

Аннотация к программе государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.07 Банковское дело

форма обучения – очная

курс – 3

семестр – 6

всего, нед. – 6

Целью государственной итоговой аттестации является определение степени соответствия результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена, соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) разработана в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968.

Программа ГИА является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) по специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ВПД 1. Ведение расчетных операций.

ПК 1.1. Осуществлять расчетно–кассовое обслуживание клиентов.

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

ПК 1.3. Осуществлять расчётное обслуживание счётов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчёты.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчёты по экспортно–импортным операциям.

ПК 1.6. Обслуживать расчётные операции с использованием различных видов платёжных карт.

ВПД 2. Осуществление кредитных операций.

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

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

ВПД 3. Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)

ПК 3.1. Оформлять расчетные (платежные) документы;

ПК 3.2. Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности;

ПК 3.3. Анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных (платежных) документах;

ПК 3.4. Вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов

ПК 3.5. Соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям

ПК 3.6. Формировать отчетные документы