

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОСПЮО



Ю.В. Овчинникова
«16» октября 2025 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
для специальности среднего профессионального образования
38.02.07 «Банковское дело»

Квалификация «специалист банковского дела»

Владимир, 2025

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, (утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 года № 856) (далее – ФГОС СПО)

Программу ГИА составил: преподаватель ОСПЮО

М.Ж. Поликарпова

Рецензент

Главный экономист экономического отдела,
Отделение Владимир ГУ Банка России
по Центральному федеральному округу



И.В. Парамонова

Программа ГИА рассмотрена и одобрена на заседании ОСПЮО
протокол № 2 от «16» октября 2025 года

Руководитель ОСПЮО

Ю.В. Овчинникова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
специальности 38.02.07 «Банковское дело» Протокол № 1 от 16.10.2025

Председатель УМК

заведующий кафедрой ФПиТД
к.ю.н., доцент

И.В. Погодина

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГИА	4
2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУРЫ ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ	13
3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА	17
4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)	22
5. ПРИЛОЖЕНИЯ	26

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГИА

1.1. ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) в целях установления уровня подготовки выпускников к выполнению профессиональных задач, определения соответствия результатов освоения выпускником образовательной программы требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело (далее – программа ГИА).

1.2. Программа ГИА разработана в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 № 856 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело»;

1.2.3. Приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.2.4. Приказом ВлГУ от 29.01.2025 № 020/11 «Об актуализации Положения о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ВлГУ».

1.2.5. Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2.6. Приказом Министерства просвещения РФ от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

1.2.7. Приказом Министерства просвещения РФ от 17.04.2023 № 285 «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2.8. Локальными нормативными актами ВлГУ.

1.2.9. Программой подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.3. Программа ГИА выпускников является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности, разработана на основе требований ФГОС СПО, а также требований, предъявляемых работодателями к специалистам среднего звена. К проведению ГИА привлекаются представители работодателей или их объединений.

1.4. ГИА является обязательной для обучающихся, осваивающих ППССЗ вне зависимости от форм обучения и форм получения образования и претендующих на получение документа о среднем профессиональном образовании и квалификации. ГИА проводится на завершающем этапе обучения после прохождения теоретического обучения и всех видов практик, предусмотренных учебным планом.

1.5. Общая трудоемкость ГИА 6 недель, из них:

Демонстрационный экзамен – 3 недели;

Защита дипломного проекта (работы) – 3 недели.

Таблица 1. Перечень результатов, демонстрируемых на ГИА

Оцениваемые основные виды деятельности и компетенции по ним	Описание тематики выполняемых в ходе процедур ГИА заданий
<p>Ведение расчетных операций физических и юридических лиц</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.</p> <p>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.</p>	<p>Демонстрационный экзамен, защита дипломного проекта (работы)</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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;– типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов;– 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;– локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;– нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;– специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;– особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг;– методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий;– 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;

	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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; – 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. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям; – оформлять договоры банковского счета с клиентами; – проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых 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 расчетно-кассовое обслуживание; – рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; – составлять отчет о денежном обороте; – отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; – исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> – использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов; – 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; – систематизировать расчетные (платежные) документы; – готовить отчетную документацию; – использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией; – выполнять 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; – консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт; – проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям; – проводить конверсионные операции по счетам клиентов; – рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; – осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; – 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. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществления расчетно-касового обслуживания клиентов;
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> – использовать различные формы расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей; – осуществления подготовки материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов; – осуществления межбанковских расчетов; – осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям; <p>обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт.</p>
Осуществление кредитных банковских операций ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов. ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов. ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов. ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	знать: <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 scoringа; - методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов; - методы андеррайтинга предмета ипотеки; - методы определения класса кредитоспособности юридического лица; - 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; - способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - порядок оформления и учета межбанковских кредитов; - особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке; - основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; - составлять договор о залоге; - оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - 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;
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценки кредитоспособности клиентов; - осуществления и оформление выдачи кредитов; - осуществления сопровождения выданных кредитов; - проведения операций на рынке межбанковских кредитов
<p>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p> <p>«Агент банка»</p> <p>ПК 3.1 Проводить консультирование клиентов по основным банковским продуктам и услугам</p> <p>ПК 3.2 Осуществлять продвижение банковских продуктов и услуг</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - источники и методы сбора информации, - приемы коммуникации; - принципы и правила установления контактов с клиентами; - способы мотивирования потенциальных клиентов; - способы работы с различными техническими средствами коммуникации; - психологические типы клиентов; - правила ведения переговоров; - правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг; - технику общения во время ведения переговоров; - правила поведения в конфликтных ситуациях; - политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг; - основы формирования личного имиджа, нормы речевого этикета; - потребности клиентов, способы выявления потребностей клиентов; - организационно-управленческую структуру банка; - политику и перспективы развития банка; - банковские продукты и услуги; - способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать и использовать информацию с целью поиска потенциальных клиентов; - использовать различные каналы для выявления потенциальных клиентов; - устанавливать деловые контакты с потенциальными клиентами; - мотивировать потенциальных клиентов к сотрудничеству;

	<ul style="list-style-type: none"> - использовать технические средства коммуникации; - организовывать деловые встречи с клиентами; - владеть техникой ведения переговоров с клиентами; - организовывать презентации банковских продуктов и услуг; - предотвращать и разрешать конфликтные ситуации в переговорах; - формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; - использовать личное имиджевое воздействие на клиента; - использовать современные офисные технологии для ведения переговоров; - информировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах; - компетентно отвечать на вопросы клиентов о банковских продуктах и услугах; - выявлять потребности клиентов; - стимулировать клиентов повторно обращаться в банк. <p>иметь практический опыт:</p> <p>консультирования и продвижения банковских продуктов и услуг.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУРЫ ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. ГИА по специальности 38.02.07 «Банковское дело» базовой подготовки проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

2.2. ГИА проводится в сроки, регламентируемые календарным учебным графиком и расписанием ГИА.

2.3. Порядок проведения ГИА

К ГИА допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе.

Программа ГИА, требования к ДЭ и ДП, а также критерии оценки знаний, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования по которой проводится демонстрационный экзамен (далее соответственно – экспертная группа, эксперты).

Экспертная группа создается по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования или виду деятельности, по которому проводится демонстрационный экзамен.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций (далее – оператор).

Защита ДП проводится на открытых заседаниях государственных экзаменационных комиссий с участием не менее двух третей их состава.

Результаты ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

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

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве

Университета.

Выпускникам, прошедшим ГИА в соответствии с календарным учебным графиком, диплом государственного образца и приложение к нему выдаются не позднее, чем через 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

В случае несогласия выпускника с оценкой, выставленной за выпускную квалификационную работу, он имеет право подать апелляцию в установленном порядке.

2.4. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее – апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Университета по установленной форме.

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА.

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается Университетом одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников Университета, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК.

Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- а) об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- б) об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Университетом без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания ГЭК.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

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

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника 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 (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Университета.

2.5. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает

трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

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

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

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

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

для слепых:

а) задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

для слабовидящих:

а) обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

б) выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

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

б) по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

б) по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия

проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медицинско-педагогической комиссии (далее – ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды – оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

2.6. Порядок пересдачи ГИА

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее – выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из Университета. В этом случае выпускник должен представить в дирекцию структурного подразделения СПО документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее – выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены Университетом для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Университетом сроки, но не позднее 4 месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Университета и проходят ГИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный Университетом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

3.1. Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путём проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

3.2. Демонстрационный экзамен проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО.

3.3. Демонстрационный экзамен проводится с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

3.4. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

3.5. Университет обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

3.6. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

3.7. ЦПДЭ располагается на территории Университета по адресу: по адресу Владимирская область, МО город Владимир (городской округ), г Владимир, ул. Студенческая, д. 8.

3.8. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

3.9. Место расположения ЦПДЭ, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с Университетом. Университет знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

3.10. ЦПДЭ представляет собой лабораторию учебный банк - помещение № 25, расположенное на 3 этаже здания, по адресу Владимирская область, МО город Владимир (городской округ), г Владимир, ул. Студенческая, д. 8, общей площадью 55,5 м², количество посадочных мест – 38, учебная аудитория предназначена для проведения демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

Обеспечена:

- доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду университета;

- специализированной мебелью и системой хранения: стол преподавателя, стул преподавателя, шкаф для хранения техники, стол ученический – 18 штук, стул ученический – 38 штук, магнитно-маркерная доска, экран;

- техническими средствами: компьютер преподавателя Intel i5, системный блок QX “НС В760/012” CPU-i5 12400/ ОЗУ 16GB/ SSD-512; 10 Ноутбуков Гравитон Н15И-ТП, CPU i5-1135 GHz, ОЗУ 16 GB, SSD 512 GB; 10 Принтеров "КАТЮША" Р133 (Р133-256-pp), проектор мультимедиа Infocus;

- демонстрационными учебно-наглядными пособиями: устройства для обработки наличных денег: счетчик банкнот с детекцией 3040 UV - 1 шт, сортировщик монет СТ3010 SYS-040145 мультивалюта - 1 шт; наборы банкнот: коллекционных банкнот СССР 1961 год - 5 шт., подлинная банкнота России 10 рублей 1909 год - 1 шт., коллекционные банкноты России Крым+ЧМ-18 - 2 шт., банкноты, используемые в обращении в России - 20 шт., банкноты зарубежных стран (коллекция по странам мира) - 100 шт.; наборы монет: набор коллекционных монет России 2021-2022 – 1 шт., набор монет СССР – 1 шт., монеты России – 1 шт.; набор денег для игры в магазин - 2 шт.; деньги в виде брикетов (после уничтожения) ЦБ РФ – 3 шт.; каталог Монет СССР и России 1918-2024 годов (с ценами) – 1 шт.; методические материалы Банка России – 10 шт.; микроскоп – 1 шт.; комплект сеток для определения платежеспособности банкнот - 5 шт., лупа - 3 шт., сургуч для опломбирования

различных предметов – 1 уп.; резиновые напальчики - 10 шт., устройство для опечатывания - 2 шт.

3.11. ЦПДЭ может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

3.12. Не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

3.13. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

3.14. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

3.15. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

3.16. В день проведения демонстрационного экзамена в ЦПДЭ присутствуют:

- а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован ЦПДЭ;
- б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- в) члены экспертной группы;
- г) главный эксперт;
- д) представители организаций-партнеров (по согласованию с Университетом);
- е) выпускники;
- ж) технический эксперт;
- з) представитель Университета, ответственный за сопровождение выпускников к ЦПДЭ (при необходимости);
- и) тыютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее – тыютор (ассистент);
- к) организаторы, назначенные Университетом из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

3.17. В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в ЦПДЭ лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чём главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

3.18. В день проведения демонстрационного экзамена в ЦПДЭ могут присутствовать:

- а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);
- б) представители оператора (по согласованию с Университетом);

- в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается ЦПДЭ);
- г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с Университетом).
- д) добровольцы (волонтеры), привлекаемые к проведению демонстрационного экзамена (по решению образовательной организации).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в ЦПДЭ в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

- 3.19. Лица, указанные в пунктах 3.16 и 3.18 Порядка, обязаны:
- а) соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;
 - б) пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;
 - в) не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

3.20. Добровольцы (волонтеры) взаимодействуют с выпускниками в соответствии с условиями, установленными комплектом оценочной документации.

3.21. Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

3.22. Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

3.23. Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из ЦПДЭ лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

3.24. Главный эксперт обязан находиться в ЦПДЭ до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Порядка.

3.25. При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован ЦПДЭ, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

- 3.26. Технический эксперт вправе:
- а) наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;
 - б) давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
 - в) сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
 - г) останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в ЦПДЭ с уведомлением главного эксперта.

3.27. Представитель Университета располагается в изолированном от ЦПДЭ помещении.

3.28. Университет обязан не позднее, чем за 1 рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

3.29. Выпускники вправе:

а) пользоваться оборудованием ЦПДЭ, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

б) получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования ЦПДЭ;

в) получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

3.30. Выпускники обязаны:

а) во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

б) во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

в) во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в ЦПДЭ, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

3.31. Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами ЦПДЭ.

3.32. Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

3.33. В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакомляет выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

3.34. После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

3.35. После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена. Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе. После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

3.36. Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

3.37. ЦПДЭ могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

3.38. Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в Университете не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

3.39. Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

3.40. В случае удаления из ЦПДЭ выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в ЦПДЭ, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из ЦПДЭ, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признаётся ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

3.41. Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

3.42. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

3.43. Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

3.44. Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

3.45. Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

3.46. По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведённого при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНАЯ РАБОТА, ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ)

4.1. Общие положения

Дипломный проект (работа) (ДП) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ДП предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных компетенций.

После завершения подготовки выпускником ДП, не позднее, чем за 7 календарных дней до ее защиты, руководитель ДП представляет в ОСПЮО письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ДП (далее – отзыв). В случае выполнения ДП несколькими обучающимися, руководитель ДП представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки ДП.

Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление выпускника с отзывом не позднее, чем за 5 календарных дней до защиты ДП.

ДП и отзыв передаются в ГЭК не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня защиты ДП.

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва руководителя, вопросы членов ГЭК, ответы выпускника. Может быть рассмотрено выступление руководителя ДП, если он присутствует на заседании ГЭК. Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал и (или) презентацию, иллюстрирующие основные положения ДП.

При определении оценки по защите ДП учитываются: содержание ДП, качество устного доклада, свободное владение материалом ДП, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя.

4.2. Тематика, структура и содержание ДП

Примерный перечень тем ДП ежегодно разрабатывается Отделением среднего профессионального юридического образования (далее – ОСПЮО), согласуется с представителем работодателя или их объединений, организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники. Студенту может предоставляться право выбора темы ДП, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ДП должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

Примерный перечень тем ДП (Приложение 1).

ДП выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения производственной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта) при совпадении тематики.

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

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

- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Закрепление темы ДП за студентом производится по личному заявлению студента, которое рассматривается на заседании ОСПЮО.

Для подготовки ДП студенту назначается руководитель.

Выбор темы ДП, закрепление их за студентами, назначение руководителей, закрепляется приказом по университету не позднее 4 месяцев до защиты ДП.

Тема и (или) руководитель ДП могут быть изменены приказом ректора Университета, по заявлению обучающегося с обоснованием причин и с согласия руководителя ОСПЮО, но не позднее 1 месяца до защиты ДП.

Задание на ДП разрабатывается для каждого обучающегося в соответствии с утвержденной темой, подписывается руководителем ДП и утверждается руководителем ОСПЮО, выдается выпускнику до начала производственной практики.

Приказ об утверждении и закреплении тем ДП за студентами и назначении руководителей, расписание консультаций руководителей, графики защит и предзащит и иная необходимая информация доводится до сведения студентов путем размещения на сайте.

Последовательность выполнения ДП предполагает следующие этапы:

- выбор темы ДП и ее утверждение;
- составление плана исследования;
- подготовка письменного текста и оформление ДП;
- представление ДП в ОСПЮО для оценки состояния готовности к защите;
- получение отзыва руководителя;
- подготовка доклада выступления на защите ДП;
- получение допуска к защите (предзащита);
- публичная защита ДП на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

Структура и содержание ДП включает в себя:

- титульный лист;
- задание на ДП;
- содержание;
- введение;
- основную часть (состоящую, как правило, из двух глав, внутри которых выделяются несколько параграфов);
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при наличии).

В процессе работы содержание ДП может изменяться: содержание глав, параграфов расширяться; главы, параграфы переименовываться; вводиться новые параграфы, главы и др. Любые изменения в плане работы в обязательном порядке должны быть согласованы с научным руководителем.

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

Данные подразделы располагаются в указанном порядке:

1. актуальность темы исследования;
2. цель и задачи;
3. объект исследования;
4. предмет исследования;
5. методология исследования;
6. использованные в работе источники информации (в том числе, научно-теоретические и эмпирические основы);
7. структура ДП.

Основная часть ДП включает главы (параграфы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Все главы и параграфы должны быть логически взаимосвязаны, соединены соответствующими смысловыми переходами и заканчиваться выводами по параграфу или главе. Выводы должны соотноситься с указанными введении задачами исследования.

Основная часть ДП должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ДП. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ДП. В этой главе могут найти местостатистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики. В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью ДП является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более трех страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Библиографический список отражает перечень источников, которые использовались при написании ДП (не менее 20).

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Подробный порядок подготовки, оформления и защиты ДП регламентирован Методическими рекомендациями по подготовке и защите дипломного проекта (работы) по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 «Банковское дело», утвержденными руководителем ОСПЮО.

4.3. Порядок защиты и оценки ДП

В соответствии со сроком сдачи ДП, указанным в Задании, студент предоставляет секретарю ГЭК следующие документы:

- ДП;
- отзыв руководителя ДП;
- документы, подтверждающие самостоятельность выполнения ДП;
- демонстрационные материалы и ДП на электронном носителе;
- список публикаций и ксерокопии статей, акт внедрения, грамоты за победы в конкурсах (при их наличии).

В случае принятия положительного решения о допуске ДП к защите в ГЭК, руководитель ОСПЮО ставит свою визу на титульном листе ДП,

Защита ДП проводится в соответствии с утвержденным расписанием на открытом заседании ГЭК.

На основе готовой ДП для защиты готовится доклад и презентация.

Во время защиты студент в течение времени, определенного председателем (как правило, не более 10-15 минут), кратко излагает основное содержание ДП, обращая особое внимание на предложения по решению исследуемой проблемы, отвечает на замечания

членов ГЭК, а также дает краткие, но исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Затем оглашается отзыв руководителя ДП. Выпускник имеет право выступить с заключительным словом и ответить на критические замечания, высказанные в его адрес.

Оценка ГЭК ДП является комплексной и состоит из трех частей:

- показатели оценки ДП;
- показатели защиты;
- отзыв руководителя.

Для достижения достаточно объективного уровня оценки ДП руководитель оценивает работу по критериям, каждый из которых характеризует одну из сторон оцениваемой работы. По своему функциональному назначению предлагаемые критерии группируются на профессиональные, справочно-информационные, оформительские.

Критерии дифференциации итоговой оценки ДП и механизм применения дифференциации критериев оценки ДП излагаются в Табл. 1 и 2 (Приложение 2 и 3).

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

Защищенные ДП не возвращаются, они хранятся в архиве ВлГУ в течение установленного срока.

Студенты, выполнившие ДП, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае, ГЭК может признать целесообразным повторную защиту студентом той же ДП, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на ДП и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Оценка результата защиты ДП вносится в протокол, зачетную книжку выпускника. В протоколе и в зачетной книжке ставятся подписи председателя и всех членов комиссии, присутствовавших на защите ДП.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Примерный перечень тем дипломных проектов (работ)

ПМ.01 Ведение расчетных операций

1. Расчётно-кассовое обслуживание юридических лиц и методы повышения его эффективности в коммерческом банке (на примере...).
2. Совершенствование расчетно-кассового обслуживания физических лиц коммерческим банком, как элемент клиенториентированного подхода (на примере...).
3. Анализ современных инструментов повышения эффективности расчетно-кассового обслуживания клиентов (на примере...)
4. Основные инструменты, используемые при расчетных операциях юридических лиц, влияющие на повышение доходности коммерческого банка (на примере...).
5. Комиссионно-посреднические операции банков и их развитие в современных условиях (на примере...).
6. Современное состояние и перспективы развития рынка банковских услуг в России (на примере...).
7. Расчетные операции коммерческих банков, тенденции их развития в российской практике (на примере ...).
8. Современные формы безналичных расчётов и перспективы их развития (на примере ...).
9. Проблемы и методы совершенствования безналичных расчетов в системе коммерческих банков (на примере...).
10. Электронные технологии в организации эффективной системы платежей (на примере...).
11. Обеспечение безопасности электронных расчетов и решение проблем защиты информации в платежной системе (на примере...).
12. Управление валютными операциями коммерческого банка, пути повышения их эффективности (на примере...).
13. Проблемы и перспективы развития валютных операций коммерческих банков (на примере...).
14. Валютные операции коммерческих банков: проблемы и пути совершенствования (на примере....).
15. Валютные риски коммерческих банков и способы управления ими (на примере...).
16. Прямые корреспондентские отношения банков как способ преодоления международных санкций при осуществлении безналичных расчётов (на примере ...).
17. Проблемы осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям и пути их решения (на примере...).
18. Современные системы международных расчетов: проблемы и перспективы развития (на примере...).
19. Организация и оптимизация международных расчётов юридических лиц в период экономического кризиса (на примере...).
20. Перспективы функционирования национальной платежной системы как компонента международной платёжной системы (на примере ...).
21. Совершенствование электронных систем межбанковских расчетов в Российской Федерации (на примере...).
22. Особенности организации межбанковских расчетов и методы повышения их эффективности в коммерческом банке (на примере...).

23. Эффективность межбанковских расчетов и способы их совершенствования (на примере...).
24. Совершенствование системы дистанционного банковского обслуживания как перспективного направления деятельности банка (на примере...).
25. Анализ дистанционного банковского обслуживания юридических лиц (на примере ...).
26. Значение системы дистанционного обслуживания в эффективном осуществлении расчетных операций корпоративных клиентов (на примере...).
27. Оптимизация дистанционного банковское обслуживания расчетных операций физических лиц в коммерческом банке (на примере...).
28. Банковские карты как инструмент совершенствования системы безналичных расчетов (на примере...).
29. Организация безналичных расчетов с использованием платежных карт (на примере...).
30. Развитие системы безналичных расчетов с использованием платежных карт (на примере...).
31. Влияние расчетов с использованием платёжных карт на увеличение банковской прибыли (на примере...).
32. Оценка эффективности проведения расчетов по операциям с банковскими картами (на примере...).
33. Перспективы развития технологий безналичных расчётов с использованием банковских карт (на примере...).
34. Банки на рынке платежных карт: оценка эффективности и перспективы развития (на примере...).
35. Рынок банковских карт в России: проблемы и перспективы развития (на примере...).
36. Пути совершенствования дистанционного банковского обслуживания с использованием банковских карт (на примере...).
37. Анализ преимуществ и недостатков платежных карт национальной системы «МИР» и пути повышения ее конкурентоспособности (на примере...).
38. Развитие рынка кобрендинговых карт в России (на примере...).
39. Совершенствование системы организации и учета кассовых операций банка (на примере...).
40. Организация работы в банке с наличными денежными средствами и ценностями, их доставка и инкассация (на примере...).
41. Совершенствование системы управления ликвидностью коммерческих банков (на примере...).
42. Анализ доходов и расходов коммерческого банка и пути оптимизации их соотношения (на примере...).
43. Организация расчетов по системе быстрых платежей (на примере...).
44. Применение цифровых технологий в банковской деятельности (на примере...).

ПМ.02 Осуществление кредитных операций

1. Кредитные банковские карты, как эффективный инструмент кредитования населения (на примере...).
2. Розничное кредитование с использованием новых информационных технологий (на примере...).
3. Особенности потребительского кредитования в современной России (на примере...).

4. Организация кредитования физических лиц коммерческими банками в особых экономических условиях (на примере...).
5. Особенности и перспективы кредитования коммерческими банками различных категорий населения (на примере ...).
6. Роль автокредитования в системе потребительского кредитования коммерческих банков (на примере...).
7. Анализ российского рынка автокредитования – проблемы и перспективы развития (на примере...).
8. Образовательный кредит как вид потребительского кредита и перспективы его развития (на примере ...).
9. Роль ипотечного кредитования в повышении эффективности деятельности коммерческого банка (на примере...).
10. Современное состояние и перспективы развития рынка ипотечного кредитования в России (на примере ...).
11. Особенности и перспективы организации процесса кредитования юридических лиц (на примере...).
12. Организация кредитования предприятий малого и среднего бизнеса коммерческими банками (на примере...).
13. Современная практика и пути совершенствования банковского кредитования малого бизнеса (на примере...).
14. Актуальные проблемы организации долгосрочного кредитования юридических лиц в России (на примере...).
15. Анализ деятельности коммерческого банка на рынке краткосрочных кредитов (на примере...).
16. Инвестиционное кредитование – как инструмент повышения доходности операций коммерческого банка (на примере...).
17. Совершенствование анализа кредитоспособности заемщика коммерческого банка (на примере ...).
18. Оценка кредитоспособности заемщика – юридического лица: современные методы и направления совершенствования (на примере...).
19. Способы определения кредитоспособности корпоративных клиентов с целью минимизации рисков (на примере...).
20. Значение кредитования в форме «овердрафт» и кредитной линии для повышения эффективности деятельности банка (на примере...).
21. Анализ кредитных рисков коммерческих банков и способов их минимизации (на примере...).
22. Межбанковское кредитование как способ управления ликвидностью (на примере...).
23. Проблемы и перспективы развития рынка межбанковского кредитования (на примере...).
24. Анализ эффективности современных способов и форм обеспечения возвратности кредитов (на примере...).
25. Совершенствование методов обеспечения возвратности кредита в современных условиях (на примере...).
26. Совершенствование организации банковского кредитования под залог объекта недвижимости (на примере...).
27. Организация эффективных продаж кредитных продуктов коммерческими банками в условиях кризиса (на примере...).
28. Организация банковского кредитования и пути его совершенствования (на примере...).
29. Перспективы развития лизинговых операций в современных условиях (на примере...).

30. Организация лизинговых операций и оценка их эффективности (на примере...).
31. Анализ кредитного портфеля банка и пути оптимизации его структуры (на примере...).
32. Управление кредитными рисками в кредитных организациях (на примере...).
33. Кредитные ресурсы и проблемы управления ими на современном этапе (на примере...).
34. Качество кредитного портфеля как показатель эффективности кредитной политики банка (на примере...).
35. Организация работы банка с проблемными кредитами (на примере ...).
36. Работа с проблемными кредитами в рамках совершенствования кредитной политики банка (на примере...).

ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Агент банка

1. Банковские карты как инструмент продвижения кредитных продуктов коммерческих банков (на примере...).
2. Проблемы и перспективы развития банковских операций с драгоценными металлами (на примере...).
3. Состояние и тенденции развития рынка банковских операций банков с драгоценными металлами (на примере...).
4. Совершенствование депозитной политики банка (на примере...).
5. Анализ рынка депозитных банковских продуктов (на примере...).
6. Управление пассивными операциями коммерческого банка (на примере...).
7. Анализ формирования ресурсной основы банковской деятельности (на примере...)
8. Депозитная политика коммерческого банка и направления ее совершенствования (на примере...).
9. Роль сбережений населения в формировании ресурсной базы коммерческих банков и их инвестиционный потенциал (на примере...).
10. Анализ системы обязательного страхования банковских вкладов как способ повышения лояльности клиентов (на примере...).
11. Анализ инвестиционной политики коммерческих банков (на примере...).
12. Банковское ценообразование как важнейший элемент управления деятельностью банка (на примере...).

Оценка	Критерии
«Отлично»	<p>Соответствие содержания работы заданию.</p> <p>Глубина анализа и обоснованность разработанных предложений.</p> <p>Грамотность, логичность изложения, оригинальность (если таковая имеется) подачи материала.</p> <p>Масштабность, характер использованных литературных источников соответствует современным взглядам специалистов по исследуемой проблеме.</p> <p>Исчерпывающие представлены фактические материалы, дается всесторонний анализ, выводы аргументированы.</p> <p>Высокая степень новизны (подобные ДП ранее не выполнялись).</p> <p>Работа отличается высоким уровнем самостоятельности при выполнении исследования.</p> <p>Работа оформлена в соответствии с требованиями.</p> <p>Иллюстрационный материал выполнен хорошо и умело использован.</p> <p>Доклад на защите раскрывает содержание работы, ответы на вопросы членов ГЭК четкие.</p> <p>Продемонстрирована сформированность предусмотренных образовательным стандартом и основной образовательной программой компетенций.</p> <p>Работа отличается высоким уровнем самостоятельности при выполнении исследования.</p> <p>Оценка работы руководителем и рецензентом «отлично».</p>
«Хорошо»	<p>Соответствие критериев в п.1 при достаточной глубине раскрытия темы, однако имеются некоторые погрешности, не носящие принципиального характера. Работа отличается хорошим уровнем самостоятельности при выполнении исследования. Ответы получены в основном на все вопросы членов ГЭК.</p> <p>Продемонстрирована сформированность предусмотренных образовательным стандартом и основной образовательной программой компетенций.</p> <p>Работа отличается хорошим уровнем самостоятельности при выполнении исследования.</p> <p>Оценка работы руководителем и рецензентом «хорошо»</p>

«Удовлетворительно»	<p>Поверхностное выполнение одного из разделов: не исследована история рассматриваемых вопросов или недостаточно полно проанализировано современное состояние. Привлечен небольшой объем фактического материала, его анализ выполнен на уровне констатации фактов или выводы расплывчаты, предложения не конкретны, не обоснованы. Работа оформлена небрежно.</p> <p>Продемонстрирована частичная сформированность предусмотренных образовательным стандартом и основной образовательной программой компетенций.</p>
«Неудовлетворительно»	<p>Разделы выполнены поверхностно. Имеются принципиальные замечания у рецензента, работа оценена им на «удовлетворительно». Доклад слабо раскрывает тему ДП, иллюстрационный материал поверхностен. Не получены ответы на все вопросы членов ГЭК. Не продемонстрирована сформированность предусмотренных образовательным стандартом и основной образовательной программой компетенций.</p>

Табл. 1. Критерии дифференциации итоговой оценки ДП

	<p>Работа имеет достаточный уровень самостоятельности при выполнении исследования.</p> <p>Оценка работы руководителем и рецензентом «удовлетворительно», в рецензии есть замечания, некоторые из них принципиального характера.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Табл. 2. Механизм применения дифференциации критериев оценки ДП

Критерий	Механизм использования	
	Градация изменений	Характер влияния на оценку
1. Глубина анализа и обоснованность разработанных предложений	1.1. Недостаточная глубина и обоснованность. 1.2. Поверхностный характер анализа; грубые ошибки при проведении анализа; отсутствиеенной связи между анализом и предложениями.	Оценка снижается на одинбалл. Оценка снижается на два балла.
2. Грамотность, логичность изложения	Низкая грамотность (наличие грамматических ошибок), плохой стиль, отсутствие логики в изложении.	Оценка снижается на один балл.
3. Масштабность и характер использованных источников	Заведомо недостаточное использование литературы (проработано мало источников, работа с ними носила формальный характер)	Оценка снижается на один балл.
4. Полнота и представительность исходных фактических данных	Заведомо недостаточная полнота или представительность	Оценка снижается и выше, чем «хорошо» быть не может.
5. Новизна	Высокая степень новизны (подобные ДП ранее не выполнялись, и вопрос слабо освещен в литературе).	Оценка повышается на один балл.
6. Самостоятельность при выполнении	Низкая степень самостоятельности (необходимость постоянной опеки со стороны руководителя или механическое заимствование материала из литературных источников).	Оценка снижается на один балл.
7. Качество оформления	Небрежное, неаккуратное оформление; несоблюдение установленных требований к оформлению текстового или графического материала.	Оценка снижается на один балл.
8. Компетентность, проявленная на защите	8.1. Высокий уровень компетентности (грамотное, уверенное выступление; быстрые и правильные ответы на вопросы комиссии) 8.2. Низкий уровень компетентности	Оценка повышается на один балл Оценка снижается

	(вялое, неуверенное выступление; чтение выступления по тексту; неправильные в массе ответы на задаваемые вопросы или отсутствие ответа вообще).	на один-два балла.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------