных работ определяется Порядком проведения государственной итоговой аттестации.

К защите работы дипломнику рекомендуется подготовить доклад на 10-15 минут, в котором необходимо сформулировать актуальность и цель работы, кратко изложить содержание экспериментальной части, сделать основные выводы и дать свои предложения.

Доклад следует иллюстрировать таблицами, рисунками.

Обучающийся должен осмыслить содержание своей работы и уметь убедительно отвечать на вопросы, заданные при защите.

Дипломная работа после защиты хранится в образовательной организации.

По результатам государственной аттестации обучающийся, 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 обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося 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 выдается 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 формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта образовательной организации.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Обучающийся, 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 дипломной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо 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 обучающемуся 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 обучающегося (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.

4. Критерии оценки дипломных работ

Критерии оценки ожидаемых результатов – важнейший и обязательный компонент дипломного исследования. Критерии непосредственно связаны с целью и задачами исследования и должны задаваться до начала написания дипломной работы.

На этапе государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия формирует Протокол оценок обучающихся по результатам выполнения дипломной работы. При этом учитываются оценки рецензента и руководителя, сделанные по основным показателям оценки результатов.

Члены ГЭК анализируют представленные выпускниками портфолио, в результате оформляется Ведомость освоения ОП по результатам неформального обучения.

В процессе проведения защиты дипломных работ члены ГЭК оформляют Ведомость результатов защиты дипломной работы, где оценивают ряд критериев и выставляют итоговую оценку защиты дипломной работы.

5. Рекомендуемые информационные источники

Основные законы и нормативные документы (НД)

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ с изменениями.
2. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (ред. от 08.08.2024 г.).
3. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» (ред. 08.08.2024 г.).
4. Положение Банка России от 24.11.2022 № 809-П (ред. от 10.01.2024) «О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2022 № 71867)
5. Положение «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности» (утв. Банком России 28.06.2017 № 590-П) (ред. от 15.03.2023).

Учебная и научная литература

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 162 с.
2. Банк и банковские операции: учебник / Лаврушин О. И. под ред. и др. – М.: КноРус, 2019. – 268 с.
3. Банковские операции. (СПО). Учебное пособие. / Лаврушин О. И. (под ред.), Валенцева Н. И., Ларионова И. В., Мамонова И. Д., Московская Н. А., Ольхова Р. Г., Соколинская Н. Э. – М.: КноРус, 2021. – 380 с.
4. Банковское дело: учебник / под ред. д-ра экон. наук, проф. Г. Г. Коробовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2019. – 592 с.
5. Банковское дело в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.]; под редакцией В. А. Боровковой. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с.
6. Банковское дело: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.]; под редакцией В. А. Боровковой. – 7-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 606 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16819-8.
7. Букирь, М. Я. Кредитная работа в банке: методология и учет / М. Я. Букирь. – 2-е изд. – М., Саратов: ЦИПСИР, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 239 с.
8. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 490 с.
9. Ведение расчетных операций: учебник / Лаврушин О. И., под ред., Рудакова О. С., Маркова О. М., Зубкова С. В., Мартыненко Н. Н., Миловская Л. В., Рябов Д. Ю., Соколинская Н. Э. – М.: КноРус, 2021. – 245 с.
10. Гамза, В. А. Основы банковского дела: безопасность банковской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Гамза, И. Б. Ткачук, И. М. Жилкин. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.:

Издательство Юрайт, 2023. – 455 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13988-4.

11. Герасимова, Е. Б. Банковские операции: учебное пособие / Е. Б. Герасимова, И. Р. Унанян, Л. С. Тишина. – М.: Форум, 2019. – 272 с.

12. Горелая, Н. В. Организация кредитования в коммерческом банке: учебное пособие / Горелая Н. В. – Москва: Издательский Дом ФОРУМ, 2019. – 208 с.

13. Каджаева, М. Р. Осуществление кредитных операций: учеб, для студ. учреждений сред. проф. образования / М. Р. Каджаева, Л. В. Алманова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 272 с.

14. Каджаева, М. Р. Ведение расчетных операций: учеб, для студ. учреждений сред. проф. образования / М. Р. Каджаева. – 4-е изд., перераб. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 272 с.

15. Казимагомедов, А. А. Организация безналичных расчетов: учебник / А. А. Казимагомедов. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 212 с.

16. Казимагомедов, А. А. Структура и функции Центрального банка Российской Федерации: учебник / А. А. Казимагомедов. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 204 с.

17. Костерина, Т. М. Банковское дело: учебник для среднего профессионального образования / Т. М. Костерина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 332 с.

18. Стародубцева, Е. Б. Основы банковского дела: учебник / Е. Б. Стародубцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 288 с. – (Среднее профессиональное образование).

19. Тавасиев, А. М. Банковское кредитование: учебник / А. М. Тавасиев, Т. Ю. Мазурина, В. П. Бычков; под ред. А. М. Тавасиева. – 2-е изд., перераб. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 366 с.

Интернет ресурсы

1. Банковское дело: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.]; под редакцией В. А. Боровковой. – 7-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 606 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16819-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/531762> (дата обращения: 18.07.2023).

2. Гамза, В. А. Основы банковского дела: безопасность банковской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Гамза, И. Б. Ткачук, И. М. Жилкин. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 455 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13988-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/518000> (дата обращения: 18.07.2023).

3. Информационный банковский портал. Режим доступа: <http://www.banki.ru>.

4. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru. Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.

5. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества

банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков. Режим доступа: <http://www.arb.ru>.

6. Справочно-правовая система «ГАРАНТ». Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>.

7. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа <http://www.consultant.ru>.

8. Электронный ресурс Банка России. Режим доступа <http://www.cbr.ru>

Образец заявления на закрепление темы дипломной работы

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский техникум питания и торговли»

Директору ОГБПОУ УТПиТ
А.А. Красникову
обучающейся 3 курса группы БД-31
Бурановой К.А.
специальности 38.02.07 Банковское дело

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу закрепить за мной следующую тему дипломной работы
«Депозитные операции коммерческих банков с юридическими лицами (на
примере конкретного коммерческого банка)»,

на заседании методической комиссии «Экономика и управление».

Работа будет выполняться на базе материалов ПАО «ВТБ»

_____/К.А.Буранова/
(подпись студента)

Тема
согласована _____
(Ф.И.О., подпись руководителя организации, предприятия, печать)

М.П.

Указанную тему прошу утвердить и назначить:

Руководителем дипломной работы:

преподавателя профессиональных модулей **Постнову Е.В.**

(должность, ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Консультантом дипломной работы: управляющего операционным офисом
РОО Ульяновский Банк ВТБ «ПАО» **Костюника Игоря Григорьевича**

(должность, ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Директор ОГБПОУ УТПиТ

_____/ А.А. Красников

Заместитель директора по УР
ОГБПОУ УТПиТ

_____/ Ю.Ю. Бесова

Образец титульного листа дипломной работы

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ»

ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ
Зам. директора по УР
_____Ю.Ю.Бесова

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

ТЕМА: «**Депозитные операции коммерческих банков с юридическими лицами (на примере конкретного коммерческого банка)**»

Обучающейся(-гося) группы БД-31

Бурановой Ксении Александровны _____ «26» мая 2026 г.
(ФИО) (подпись) (дата)

Профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **38.02.07 Банковское дело**

Форма обучения: **очная**

Руководитель дипломной работы:
преподаватель **Постнова Елена Владимировна** _____ «__» _____ 2026 г.
(подпись) (дата)

Консультант дипломной работы:
управляющий операционным офисом РОО Ульяновский Банк ВТБ «ПАО»
Костюник Игорь Григорьевич _____ «__» _____ 2026 г.
(подпись) (дата)

М.П.

Задание на написание дипломной работы (План дипломного исследования)

Задание на выполнение дипломной работы входит в комплект обязательных организационных документов, утверждается Заместителем директора по УР. Типовое задание на выполнение дипломной работы регламентирует наиболее важные вопросы ее разработки, а именно:

- тему работы;
- основание для выполнения данной работы;
- требования к выполнению работы (включая требования к содержанию и структуре работы);
- график выполнения основных разделов работы (календарный план) и основные источники информации при их написании;
- сроки выполнения работы;
- кто является исполнителем (соисполнителем) работы;
- кто является руководителем и консультантом работы.

Обучающемуся выдается бланк задания в двух экземплярах, один из которых остается в учебной части для контроля соблюдения графика написания дипломной работы, второй в последующем подшивается в дипломную работу (после титульного листа), за которым располагается оглавление глав и разделов работы. Утвержденное задание (План написания дипломной работы) должен раскрывать в логической последовательности структуру дипломного исследования, перечень вопросов, отражающих содержание темы и график выполнения основных этапов написания работы. Образец заполненного задания находится в *приложении 3*.

В отдельных случаях задание может снабжаться приложениями (например, прилагаются технико-экономические требования, требования к образцу опросных листов (анкет и т. п.), предлагаемым к проведению маркетингового исследования (обоснование репрезентативности выборки); порядок выполнения и представления работы (концепция маркетингового исследования и т. п.).

В приложениях к заданию могут приводиться справочные, информационные и иные материалы и документы, необходимые для выполнения дипломной работы с учетом специфики ее тематики.

Образец бланка задания на дипломную работу

Областное государственное бюджетное
 профессиональное образовательное учреждение
 «Ульяновский техникум питания и торговли»

СОГЛАСОВАНО

ПАО ВТБ

_____/_____/_____

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

Ю.Ю.Бесова

ЗАДАНИЕ
на дипломную работу

Обучающейся(-гося) **Бурановой Ксении Александровне**

1. Тема дипломной работы **«Депозитные операции коммерческих банков с юридическими лицами (на примере конкретного коммерческого банка)»**

2. Срок сдачи студентом законченной работы: 30.05.2026 г.

3. Исходные данные:

- 1) Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (ред. от 08.08.2024)
- 2) Банк и банковские операции: учебник / Лаврушин О. И. под ред. и др. – М.: КноРус, 2019. – 268 с.
- 3) Банковские операции. (СПО). Учебное пособие. / Лаврушин О. И. (под ред.), Валенцева Н. И., Ларионова И. В., Мамонова И. Д., Московская Н. А., Ольхова Р. Г., Соколинская Н. Э. – М.: КноРус, 2021. – 380 с.
- 4) Букирь, М. Я. Кредитная работа в банке: методология и учет / М. Я. Бу-кирь. – 2-е изд. – М., Саратов: ЦИПСИР, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 239 с.

4. Перечень подлежащих разработке задач/вопросов

Глава 1. Теоретические основы формирования депозитной политики коммерческого банка

Глава 2. Организация формирования депозитной политики в коммерческом банке ПАО «...»

Глава 3. Пути совершенствования депозитных операций в коммерческом банке ПАО «...»

5. Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала:

- Название таблицы
- Название таблицы
- Название таблицы
- Название рисунка
- Название рисунка

6. Консультант по дипломной работе:

управляющий операционным офисом РОО Ульяновский Банк ВТБ «ПАО»
Костюник Игорь Григорьевич, глава 2 и 3

Дата выдачи задания « ____ » _____ 2025 г.

Руководитель _____ **Е.В. Постнова**
Задание принял к исполнению
« ____ » _____ 2025 г. _____ **К.А.Буранова**

Рассмотрено на заседании методической комиссии УГПС 38.00.00 «Экономика
и управление»

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2025 г.

Председатель методической комиссии _____ **Т.Н. Еграшкина**

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец бланка календарного плана выполнения дипломной работы

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
_____ Ю.Б.Бесова
«___» _____ 2025 г.

**Календарный план выполнения
дипломной работы**

Этапы выполнения дипломной работы		Сроки выполнения
1.	Выбор темы, руководителя, оформление заявления Закрепление темы дипломной работы	27.10.2025 г.
2.	Утверждение задания на дипломную работу	25.11.2025 г.
3.	Подготовка и утверждение плана (содержания) дипломной работы	01.12.2025 г.
4.	Подбор и анализ информационных источников для выполнения дипломной работы	16.01.2026 г.
5.	Выполнение теоретической части задания по теме дипломной работы	20.02.2026 г.
6.	Работа над практическими разделами дипломной работы и устранение замечаний руководителя	06.04.2026 г.
7.	Работа над заключением дипломной работы	28.04.2026 г.
8.	Предоставление дипломной работы на предварительную защиту	22.05.2026 г.
9.	Прохождение нормоконтроля. Представление дипломной работы руководителю	30.05.2026г.
	Получение отзыва руководителя дипломной работы. Предоставление готовой дипломной работы рецензенту	05.06.2026 г.

Руководитель дипломной работы _____ **Е. В. Постнова**
(подпись)

План принял к исполнению «_____» _____ 2025 г.

Обучающийся /аяся/ _____ **К. А. Буранова**
(подпись)

Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ ДЕПОЗИТНОЙ ПОЛИТИКИ КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА	
1.1 Сущность и виды банковских депозитов	7
1.2 Депозитная политика как составная часть в системе управления банковскими ресурсами	10
1.3 Нормативно-правовое регулирование депозитных операций	13
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ДЕПОЗИТНОЙ ПОЛИТИКИ В КОММЕРЧЕСКОМ БАНКЕ	
2.1 Формирование депозитной политики в коммерческом банке.....	15
2.2 Виды депозитов, условия и основные способы привлечения средств	19
2.3 Влияние политики ЦБ РФ на формирование депозитной политики коммерческого банка	27
ГЛАВА 3. АНАЛИЗ РАЗВИТИЯ ДЕПОЗИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ КОММЕРЧЕСКИХ БАНКОВ	
3.1 Основные тенденции развития рынка депозитов по РФ.....	36
3.2 Анализ развития депозитной политики ПАО «...»	43
3.3 Мероприятия по совершенствованию депозитной политики ПАО «...»....	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	58
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	59
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	65
ПРИЛОЖЕНИЕ А «...».....	
ПРИЛОЖЕНИЕ Б «...».....	

Образец оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
Основные законы и нормативные документы (НД)

6. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ с изменениями.
7. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (ред. от 08.08.2024 г.).
8. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» (ред. 08.08.2024 г.).
9. Положение Банка России от 24.11.2022 № 809-П (ред. от 10.01.2024) «О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2022 № 71867)
10. Положение «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности» (утв. Банком России 28.06.2017 № 590-П) (ред. от 15.03.2023).

Учебная и научная литература

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 162 с.
2. Банк и банковские операции: учебник / Лаврушин О. И. под ред. и др. – М.: КноРус, 2019. – 268 с.
3. Банковские операции: учебное пособие для СПО / Лаврушин О. И. (под ред.), Валенцева Н. И., Ларионова И. В., Мамонова И. Д., Московская Н. А., Ольхова Р. Г., Соколинская Н. Э. – М.: КноРус, 2021. – 380 с.
4. Банковское дело: учебник / под ред. д-ра экон. наук, проф. Г. Г. Коробовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2019. – 592 с.
5. Банковское дело в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.]; под редакцией

В. А. Боровковой. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 189 с.

6. Банковское дело: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.]; под редакцией В. А. Боровковой. – 7-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 606 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16819-8.

7. Букирь, М. Я. Кредитная работа в банке: методология и учет / М. Я. Букирь. – 2-е изд. – М., Саратов: ЦИПСИР, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 239 с.

8. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 490 с.

9. Ведение расчетных операций: учебник / Лаврушин О. И., под ред., Рудакова О. С., Маркова О. М., Зубкова С. В., Мартыненко Н. Н., Миловская Л. В., Рябов Д. Ю., Соколинская Н. Э. – М.: КноРус, 2021. – 245 с.

10. Гамза, В. А. Основы банковского дела: безопасность банковской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Гамза, И. Б. Ткачук, И. М. Жилкин. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 455 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13988-4.

11. Герасимова, Е. Б. Банковские операции: учебное пособие / Е. Б. Герасимова, И. Р. Унанян, Л. С. Тишина. – М.: Форум, 2019. – 272 с.

12. Горелая, Н. В. Организация кредитования в коммерческом банке: учебное пособие / Горелая Н. В. – Москва: Издательский Дом ФОРУМ, 2019. – 208 с.

13. Каджаева, М. Р. Осуществление кредитных операций: учеб, для студ. учреждений сред. проф. образования / М. Р. Каджаева, Л. В. Алманова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 272 с.

14. Каджаева, М. Р. Ведение расчетных операций: учеб, для студ.

учреждений сред. проф. образования / М. Р. Каджаева. – 4-е изд., перераб. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 272 с.

15. Казимагомедов, А. А. Организация безналичных расчетов: учебник / А. А. Казимагомедов. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 212 с.

16. Казимагомедов, А. А. Структура и функции Центрального банка Российской Федерации: учебник / А. А. Казимагомедов. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 204 с.

17. Костерина, Т. М. Банковское дело: учебник для среднего профессионального образования / Т. М. Костерина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 332 с.

18. Стародубцева, Е. Б. Основы банковского дела: учебник / Е. Б. Стародубцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 288 с. – (Среднее профессиональное образование).

19. Тавасиев, А. М. Банковское кредитование: учебник / А. М. Тавасиев, Т. Ю. Мазурина, В. П. Бычков; под ред. А. М. Тавасиева. – 2-е изд., перераб. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 366 с.

Интернет ресурсы

1. Банковское дело: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.]; под редакцией В. А. Боровковой. – 7-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 606 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16819-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/531762> (дата обращения: 18.07.2025).

2. Гамза, В. А. Основы банковского дела: безопасность банковской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Гамза, И. Б. Ткачук, И. М. Жилкин. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 455 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13988-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/518000> (дата обращения: 18.07.2025).

3. Информационный банковский портал. Режим доступа: <http://www.banki.ru>. (дата обращения: 18.07.2025)

4. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru. Режим доступа: <http://www.bankir.ru>. (дата обращения: 18.07.2025)

5. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков. Режим доступа: <http://www.arb.ru>. (дата обращения: 18.07.2025)

6. Справочно-правовая система «ГАРАНТ». Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>. (дата обращения: 18.07.2025)

7. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 18.07.2025)

8. Электронный ресурс Банка России. Режим доступа <http://www.cbr.ru> (дата обращения: 18.07.2025)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

АНАЛИЗ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ НА СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ

Дипломная работа обучающегося (йся) _____ группы ____ специальность _____

ФИО _____

Тема дипломной работы _____

№	Объект	Параметры	Соотв + /Не соотв.
1	Название темы	Соответствует утвержденной тематике	
2	Размер шрифта	14 кегель	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Межстрочный интервал	1,5	
5	Абзац	1,25	
6	Поля (мм)	Левое -30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм	
7	Общий объем работы	60-100 страниц машинописного текста	
8	Объем введения	2-3 страницы	
9	Объем основной части	50-70 страниц	
10	Объем заключения	2 страницы	
11	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине арабскими цифрами	
12	Последовательность структурных частей работы	Титульный лист, заявление, задание на дипломную работу, календарный план-график, Содержание, Введение, Основная часть , Заключение, Список использованных источников, Приложения.	
13	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов разделов располагают в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки подразделов основной части дипломной работы следует начинать с абзацного отступа. Расстояние между названием и текстом - две строки. Точка в конце наименования не ставится	
14	Структура основной части	Выдержана, 3-4 главы соразмерны по объему	
15	Количество и оформление использованных источников	30 – 40 библиографических, справочных и литературных источников, Интернет-ресурсов	
16	Наличие и оформление приложений	обязательны	
17	Оформление содержания и ссылок на литературу	Содержание включает в себя заголовки всех разделов, подразделов, пунктов, приложений с указанием начальных страниц	

18	Оформление таблиц	Название таблиц помещаются слева без абзацного отступа в одну строку с её номером, через тире, без подчеркиваний.	
19	Оформление рисунков	Имеют наименование, которое помещают по центру строки под рисунком с её номером через тире.	
20	Ссылки	Ссылки на каждую таблицу и приложение. Ссылки на используемые источники.	

Нормоконтроль выполнил

_____/_____
(ФИО руководителя). (Подпись)

С результатами нормоконтроля ознакомлен

(Подпись студента)

Замечания устранены

_____/_____
(Дата) (ФИО руководителя). (Подпись)

Оценка качества выполнения дипломной работы по соблюдению требований ГОСТ 2001 № 7.32 и методических рекомендаций для обучающихся по выполнению дипломных работ _____

удовлетворительно/неудовлетворительно, подпись нормоконтролера

**Рекомендации по составлению текста выступления (доклада)
на дипломной работе**

Подготовке к защите работы необходимо уделить самое серьезное внимание.

Для подготовки к защите целесообразно подготовить тезисы своего доклада. Работу над тезисами следует начинать сразу же после представления работы в учебную часть и продолжать после ознакомления с отзывом и рецензией.

В тексте выступления обучающейся должен обосновать актуальность выбранной темы, произвести обзор других научных работ по избранной им теме (проблеме), показать новизну и практическую значимость исследования, дать краткий обзор глав дипломной работы и, самое главное, представить полученные в процессе работы результаты, которые не должны расходиться с поставленной целью.

Текст выступления должен быть максимально приближен к тексту дипломной работы, поэтому основу выступления составляют введение и заключение, которые используются в выступлении практически полностью. Также практически полностью используются выводы в конце разделов.

В выступлении должны быть использованы только те графики, диаграммы и схемы, которые приведены в дипломной работе. Использование в выступлении данных, не использованных в дипломной работе, недопустимо.

Обучающийся должен не излагать, а защищать свои предложения. Предпочтительнее излагать не содержание работы по разделам (вопросам), а логику получения самых значимых результатов.

Структуру текста выступления при защите дипломной работы можно представить в виде следующих последовательных элементов текста:

- приветственное обращение к членам ГИА, представление себя и темы работы;
- краткие аргументы по актуальности и практической значимости предмета исследования;
- формулировка цели и основных задач;
- краткая характеристика объекта исследования;
- содержание теоретических вопросов и результатов проведенного анализа;
- основные выводы и практические рекомендации.

Обучающемуся следует учесть следующие советы при подготовке текста своего доклада:

- использовать простые слова и простые утвердительные предложения;
- повторять существительные, избегать местоимений;
- записывать цифры, отделяя каждые три знака с правой стороны точкой (что бы не пришлось считать нули).

Необходимо подготовить иллюстративный материал для проведения доклада без обращения к конспекту. Иллюстрации должны, во-первых,

отражать Ваши основные результаты, достигнутые в работе, и, во-вторых, быть согласованы с докладом.

Рекомендуется с помощью иллюстративного материала показать структурно-логическую схему работы, отражающую ее замысел.

Иллюстративный материал может быть представлен в форме:

- раздаточного пакета таблиц, схем, рекламных буклетов об объекте исследования и т.д.;
- в виде плакатов и написания формул и схем на классной доске;
- в виде слайдов, фотографий для видеопроектора; компьютерной презентации.

Обучающийся вправе самостоятельно определиться с иллюстративным материалом исходя из своих возможностей.

Подготовленный иллюстративный материал оформляют в виде плакатов или слайдов, или системы компьютерной презентации (КП). Для компьютерной презентации с использованием мультимедиа проектора, позволяющего проецировать на экран компьютерное изображение.

**Рекомендации по составлению компьютерной презентации (КП)
дипломной работы с помощью программ презентационной графики**

Выступление с презентацией желательно сопровождать использованием 15-20 слайдов.

Основными принципами при составлении КП являются: лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Необходимо начать КП с заголовочного слайда и завершить итоговым. В заголовке приводится название слайда и его автор. Необходимо придумать краткое название и поместить его на все слайды (*Вид - Колонтитул - Применить ко всем*), пронумеровать слайды и указать, сколько всего их в презентации. В итоговом слайде желательно поблагодарить руководителя и всех тех, кто дал ценные консультации и рекомендации.

Основное требование - каждый слайд должен иметь заголовок, количество слов в слайде не должно превышать 40.

Используя меню *«Показ слайдов — Режим настройки времени»*, необходимо установить, сколько минут требуется на каждый слайд. Очень важно не торопиться на докладе и не медлить. Презентация поможет выступить с докладом, но она не должна его заменить. Если только читать текст слайдов, то это сигнал комиссии, что обучающийся не ориентируется в содержании. Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу (*Вид — Страницы заметок*), распечатать их (*Печать — Печатать заметки*) и использовать при подготовке и, в крайнем случае, на самой презентации.

Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала для членов ГИА.

Процедура защиты дипломной работы

Обучающийся допускается к защите дипломной работы в государственной экзаменационной комиссии, если он не имеет академической задолженности и в полном объеме выполнил учебный план и при наличии допуска к защите, подписанного заместителем директора по УР.

Процедура защиты дипломных работ определяется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, Программой государственной итоговой аттестации.

Защита дипломных работ проводится на заседаниях государственной экзаменационной комиссии. Кроме членов комиссии на защите должен присутствовать руководитель дипломной работы и, по возможности, рецензент.

Подготовив дипломную работу к защите, обучающийся готовит выступление (доклад), наглядную информацию – схемы, таблицы, графики и другой иллюстративный материал для использования во время защиты в ГИА. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам ГИА.

Оценка дипломной работы в значительной мере зависит от того, насколько обучающийся квалифицированно ее представит.

Для подготовки к защите обучающемуся следует подготовить тезисы своего доклада. На защиту одной дипломной работы отводится до 30-45 минут, включая время доклада студента, ответы на вопросы, процедурные зачитывания документов об обучающемся и его работе (отзыва руководителя, рецензии и др.).

Рекомендуется подготовить необходимый иллюстративный материал (раздаточный для членов ГИА) для проведения доклада без обращения к конспекту.

Иллюстрации должны отражать основные результаты, достигнутые в работе и быть согласованы с докладом. Рекомендуется с помощью иллюстративного материала показать структурно-логическую схему работы, отражающую ее замысел.

После выступления по представлению результатов своего исследования, обучающийся отвечает на вопросы членов комиссии и иных присутствующих на защите лиц, а также на замечания, содержащиеся в отзывах руководителя и рецензента.

Обучающемуся разрешается пользоваться своей дипломной работой. По докладу и ответам на вопросы, ГИА судит о широте кругозора обучающегося, его эрудиции, умении публично выступать, и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы. Высокая оценка руководителя и рецензента может быть в итоге снижена из-за плохой защиты.

Перед началом защиты членам ГИА секретарем Государственной экзаменационной комиссии дается краткая информация из личного дела обучающегося.

Защита начинается с доклада (краткого сообщения) обучающегося по теме

дипломной работы. Слово для доклада обучающему предоставляет председатель государственной экзаменационной комиссии. Для доклада основных положений дипломной работы, обоснования сделанных им выводов и предложений обучающему предоставляется 10-15 минут, что соответствует 5,5-6 страницам обычного текста размером шрифта – 14, набранного с полуторным (1,5) межстрочным интервалом.

Доклад следует начинать с обоснования актуальности темы исследования, его целей и задач, далее по главам раскрывается основное содержание дипломной работы, а затем освещаются основные результаты работы, сделанные выводы и предложения. Обучающийся должен сделать свой доклад свободно, не читая письменного текста. Рекомендуется в процессе доклада использовать компьютерную презентацию работы, заранее подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения работы.

После доклада обучающий должен ответить на вопросы членов ГИА.

Члены ГЭК, участвующие в процедуре защиты обучающимся его дипломной работы, помимо определения способности (готовности) обучающегося к будущей профессиональной деятельности на основе публичной защиты результатов рассматривают также:

- отзыв руководителя дипломной работы;
- отзыв рецензента (рецензию).

Для оглашения отзыва на дипломную работу слово предоставляется руководителю дипломной работы. В конце своего выступления (рецензии) руководитель дает свою оценку дипломной работе. В случае его отсутствия отзыв зачитывается одним из членов ГЭК.

После выступления руководителя слово предоставляется рецензенту. В случае отсутствия последнего на заседании Государственной экзаменационной комиссии его рецензию может зачитывать секретарь ГИА. В конце своего выступления рецензент дает свою оценку дипломной работе. После окончания обсуждения обучающемуся предоставляется заключительное слово. В своем заключительном слове обучающийся отвечает на замечания рецензента, соглашаясь с ними или давая обоснованные возражения.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка дипломной работы дается членами государственной экзаменационной комиссии на закрытом заседании. Комиссией принимается во внимание содержание работы, качество расчетов, обоснованность выводов и предложений, содержание доклада, отзывы на дипломную работу, уровень теоретической, практической подготовки обучающегося. Оценки объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

По результатам государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия по защите дипломных работ принимает решение о присвоении обучающимся квалификации по специальности 38.02.07 Банковское дело и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании.

Обучающийся, не прошедший в течение установленного срока обучения

всех аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, отчисляется из образовательной организации и получает академическую справку.

После защиты дипломная работа остается в учебной части, которая их передает в архив техникума для постоянного хранения. Таблицы и схемы, а также другие раздаточные материалы могут быть использованы в учебном кабинете в качестве наглядных пособий.