

**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 ОСПОО



Ю.В. Овчинникова  
«16» октября 2025 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ  
ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

для специальности среднего профессионального образования  
**38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО**  
Квалификация «специалист банковского дела»

**Владимир, 2025**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТОЙ).....</b>	<b>7</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) .....</b>	<b>8</b>
<b>5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) .....</b>	<b>9</b>
<b>6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) .....</b>	<b>10</b>
<b>7. ЗАЩИТА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ).....</b>	<b>15</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>17</b>

1.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; 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»; Приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом ВлГУ от 29.01.2025 № 020/11 «Об актуализации Положения о государственной итоговой аттестации по образовательным программа среднего профессионального образования в ВлГУ»; Локальными нормативными актами ВлГУ; Программой подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.2. В соответствии с ФГОС СПО и Программой дипломный проект (работа) (далее – ДП) является обязательной частью государственной итоговой аттестации (далее – ГИА). ГИА включает демонстрационный экзамен, подготовку и защиту ДП.

1.3. Целью защиты ДП является установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

1.4. Задачами ДП является:

- систематизация и расширение теоретических знаний, практических навыков и умений по специальности, применение их при решении научных и практических задач правового характера;
- моделирование вариантов возможного выявления и решения на правовой основе ситуационных задач;
- выявление подготовленности выпускника самостоятельно анализировать и разрешать конфликтные с точки зрения права практические ситуации с применением норм действующего законодательства;
- развитие навыков самостоятельной работы по исследуемой теме ДП.

1.5. К защите ДП допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

Необходимым условием допуска к подготовке и защите ДП является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.6. Подготовка и защита ДП способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности при решении разрабатываемых в ДП конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Подготовка и защита ДП должны продемонстрировать овладение студентами следующими общими и профессиональными компетенциями:

## Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b></p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b></p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структуроировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p><b>Знания:</b></p>

		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профес-сиональное и личностное развитие, предприниматель-скую деятельность в профес-сиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p><b>Умения:</b></p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p>
OK 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном	<p><b>Умения:</b></p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>

	языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
OK 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности <b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
OK 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона <b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
OK 08	Использовать средства физической культуры для сохранения	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных

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

## Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Ведение расчетных операций физических и юридических лиц	ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<p><b>Навыки:</b></p> <p>осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;</p> <p>оформлять договоры банковского счета с клиентами;</p> <p>проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых документов;</p>

		<p>открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</p> <p>оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</p> <p>рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетно-кассовое обслуживание;</p> <p>рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</p> <p>составлять отчет о наличном денежном обороте;</p> <p>отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</p> <p>исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов</p>
	ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	<p><b>Знания:</b></p> <p>содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</p> <p>порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</p> <p>порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</p> <p>порядок планирования операций с наличностью;</p> <p>типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов</p> <p><b>Навыки:</b></p> <p>использовать различные формы расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>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;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;</p> <p>локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</p> <p>формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</p>

		содержание и порядок заполнения расчетных документов
ПК 1.3	Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов	<p><b>Навыки:</b></p> <p>осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>систематизировать расчетные (платежные) документы;</p> <p>подготавливать отчетную документацию;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;</p> <p>специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;</p> <p>особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг;</p> <p>методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий</p>
ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты	<p><b>Навыки:</b></p> <p>осуществлять межбанковские расчеты</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</p> <p>проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</p> <p>контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</p> <p>осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</p> <p>вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</p> <p>отражать в учете межбанковские расчеты;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>системы межбанковских расчетов;</p> <p>порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;</p> <p>порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);</p>

		порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов
ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	<p><b>Навыки:</b></p> <p>осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям;</p> <p>проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</p> <p>рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</p> <p>осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;</p> <p>нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;</p> <p>формы международных расчетов;</p> <p>виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</p> <p>порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</p> <p>порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;</p> <p>порядок расчета размеров открытых валютных позиций;</p> <p>порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;</p> <p>меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;</p> <p>системы международных финансовых телекоммуникаций</p>
ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	<p><b>Навыки:</b></p> <p>обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт;</p> <p>оформлять выдачу клиентам платежных карт;</p> <p>оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>использовать специализированное программное</p>

		<p>обеспечение совершения операций с платежными картами</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;</p> <p>виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</p> <p>условия и порядок выдачи платежных карт;</p> <p>технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;</p> <p>типичные нарушения при совершении операций с платежными картами</p>
Осуществление кредитных банковских операций	ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов	<p><b>Навыки:</b></p> <p>оценивать кредитоспособность клиентов</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</p> <p>анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</p> <p>определять платежеспособность физического лица;</p> <p>оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;</p> <p>проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;</p> <p>проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</p> <p>составлять заключение о возможности предоставления кредита;</p> <p>оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);</p> <p>проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;</p> <p>проводить андеррайтинг предмета ипотеки</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</p> <p>законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</p> <p>законодательство Российской Федерации о персональных данных;</p> <p>нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);</p> <p>рекомендации Ассоциации банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;</p>

		<p>порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;</p> <p>законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;</p> <p>требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;</p> <p>состав и содержание основных источников информации о клиенте;</p> <p>методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного scoring;</p> <p>методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;</p> <p>методы андеррайтинга предмета ипотеки;</p> <p>методы определения класса кредитоспособности юридического лица</p>
	<p>ПК 2.2</p> <p>Осуществлять и оформлять выдачу кредитов</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>осуществлять и оформлять выдачу кредитов</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>составлять договор о залоге;</p> <p>оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</p> <p>составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</p> <p>оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</p> <p>оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</p> <p>формировать и вести кредитные дела</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;</p> <p>гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;</p> <p>законодательство Российской Федерации об ипотеке;</p> <p>законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;</p> <p>состав кредитного дела и порядок его ведения;</p> <p>типичные нарушения при осуществлении кредитных операций</p>
	<p>ПК 2.3</p> <p>Осуществлять сопровождение выданных кредитов</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>осуществлять сопровождение выданных кредитов</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;</p> <p>оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;</p> <p>оформлять и вести учет обеспечения по</p>

	<p>предоставленным кредитам;</p> <p>оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;</p> <p>вести мониторинг финансового положения клиента;</p> <p>контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;</p> <p>оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;</p> <p>выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;</p> <p>выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;</p> <p>разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;</p> <p>направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;</p> <p>находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;</p> <p>подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;</p> <p>планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;</p> <p>рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;</p> <p>оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;</p> <p>оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;</p> <p>способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;</p> <p>методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;</p> <p>локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;</p> <p>бизнес-культуру потребительского кредитования;</p> <p>способы и порядок начисления и погашения процентов</p>
--	---

		<p>по кредитам;</p> <p>порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;</p> <p>критерии определения проблемного кредита;</p> <p>типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;</p> <p>меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;</p> <p>отечественную и международную практику взыскания задолженности;</p> <p>методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам</p>
	ПК Проводить операции рынке межбанковских кредитов	<p><b>2.4</b></p> <p><b>Навыки:</b></p> <p>проводить операции на рынке межбанковских кредитов</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;</p> <p>определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;</p> <p>пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;</p> <p>применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;</p> <p>пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;</p> <p>оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>порядок оформления и учета межбанковских кредитов;</p> <p>особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;</p> <p>основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России</p>
Освоение видов работ по одной или нескольки м професси ям	ПК Проводить консультируван ие клиентов по основным банковским продуктам и услугам	<p><b>3.1</b></p> <p><b>Навыки:</b></p> <p>консультирования клиентов</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>собирать и использовать информацию с целью поиска потенциальных клиентов;</p> <p>использовать различные каналы для выявления потенциальных клиентов;</p> <p>использовать технические средства коммуникации;</p>

рабочих, должност ям служащих «Агент банка»	<p>организовывать деловые встречи с клиентами;</p> <p>организовывать презентации банковских продуктов и услуг;</p> <p>формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;</p> <p>использовать личное имиджевое воздействие на клиента;</p> <p>компетентно отвечать на вопросы клиентов о банковских продуктах и услугах</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>источники и методы сбора информации, приемы коммуникации;</p> <p>принципы и правила установления контактов с клиентами;</p> <p>правила ведения переговоров;</p> <p>правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг;</p> <p>технику общения во время ведения переговоров;</p> <p>правила поведения в конфликтных ситуациях;</p> <p>основы формирования личного имиджа, нормы речевого этикета</p>
ПК 3.2 Осуществлять продвижение банковских продуктов и услуг	<p><b>Навыки:</b></p> <p>продвижения банковских продуктов и услуг</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>устанавливать деловые контакты с потенциальными клиентами;</p> <p>мотивировать потенциальных клиентов к сотрудничеству;</p> <p>владеть техникой ведения переговоров с клиентами;</p> <p>предотвращать и разрешать конфликтные ситуации в переговорах;</p> <p>использовать современные офисные технологии для ведения переговоров;</p> <p>информировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах;</p> <p>выявлять потребности клиентов;</p> <p>стимулировать клиентов повторно обращаться в банк</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>способы мотивирования потенциальных клиентов;</p> <p>способы работы с различными техническими средствами коммуникации;</p> <p>психологические типы клиентов;</p> <p>политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;</p> <p>потребности клиентов, способы выявления потребностей клиентов;</p> <p>организационно-управленческую структуру банка;</p> <p>политику и перспективы развития банка;</p> <p>банковские продукты и услуги;</p> <p>способы и методы привлечения внимания к банковским</p>

		продуктам и услугам
--	--	---------------------

1.7. ДП должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость, носить исследовательско-аналитический, а не описательный характер. Ни один из разделов работы не должен сводиться к пересказу нормативных правовых актов или к набору цитат. По теме работы должен быть проведен анализ, установлены причинно-следственные связи, даны необходимые объяснения, сделаны обобщения, выявлены тенденции и закономерности развития изучаемого явления, сделаны выводы и даны рекомендации.

1.8. Процесс подготовки, написания и защиты ДП включает в себя следующие основные этапы:

- выбор темы ДП и ее утверждение;
- составление плана исследования;
- подготовка письменного текста и оформление ДП;
- представление ДП в Отделение среднего профессионального юридического образования (далее – 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.

1.9. Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) формируется из педагогических работников университета, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Состав ГЭК утверждается приказом по университету. Возглавляет ГЭК председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

## 2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ДП

2.1. Перечень тем ДП ежегодно разрабатывается и обновляется ОСПЮО, согласуется с практическими органами (учреждениями) по направлению деятельности, имеет практико-ориентированный характер. 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.

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

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

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

2.3. Выбор темы ДП обучающимся осуществляется не позднее 4 месяцев до защиты ДП и до начала производственной практики, что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

2.4. Закрепление темы ДП за студентом производится по личному заявлению студента, которое рассматривается на заседании ОСПЮО (Приложение 1).

2.5. Для подготовки ДП студенту назначается руководитель.

2.6. Перечень тем ДП, закрепление их за студентами, назначение руководителей, закрепляется приказом по университету не позднее 4 месяцев до защиты ДП и до начала преддипломной практики.

2.7. 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: [lib.cdo.vlsu.ru](http://lib.cdo.vlsu.ru)

## 3. РУКОВОДСТВО ДП

3.1. В обязанности руководителя ДП входят:

- разработка задания на подготовку ДП;
- разработка совместно с обучающимися плана ДП;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ДП;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ДП;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ДП в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ДП;
- предоставление письменного отзыва на ДП.

3.2. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

3.3. Задание на ДП выдается обучающемуся непосредственно после утверждения темы ДП, но не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

3.4. По завершении обучающимся подготовки ДП руководитель проверяет качество

работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в ОСПЮО.

3.5. В отзыве руководителя ДП указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ДП, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ДП, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ДП к защите.

3.6. К каждому руководителю ДП может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

#### **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДП**

4.1. Структура и содержание ДП включает в себя:

- титульный лист (образец заполнения Приложение 3);
- задание на дипломный проект (работу) (образец заполнения Приложение 2);
- содержание (образец заполнения Приложение 4);
- введение;
- основную часть (состоящую, как правило, из двух глав, внутри которых выделяются несколько параграфов);
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при наличии).

4.2. 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.

4.3. 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 строго указанном порядке:

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

4.4. 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 во введении задачами исследования.

4.4.1. 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 место статистические 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.

4.5. 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.

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

4.7. 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.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДП

5.1. Дипломный проект (работа) следует оформлять в печатном виде с использованием компьютера и принтера и распечатывать на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Работа может быть допущена к защите только в том случае, если она тщательно проработана на уровне содержания, материал четко структурирован, изложен в соответствии с нормами русского литературного языка, снабжен необходимым справочно-библиографическим аппаратом и технически правильно оформлен.

Материалы, предоставляемые к защите, оформляются в специальную жесткую папку (предусматривающую сквозное закрепление листов работы) в следующей последовательности: титульный лист, задание на ДП, содержание, введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения (при наличии).

В конце ДП (после библиографического списка, а если имеются приложения – то после них), вшиваются прозрачные файловые папки открытой частью файла вверх в которые вкладываются:

- отзыв научного руководителя на ДП;
- список публикаций и ксерокопии статей, акт внедрения (образец заполнения Приложение 5), грамоты за победу в конкурсах (при их наличии);
- документы о самостоятельности выполнения ДП (Приложение 6);
- CD/DVD диск с ДП.

На последнем листе ДП перед библиографическим списком указывается дата сдачи работы в ОСПЮО в окончательном варианте и ставится подпись студента.

5.2. ДП оформляется в виде текста на одной стороне стандартного листа белой бумаги (формата 210×297 мм – А4).

Общий объем ДП – 40 - 60 листов.

Приложения не входят в данный объем.

Расположение текста должно обеспечивать соблюдение следующих полей:

- левое поле – 3 см;
- правое поле – 1,5 см;
- верхнее поле – 2 см;
- нижнее поле – 2 см.

Первой страницей ДП является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Нумерация страниц проставляется, начиная с листа «Введение», который

является четвертым. Все остальные страницы ДП, включая приложения, должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Нумерация страниц должна совпадать с нумерацией, указанной в содержании. Номер страницы проставляется внизу по центру страницы.

На первом листе «Содержание» вычерчивается рамка с основной надписью, согласно рис.1, где в поле 1 указывается фамилия обучающегося, в поле 2 – фамилия руководителя ДП, в поле 3 – руководителя ОСПЮО. В графе «Подпись» напротив фамилий ставится подпись, в графе «Дата» - дата. В поле 4 указывается тема ДП в соответствии с приказом. В поле 5 указывается шифр группы обучающегося. В поле 6 проставляется текущая страница ДП, а в поле 7 – всего страниц в тексте ДП. В поле 8 – указывается буквенно-цифровое обозначение ДП.

Из	Лис	№	подпи	дат				
м.	т	докум.	сь	а				
Разработа		поле 1						
Н. руковод.		поле 2						
Утв. Руководи тель ОСПЮО		поле 3						
<b>XXXX. XX.XX.XX. XX-XX. XX. X. XX. XX</b> <b>1 2 3 4 5 6 7</b> <b>поле 8</b>								
<b>поле 4</b> <b>поле 5</b>								
<b>Лит.</b> <b>Лист</b> <b>Листо</b> <b>в</b> <b>поле 6</b> <b>поле 7</b>								

## Рисунок 1 – основная надпись листа содержания

- Буквенный код организации-разработчика **(1)** - ВлГУ.
  - Шестизначный код направления (специальности) **(2)**, где каждые две цифры отделяются точкой.
    - Наименование учебной группы **(3)**, в которой учится обучающийся на момент выполнения ДП. Например, Пспк-118.
    - Двухзначный порядковый номер обучающегося **(4)** согласно приказу на утверждение тем ДП.
    - Код вида работы **(5)** обозначается следующими цифрами – дипломная работа – 2.
    - Порядковый регистрационный номер **(6)**. Данный номер присваивается всем документам, входящим в состав выполняемой работы, текстовым - пояснительной записке, графическим - чертежам и схемам, а также иллюстрированным листам. Пояснительной записке присваивается нулевой регистрационный номер, то есть запись имеет вид «00».
    - Шифр документа **(7)** обозначает текстовый документ, т.е. пояснительная записка имеет код «ПЗ».

Примеры обозначений: ВлГУ. 38.02.07. Бдспк-125.03.2.00. ПЗ

Для компьютерного набора текста должны использоваться следующие параметры:

## Оформление основного текста ДП:

- межстрочный интервал – 1,5;
- шрифт - *Times New Roman*;
- размер шрифта – 14 пт:
- режим выравнивания текста – по ширине страницы;
- отступ в начале абзаца – 1,25 см.

Плотность текста должна быть одинаковой: на каждой странице до 30 строк, емкость строки до 58-60 знаков, включая пробелы и знаки препинания.

Вставки на полях и между строк не допускаются.

Введение, каждая глава ДП, заключение и библиографический список начинаются с новой страницы.

Заголовки глав располагаются по центру без абзацного отступа и пишутся прописными буквами, полужирным шрифтом.

Заголовки параграфов пишутся по центру без абзацного отступа, строчными буквами, полужирным шрифтом. Не допускаются переносы слов в заголовках. Не ставят точку после заголовков. Если заголовок, название главы или параграфа состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Заголовки отделяются от основного текста сверху и снизу одним полуторным интервалом. Такое же расстояние должно быть между текстом предыдущего параграфа и названием следующего, а также между названием параграфа и следующим за ним текстом.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал.

Нумерация глав осуществляется по порядку арабскими цифрами. Нумерация параграфов внутри глав включает в себя: порядковый номер параграфа - § 1 и т.д. Слово «параграф» не пишется.

*Пример оформления названий глав и параграфов:*

## **ГЛАВА 1. МЕТОДЫ МИНИМИЗАЦИИ РИСКОВ И АКТУАЛЬНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ**

### **§ 1. Методы минимизации рисков при кредитовании**

Структурные элементы введения: «актуальность темы исследования», «цели», «задачи», «объект», «предмет», и др. выделяют полужирным шрифтом и курсивом для акцентирования внимания.

При наличии в тексте ДП информации, взятой из используемых источников, обязательна ссылка на них.

Таблицы (если они имеются) должны быть простыми и удобными для размещения в тексте. В графах таблиц необходимо повторять одинаковые цифры, символы, формулы и обозначения, не заменяя их кавычками или иными значками. Пропуски в графах (за отсутствием данных) следует заполнять знаком «тире» или словами «нет данных».

На все пронумерованные иллюстрации должны приводиться ссылки в тексте.

5.3. Библиографические ссылки оформляются в соответствии ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

В тексте ДП оформляются подстрочные библиографические ссылки (сноски).

Подстрочные библиографические ссылки оформляют как примечание, вынесенное из текста документа в конец страницы. Для оформления подстрочных ссылок используется меню «Ссылки, сноска» текстового редактора *Microsoft Word*.

Нумерация ссылок в ДП начинается заново на каждой странице.

Подстрочные ссылки печатаются с одинарным межстрочным интервалом, 12 размером шрифта, без абзацного отступа.

Цитируемый источник дается в полном (или неполном) библиографическом описании с указанием страницы.

Библиографический список должен формироваться последовательно с выделением разделов:

- 1) нормативные правовые акты;
- 2) учебная и научная литература;
- 3) правоприменительная практика;
- 4) иные ресурсы.

Библиографический список должен содержать не менее 20 наименований и быть оформлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (пример оформления библиографического списка и подстрочных ссылок (сносок) Приложение 7).

Обязательное требование к библиографическому списку – наличие современной литературы. Доля источников, вышедших за последние 5 лет должна составлять не менее 50%.

Нормативные акты располагаются в списке по степени убывания их юридической силы. Если в работе были использованы акты международного законодательства, в силу принципа общего приоритета последних перед нормами российского права (за исключением Конституции РФ), их следует указывать вслед за Конституцией РФ.

- 1) Конституция РФ;
- 2) ратифицированные РФ международные акты;
- 3) федеральные конституционные законы;
- 4) федеральные законы РФ;
- 5) указы Президента РФ;
- 6) акты Правительства РФ;
- 7) акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств);
- 8) акты органов власти субъектов РФ;
- 9) акты органов местного самоуправления.

Нормативные правовые акты располагаются по юридической силе (по убывающей), а при равной юридической силе – по дате принятия (от нового к старому). Необходимо пользоваться и указывать действующие редакции актов (с последними изменениями).

Для подготовки ДП важным является обязательное указание официального источника опубликования каждого рассмотренного в работе нормативного правового акта.

Специальная литература в библиографическом списке составляется в алфавитном порядке и должна быть представлена различными ее видами: монографии, сборники научных трудов, публикации периодических изданий и др.

Материалы судебной практики (при наличии) целесообразно располагать в следующем порядке: руководящие разъяснения судебных органов, официально утвержденные обобщения и обзоры судебной практики, иные материалы. Акты одного уровня указываются в хронологическом порядке.

Работы на иностранных языках размещаются по алфавиту после перечня всех русскоязычных работ.

5.4. В ДП могут быть приложения – материалы прикладного характера, которые были использованы автором в процессе разбивки темы, а именно:

- копии документов;
- предлагаемые изменения в официальные формы статистической отчетности и т. п.;
- схемы, графики, диаграммы, таблицы;
- бланки опросов, тестов, систематизированный материал по ним;

- иллюстративный материал, в том числе и примеры, на которые имеет место ссылка в тексте и пр.

Приложения помещаются после библиографического списка в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого курсивом пишется слово «*Приложение*» и номер обозначенный арабской цифрой (без знака №); все приложения должны иметь тематические заголовки, например:

*Приложение 1*

## **Результаты авторского анкетирования, проведенного на Владимирской области в 2024 / 2025 году**

В левом нижнем углу можно указать, на основании каких источников составлено приложение.

### **6. ЗАЩИТА ДП**

6.1. Не позднее, чем за две недели до защиты ДП 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. При этом могут присутствовать руководитель ДП, преподаватели и студенты.

На основе готовой ДП для защиты готовится доклад и презентация, которая иллюстрирует все вышеперечисленные вопросы.

Во время защиты студент в течение времени, определенного председателем (как правило, 5-10 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. Кроме того, поскольку заседание ГЭК является открытым, свое суждение о ДП может высказать любой из присутствующих на защите. В завершение выпускник имеет право выступить с заключительным словом и ответить на критические замечания, высказанные в его адрес.

6.2. 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 8 и 9).

Результаты защиты ДП обсуждаются на закрытом заседании ГЭК. Решение об оценке принимается открытым голосованием, в котором принимают участие только члены ГЭК,

простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председателя комиссии 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.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### *Приложение 1*

Директору Юридического института  
О.Д. Третьяковой  
Студента \_\_ курса группы Бдспк –

---

---

---

(ФИО студента)

Тел.: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему дипломного проекта (работы):

---

---

---

---

---

Прошу утвердить руководителем ДП по Отделению среднего профессионального юридического образования:

---

---

---

---

(Ф.И.О. руководителя)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель ДП согласен \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

**Приложение 2**

**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**

**\_\_\_\_\_ (Овчинникова Ю.В.)**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ г.**

**ЗАДАНИЕ  
НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТУ)**

Студенту Иванову Ивану Ивановичу

1. Тема ДП «Типичные нарушения при осуществлении кредитных операций» утверждена приказом по университету № \_\_\_\_\_ от дд.мм.год
2. Срок сдачи студентом законченной ДП \_\_\_\_\_ дд.мм.год
3. Исходные данные к ДП: Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации и т.д.
4. Содержание расчетно-пояснительной записи (перечень подлежащих разработке вопросов): 1. Понятие и характеристика кредитных операций 2. Законодательное регулирование кредитных операций; 3. Нарушение кредитных договоров; 4. Последствие нарушений условий кредитного договора; 5. Судебная практика по нарушениям кредитных операций
5. Перечень графического материала (с указанием обязательных чертежей):  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Приложение 3**

**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)**

**Юридический институт**

**Отделение среднего профессионального юридического образования**

**ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)**

Студента Иванова Ивана Ивановича

Факультет (институт) Юридический институт

Специальность 38.02.07 – Банковское дело

**Тема дипломного проекта (работы)**

**«ТИПИЧНЫЕ НАРУШЕНИЯ ПРИ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ»**

Руководитель ДП \_\_\_\_\_ /Петрова А.А./  
(подпись) (ФИО)

Студент \_\_\_\_\_ /Иванов И.И./  
(подпись) (ФИО)

**Допустить дипломный проект (работу) к защите  
в государственной экзаменационной комиссии**

Руководитель ОСПЮО \_\_\_\_\_ /Овчинникова Ю.В./  
(подпись) (ФИО)  
«\_\_\_\_\_» 202\_ г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>ГЛАВА 1. КРЕДИТНЫЕ ОПЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ.....</b>	<b>9</b>
§ 1. Понятие и характеристика кредитных операций.....	9
§ 2. Законодательное регулирование кредитных операций.....	11
<b>ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ТИПИЧНЫХ НАРУШЕНИЙ И ИХ ПОСЛЕДСТВИЯ.....</b>	<b>20</b>
§ 1. Нарушение кредитных договоров.....	20
§ 2. Последствие нарушений условий кредитного договора.....	25
§ 3. Судебная практика по нарушениям кредитных операций.....	30
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....</b>	<b>40</b>
<b>БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....</b>	<b>45</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ</b>	

					ВлГУ. 38.02.07 Бдспк-125.03.2.00.П3
Изм.	Лист	№ докум.	подпись	дата	
Разработал	Иванов				«Типичные нарушения при осуществлении кредитных операций»
					Лит.
					Лист
Н. руковод.	Петрова				Листов
Руководитель ОСПНОО	Овчинникова				35 3 60
					гр. Бдспк-125

**Приложение 5**  
**Утверждаю**  
**Руководитель**

---

(наименование организации)

---

(должность, ФИО)

---

(подпись, печать)

**АКТ**  
**о внедрении результатов дипломного проекта (работы)**

на тему: \_\_\_\_\_  
(наименование темы ДП)

по специальности 38.02.07 Банковское дело  
выполненную студентом \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О студента)

настоящим актом подтверждаем, что результаты дипломного проекта (работы)  
студента отделения среднего профессионального юридического образования  
ФГБОУ ВО «Владимирский государственный университет имени Александра  
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» внедрены в деятельность

---

(наименование организации)

*Пишется обоснование и практическая значимость*

---

(должность)

(подпись)

(ФИО сотрудника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о самостоятельном характере выполнения  
дипломного проекта (работы)**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия Имя Отчество)

обучающийся в группе \_\_\_\_\_ по специальности 38.02.07 Банковское дело  
заявляю:

«Мой дипломный проект (работа) на тему:

«\_\_\_\_\_»,

представленная в комиссию по проверке объема заимствований, выполнена  
самостоятельно.

Все заимствования из печатных и электронных источников, а также из  
защищенных ранее ДП, исследовательских работ, кандидатских и докторских  
диссертаций имеют соответствующие ссылки.

Изменений, направленных на обход алгоритмов проверки системы, нет.

Я ознакомлен(а) с действующим в ВлГУ «Положением о порядке  
проведения проверки выпускных квалификационных работ на объем  
заимствований», согласно которому обнаружение plagiarism является  
основанием для отказа в допуске дипломного проекта (работы) к защите и  
применения дисциплинарных взысканий, а также может повлечь за собой  
юридическую ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом  
Российской Федерации и Уголовным кодексом Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_ \ «\_\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(И.О. Фамилия) (Подпись) (дата)

**Пример оформления библиографического списка и подстрочных ссылок (сносок)**

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**

**I. Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 05.05.2023)<sup>1</sup>.
2. Договор между Российской Федерацией и Латвийской Республикой о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам (подписан в г. Риге 03.02.1993) // Собрание законодательства РФ. 1995. № 21. Ст. 1932.
3. О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации: федеральный закон от 21.11.2011 № 324-ФЗ (ред. от 01.07.2021) [Электронный ресурс] // Российская газета. 2011. № 263. Режим доступа: КонсультантПлюс. Загл. с экрана (дата обращения: 05.05.2022).
4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 24.09.2022) [Электронный ресурс] // Российская газета. 2001. № 249. Режим доступа: КонсультантПлюс. Загл. с экрана (дата обращения: 05.05.2022)<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Ст. 15. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 05.05.2022).

<sup>2</sup> Ч. 1 ст. 390. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 24.09.2022) [Электронный ресурс] // Российская газета. 2001. № 249. Режим доступа: КонсультантПлюс. Загл. с экрана (дата обращения: 05.05.2022).

5. Об увеличении должностных окладов судей в Российской Федерации: указ Президента РФ от 23.09.2022 № 659 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 05.05.2022).

6. О предоставлении золотодобывающим предприятиям и организациям отсрочки по уплате задолженности в федеральный бюджет: постановление Правительства РФ от 13.08.1996 № 953 // Собрание законодательства РФ. 1996. № 35. Ст. 4179.

7. Об утверждении Инструкции о порядке выдачи табельного боевого ручного стрелкового оружия, боеприпасов и специальных средств сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации на постоянное хранение и ношение (зарегистрировано в Минюсте РФ 14.12.1999 № 2004): приказ МВД РФ от 17.11.1999 № 938 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 1999. № 52.

## **II. Учебная и научная литература**

8. Антошина Н. М. Административно-правовые основы формирования кадрового состава государственной гражданской службы Российской Федерации: дис. ... д-ра юрид. наук. Москва, 2011. 382 с.

9. Борисова И. Д. Социальное государство в России: норма Конституции Российской Федерации и некоторые проблемы ее действия // Вестник Владимира юридического института. 2013. № 3 (28). С. 134–136<sup>1</sup>.

10. Дядькин О. Н. Использование знаний криминалистики в производстве по делам об административных правонарушениях // Криминалистическое обеспечение расследования преступлений в уголовно-исполнительной системе: сборник материалов научно-практической конференции. Владимир: ВЮИ ФСИН России, 2013. С. 37–42.

---

<sup>1</sup> Борисова И. Д. Социальное государство в России: норма Конституции Российской Федерации и некоторые проблемы ее действия // Вестник Владимира юридического института. 2013. № 3 (28). С. 134.

11. Колобова С. В., Сергеенко Ю. С. Трудовое право России: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Юстицинформ, 2018. 404 с.<sup>1</sup>
12. Торопов А. А. Восстановительная функция права: вопросы теории и практики: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Нижний Новгород, 1998. 25 с.<sup>2</sup>
13. Третьякова О. Д. Конвергенция в праве: юридическая экспансия: монография. Владимир: ВГГУ, 2011. 231 с.<sup>3</sup>

### **III. Правоприменительная практика**

14. О применении судами некоторых положений Гражданского кодекса Российской Федерации об ответственности за нарушение обязательств: постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.03.2016 № 7 (ред. от 22.06.2021) [Электронный ресурс] // Российская газета. 2016. № 70. Режим доступа: КонсультантПлюс. Загл. с экрана (дата обращения: 05.05.2022).
15. Определение Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда РФ от 26.11.2018 N 30-КГ18-4 // Режим доступа: КонсультантПлюс. Загл. с экрана (дата обращения: 05.05.2022).

16. Постановление Арбитражного суда Волго-Вятского округа от 12.03.2021 № Ф01-468/2021 по делу N A38-4358/2020 // Режим доступа: КонсультантПлюс. Загл. с экрана (дата обращения: 05.05.2022).

### **IV. Иные ресурсы**

17. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. URL: <https://rosstat.gov.ru> (дата обращения: 05.05.2022)<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Колобова С. В., Сергеенко Ю. С. Трудовое право России: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Юстицинформ, 2018. 404 с.

<sup>2</sup> Торопов А. А. Восстановительная функция права: вопросы теории и практики: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Нижний Новгород, 1998. С. 15, 21–24.

<sup>3</sup> Третьякова О. Д. Конвергенция в праве: юридическая экспансия: монография. Владимир: ВГГУ, 2011. С. 50.

<sup>4</sup> Оценка численности постоянного населения РФ (на 01.01.2022). Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. URL: <https://rosstat.gov.ru> (дата обращения: 05.05.2023).

## Приложение 8

**Табл. 1. Критерии дифференциации итоговой оценки ДП**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии</b>
«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. 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 «отлично».</p>
«Хорошо»	<p>Соответствие критерии 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 «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> <p>Работа имеет достаточный уровень самостоятельности при выполнении исследования.</p> <p>Оценка работы руководителем «удовлетворительно», есть замечания, некоторые из них принципиального характера.</p>
«Неудовлетворительно»	<p>Разделы выполнены поверхностно. Имеются принципиальные замечания руководителя, 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>

Характер влияния на оценку изменений критериев представлен в табл. 2.

**Таблица 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; отсутствиеной связи между анализом и предложениями.	Оценка снижается на один балл. 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 (вялое, неуверенное выступление; чтение выступления по тексту; неправильные в массе ответы на задаваемые вопросы или отсутствие ответа вообще).	Оценка повышается на один балл Оценка снижается на один-два балла.