

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

РАССМОТРЕНО:
Цикловой комиссией
экономических дисциплин
протокол №1


А.В. Попова
подпись

«31» августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:
Региональный менеджер –
начальник сектора ПКМБ
№7003/19 Управления продаж
МБ ООПКМБ №1
Свердловского отделения
№7003 ПАО Сбербанк


Н.А. Якимова
подпись

«01» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора
по Учебной работе


А.Е. Приемщиков
подпись

«01» сентября 2022 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ 02 Осуществление кредитных операций
МДК 02.01 Организация кредитной работы

Специальность 38.02.07 Банковское дело

группа 22 БД2023 -2024 учебный год

Красноуфимск

2022

Разработчик: И.В. Михайлова, преподаватель

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 «Осуществление кредитных операций» МДК 02.01 Организация кредитной работы разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.07 «Банковское дело»**, утвержденного **Приказом** Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 837, укрупненной группы специальностей 38.00.00 «Экономика и управление».

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	6
3 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
4 УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	13
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	15
6 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	18
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.07 «Банковское дело» в части освоения основных видов профессиональной деятельности по ПМ.02 «Осуществление кредитных операций».

1.2 Цель и задачи учебной практики

Целью прохождения учебной практики студентами является углубление и закрепление теоретических знаний, а также овладение первичными навыками профессиональной деятельности по специальности 38.02.07 «Банковское дело» в сфере осуществления кредитных операций коммерческими банками.

Задачами учебной практики являются:

- ознакомление студентов с организационной структурой коммерческого банка, со стратегией развития банка, его кредитной политикой, перечнем банковских продуктов и услуг, а также порядком осуществления основных банковских операций;

- ознакомление студентов с нормативно-правовой базой, регламентирующей осуществление кредитных операций, и формами банковских документов;

- систематизация полученных навыков и материалов, необходимых для подготовки и написания отчета по учебной практике.

С целью овладения видами профессиональной деятельности студент в ходе учебной практики должен **уметь**:

- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;

- определять платежеспособность физического лица;

- вести мониторинг финансового положения клиента;

- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;

- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;

- составлять заключение о возможности предоставления кредита;

- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;

- оформлять комплект документов на открытие счетов, и выдачу кредитов различных видов;

- формировать и вести кредитные досье;
- оформлять операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
- уметь составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- оценивать качество обслуживания долга и оценивать кредитный риск по выданным кредитам;
- 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;
- уметь определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- пользоваться оперативной информацией по ставкам по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов.
- рассчитывать суммы обязательных резервов кредитных организаций, подлежащих депонированию в Банке России;
- контролировать правильность представленного кредитной организацией в учреждение Банка России расчета регулирования обязательных резервов;

знать:

- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица, систему кредитного скорринга;
- методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения кредитного договора;
- состав кредитного дела и порядок его ведения;
- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;

- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
 - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
 - порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
 - основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
 - порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
 - отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
 - порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
 - типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.
 - порядок расчета и перечисления обязательных резервов, депонируемых в Банке России;
 - регулирование размера обязательных резервов;
 - порядок контроля Банком России за выполнением кредитными организациями обязательных резервных требований;
- иметь практический опыт** проведения кредитных банковских операций.

1.3 Количество часов на учебную практику

Учебная практика предусмотрена в 6 семестре продолжительностью 2 недели (36 часов).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК):

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Освоение профессиональных компетенций (ПК) является неотъемлемым результатом учебной практики:

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

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда,	ЛР 4

осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Забочающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Сохранение традиций и поддержание престижа своей образовательной организации	ЛР 15
Соблюдать дисциплину труда	ЛР 16

3.СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе учебной практики студент должен углубить, систематизировать полученные теоретические знания, полученные за время учебы, а также приобрести первоначальные навыки работы с банковскими документами.

3.1 Содержание программы учебной практики ПМ 02. Организация кредитной работы

№ урока	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1.	Основы банковского кредитования	<p>Содержание учебной практики.</p> <p>1. Цели, задачи, содержание учебной практики.</p> <p>Методические рекомендации по прохождению учебной практики и составлению отчёта.</p> <p>Правовые основы кредитных операций.</p> <p>1. Изучение основных законов, положений, инструкций, регламентирующих кредитный процесс в банках.</p> <p>Составить перечень нормативных документов по темам:</p> <p>1. Проанализировать и охарактеризовать положения ФЗ «О банках и банковской деятельности»</p> <p>2. Проанализировать и охарактеризовать положения ФЗ «О Центральном банке (Банке России)»</p> <p>3. Проанализировать и охарактеризовать положения ФЗ «О потребительском кредите (займе)»</p> <p>4. Проанализировать и охарактеризовать положения ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»</p> <p>5. Проанализировать и охарактеризовать положения ФЗ «О кредитных историях»</p> <p>6. Проанализировать и охарактеризовать положения ФЗ «О национальной платежной системе»</p> <p>7. Проанализировать и охарактеризовать положения ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»</p> <p>8. Проанализировать и охарактеризовать положения Устава банка</p> <p>9. Проанализировать и охарактеризовать положение «О кредитной политике банка»</p> <p>Дать краткую характеристику каждому нормативному закону, какое направление банковской деятельности он регулирует</p> <p>Определить какие виды кредитов предоставляются физическим лицам, а какие юридическим лицам.</p> <p>1. Составить перечень документов, которые предоставляет физ. лицо в банк для предоставления кредита.</p> <p>2. Составить перечень документов, которые необходимо предоставить в банк заемщику – юридическому лицу.</p> <p>Средний и малый бизнес. Открытие нового дела. Кредит на расширение производства.</p>	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ЛР1-16
2.	Предоставление кредита	<p>Основные стадии кредитного процесса.</p> <p>1. Этапы процесса кредитования по видам кредитования и</p>	6	ОК 1, ОК 2,

		<p>категории заемщиков</p> <p>2. Процесс кредитования юридических лиц физических лиц.</p> <p>3. Обозначить особенности кредитования физических и юридических лиц.</p> <p>4. Заполнение анкеты-заявки на получение кредита юридического и физического лица.</p> <p>5. Определить различие между кредитоспособностью и платежеспособностью заемщика. Составить таблицу.</p> <p>6. Методы оценки кредитоспособности и платежеспособности заемщика юридического и физического лица.</p> <p>7. Результат оценки кредитоспособности</p> <p>Ответить на вопросы, составить схемы и иллюстрации по следующим заданиям:</p> <p>1. Проанализировать и охарактеризовать требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику-физическому лицу</p> <p>2. Проанализировать и охарактеризовать требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику-юридическому лицу</p> <p>Решение заданий и задач.</p> <p>1. Составить график погашения кредита (по аннуитету)</p> <p>2. Составить график погашения кредита (по дифференцированной методике)</p>		<p>ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ЛР1-16</p>
3.	Сопровождение кредита	<p>Кредитный договор</p> <p>1. Изучение структуры кредитного договора. Определить какие основные положения должны содержаться в кредитном договоре.</p> <p>2. Заполнить бланк кредитного договора от своего имени: Потребительский кредит Ипотечный кредит Автокредит Образовательный кредит Кредитная карта</p> <p>3. Заполнить бланк кредитного договора юридического лица от своего имени: Открытие нового дела. Кредит на расширение производства.</p> <p>Мониторинг и обеспечение возвратности кредита.</p> <p>Банковские риски: их классификация, сущность, оценка и методы управления.</p> <p>1. Классификация кредитного риска, оценка кредитного риска</p> <p>2. Методы снижения и управления кредитными рисками</p> <p>Резервы на возможные потери по ссудам</p> <p>1. Как создаются и учитываются резервы под возможные потери в процессе кредитования?</p> <p>Решение заданий, задач, кейс-задач, теста.</p>	6	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ЛР1-16</p>
4.	Организация отдельных видов кредитования	<p>Ипотечное кредитование, Потребительский кредит, Автокредит, Образовательный кредит, Кредитная карта</p> <p>1. Определить основные условия каждого кредита.</p> <p>2. Составить таблицу, например, «Ипотечные программы» в России на примере банка по каждому кредиту, раскрывая сущность каждого вида</p> <p>3. Составить памятку для клиента по каждому кредиту, включая каждый этап кредитного процесса.</p>	6	

		<p>Банковский процент и его виды.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определить способы начисления банковских процентов. 2. Как погашаются банковские проценты? <p>Решение заданий и задач.</p> <p>Формы обеспечения банковского кредита.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какие формы обеспечения банковского кредита существуют, представить в форме таблицы (форма и её особенности) <p>Заполнить бланк кредитного договора с обеспечением физического лица от своего имени:</p> <p>Потребительский кредит Ипотечный кредит Автокредит Образовательный кредит Кредитная карта</p> <p>Заполнить бланк кредитного договора с обеспечением юридического лица от своего имени:</p> <p>Открытие нового дела. Кредит на расширение производства.</p> <p>Межбанковское кредитование. Понятие и определения межбанковского кредита.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление договора по предоставлению и получению межбанковского кредита. <p>Решение заданий и задач.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое межбанковский кредит? 2. Какие виды межбанковских кредитов вы знаете? 3. Кто является субъектами кредитования? 4. Какова роль Центробанка при предоставлении межбанковских кредитов? 5. Какие кредиты предоставляет ЦБ РФ? 6. Какими документами оформляется предоставление межбанковского кредита? 7. Какие показатели банка-заемщика необходимо рассмотреть для предоставления ему межбанковского кредита? <p>Решение ситуационных задач</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Коммерческий банк обратился в ЦБ РФ с ходатайством предоставить кредит для осуществления безотлагательных платежей под залог высоколиквидных активов в сумме 200 млн. руб. сроком на 7 рабочих дней. В ЦБ РФ сумма депонированных обязательных резервов составила 600 млн. руб. В залог предоставляются государственные ценные бумаги на сумму 200 млн. руб. <p>Ответьте на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какие банки имеют право на получение данного кредита? 2. В каком объеме может быть предоставлен кредит данному коммерческому банку? 3. Какие государственные ценные бумаги могут быть объектом залога? 4. По какой процентной ставке может быть предоставлен данный кредит? 5. Какие меры экономического воздействия предпринимаются при невозврата кредита в срок? <ol style="list-style-type: none"> 2. Ответьте на вопросы: 		
--	--	--	--	--

		<p>1. С какой целью Центральный банк РФ должен предоставлять кредиты коммерческим банкам?</p> <p>2. Чем отличаются кредитные ресурсы, приобретенные на аукционе, от централизованных кредитов?</p> <p>3. Какие виды кредитов может получать коммерческий банк в Центральном банке РФ и на каких условиях?</p> <p>Задача:</p> <p>1. Коммерческий банк привлек с межбанковского рынка кредитные ресурсы в сумме 3400 млн. руб. Срок использования кредита составляет 3 месяца, процентная ставка за кредит – 24% годовых. Учетная ставка ЦБ РФ равна 18% годовых.</p> <p>Требуется определить сумму процентов за кредит, отнесенных на затраты и на чистую прибыль банка.</p> <p>Ответить на вопросы:</p> <p>1. В докризисный период рынок межбанковских кредитов в нашей стране активно развивался. Как он функционирует в настоящее время? Каков объем рынка межбанковских кредитов? Какие кредиты предоставляются? Каковы структура рынка и состав участников?</p> <p>2. Крупные российские предприятия в докризисный период получали синдицированные кредиты, но, как правило, отечественные банки редко становятся организаторами подобного рода финансирования, в лучшем случае они выступают членами кредитного синдиката. Как формируется синдицированный кредит? Почему он получил распространение? Сопоставьте условия нескольких синдицированных кредитов, аналогичных по размерам и срокам, полученных российскими компаниями.</p>		
5.	Организация учета кредитных операций банка	<p>Кредитная политика коммерческого банка.</p> <p>1. Структура кредитной политики коммерческого банка. (на примере банка)</p> <p>Порядок отражения в учете операций по кредитованию юридических и физических лиц.</p> <p>1. Предоставить учет операций по кредитованию юридических и физических лиц, согласно плану счетов. Решение ситуационных задач</p> <p>2. Оформление и отражение в учете сделки по предоставлению и получению межбанковского кредита.</p>	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9,
6.	Подготовка к защите отчета	<p>Оформление и защита отчета по практике.</p> <p>Оформление в виде презентации, Защита отчета. Подведение итогов.</p>	6	ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 ЛР1-16
	Итого		36	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения учебной практики по профилю специальности образовательное учреждение готовит комплект документов, в который входят:

- а) программа учебной практики;
- б) методические рекомендации и график учебного процесса.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

При прохождении учебной практики на базе образовательного учреждения администрация обязана предоставить учебные аудитории и необходимые технические средства (доску, проектор, ПК).

4.3 Перечень информационных ресурсов для выполнения отчета по учебной практике

1. Часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (в редакции ФЗ от 28 марта 2017 г. № 39-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации от 3 апреля 2017 г. № 14 ст. 1998

2. Часть вторая Гражданского кодекса Российской Федерации от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (в редакции ФЗ от 28 марта 2017 г. № 39-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации от 3 апреля 2017 г. № 14 ст. 1998

3. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (в редакции ФЗ от 1 мая 2017 г. № 92-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации от 1 мая 2017 г. № 18 ст. 2669

4. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-І «О банках и банковской деятельности» (в редакции ФЗ от 1 мая 2017 г. № 92-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации от 1 мая 2017 г. № 18 ст. 2669

5. Федеральный закон от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» (в редакции ФЗ от 3 июля 2016 г. № 361-ФЗ) // Российская газета - Федеральный выпуск №7019 (151) - 12 июля 2016 г.

6. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в редакции ФЗ от 3 июля 2016 г. № 343-ФЗ) // Российская газета - Федеральный выпуск №7017 (149) - 8 июля 2016 г.

7. Федеральный закон от 21 декабря 2013 г. № 353-ФЗ «О потребительском кредите (займе)» (в редакции ФЗ от 3 июля 2016 г. № 266-ФЗ) // Российская газета - Федеральный выпуск №7014 (146) - 6 июля 2016 г.

8.Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 218-ФЗ «О кредитных историях» (в редакции ФЗ от 3 июля 2016 г. № 266-ФЗ) // Российская газета - Федеральный выпуск №7014 (146) - 6 июля 2016 г.

9.Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (в редакции ФЗ от 1 мая 2017 г. № 84-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации от 1 мая 2017 г. № 18 ст. 2661

10.Федеральный закон от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» (в редакции ФЗ от 1 мая 2017 г. № 88-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации от 1 мая 2017 г. № 18 ст. 2665

11.Положение Банка России № 590-П от 28.06.201 «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности» (в редакции от 14.11.2016г.) // «Вестник Банка России» от 14 декабря 2016 г. № 109

12.Положение Банка России от 19 июня 2012 г. № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (в редакции от 06.11.2015г.) // «Вестник Банка России» от 15 февраля 2016 г. № 14

13.Положение Банка России от 27 февраля 2017 г. № 579-П «О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения» // «Вестник Банка России» от 12 апреля 2017 г. № 36-37

14.Инструкция Банка России от 3 декабря 2012 г. № 139-И «Об обязательных нормативах банков» (в редакции от 13.02.2017г.) // «Вестник Банка России» от 20 апреля 2017 г. № 39

15. Банковские операции: учебник – М.: Юрайт, 2016. – 865с.

16. Банковские операции. Учебник для студентов учреждений СПО / Под редакцией М.Н. Каджаевой - М.: Издательство «Академия» - 2014. -698с.

17. Банк и банковские операции: учебник / коллектив авторов под ред. О.И. Лаврушина. — М.: КНОРУС, 2015. -751с.

18. Банковское дело: учебник / О. И. Лаврушин, Н. И. Валенцева [и др.]; под ред. О. И. Лаврушина. — 10-е изд., перераб. и доп. — М.: КНОРУС, 2015. – 892с.

19. Деньги, кредит, банки: учебник / коллектив авторов; под ред. Лаврушина О.И., - 14 изд. стереотипное, М.: КНОРУС, 2014. - 658с.

20. Костерина, Т.М. Банковское дело: учебник для бакалавров. - 3-е изд., переработ. и доп. - М.: Юрайт, 2015. – 455с.

21. Лаврушин О.И. Банковское дело: современная система кредитования: учеб. пособие для бакалавров и магистров / Лаврушин, О.И., Афанасьева. - 8-е изд., переработ. и доп. - М.: КноРус, 2016. – 852с.

22. Мартыненко Н. Н. Банковские операции: учебник для СПО / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. – 355с.

23. Основы банковского дела: учебное пособие / коллектив авторов; под редакцией Лаврушина О.И. – 6 издание, перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2016г.- 547с.

24. Печникова А.В. Банковские операции: учебник для СПО / - М.: Форум, 2016. – 456с.

25. Стародубцева Е.Б. Основы банковского дела: учебник для СПО. -5-е изд., переработ. и доп.-М.: Форум, 2015. - 653с.

Интернет-ресурсы:

1.Журнал «Бухгалтерия и банки» <http://id.buhcomp.ru/izd3/>

2.Журнал «БДМ. Банки и деловой мир» <http://www.bdm.ru>

3.Журнал «Банковское дело» <http://www.bankdelo.ru>

4.Сайт Центрального банка Российской Федерации: www.cbr.ru

5. Сайт ПАО Сбербанк <http://www.sberbank.ru>

6.Сайт ВТБ 24 (ПАО) <http://www.vtb24.ru>

7.Информационный портал Банки.ру www.banki.ru

8. Информационно-сервисный финансовый портал Банк.ру <http://bank.ru>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По результатам учебной практики студент должен составить отчет (Приложение А). Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к нему, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагаются следующие документы: внутренняя опись содержания отчета (Приложение Б), форма аттестационного листа по учебной практике(с замечаниями руководителя практики), отражающий ежедневный объем выполненных работ (Приложение В), индивидуальная оценка по учебной практике (Приложение Г).

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики (ежедневно), а редактирование, окончательное оформление и подписание - в последний день практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом, в ходе которого студент подтверждает освоение общих и профессиональных компетенций. Зачет проходит в форме защиты студентом отчета о практике перед преподавателем, ведущим профессиональный модуль в соответствии с программой учебной практики.

Защита отчета состоит в заслушивании доклада студента о прохождении практики, демонстрации иллюстративного материала, в обосновании выполнения практических заданий, в ответах на вопросы преподавателя по отчету. При выставлении оценки учитывается соответствие работы критериям оценки практики. Результаты прохождения практики учитываются при аттестации студентов в рамках профессионального модуля.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, не могут быть допущены к сдаче экзамена по профессиональному модулю.

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявляет серьезную мотивацию к профессии. Стремится пополнить багаж новыми профессиональными знаниями и умениями. Стремится разобраться и быстро освоить необходимые знания и умения.	Отчет по практике, собеседование
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Способен применять знания на практике. Стремится к планированию при выполнении поставленных задач. Способен оценивать качество выполненной работы. Способен самостоятельно решать возникающие проблемы. Использует нормативные правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности	Отчет по практике, собеседование
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Планирует, организует и контролирует свою деятельность. Оперативно реагирует на нестандартные ситуации. Умеет обосновать свои решения и отстаивать их при возникновении возражений. Проявляет умение брать на себя ответственность за принятые решения.	Отчет по практике, собеседование
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Владеет письменной и устной коммуникацией на родном языке. Стремится самостоятельно искать, извлекать, систематизировать, анализировать и отстаивать необходимую для решения учебных задач информацию, организовывать, сохранять и передавать ее. Может ориентироваться в информационных потоках, умеет выделять в них главное и необходимое.	Отчет по практике, собеседование
ОК 5. Использовать информационно - коммуникационные технологии в	Владеет современными средствами получения и передачи информации (компьютер, принтер, сканер и др.) и телекоммуникационными технологиями (электронная почта, Интернет).	Отчет по практике, собеседование

профессиональной деятельности.	Проявляет желание работать с цифровыми книгами, учебниками, справочниками, словарями, энциклопедиями, сетью Интернет.	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Умеет слушать собеседников. Проявляет умение работать в команде на общий результат. Проявляет доброжелательность, справедливость. Организует работу малой группы. Положительно реагирует на вклад коллег в общее дело. Демонстрирует организаторские способности.	Отчет по практике, собеседование
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проявляет способность брать ответственность за свои решения и решения группы, которую он возглавляет.	Отчет по практике, собеседование
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Демонстрирует потребность в личностном и профессиональном росте, способность и желание обучаться и повышать квалификацию, транслировать собственный опыт и воспринимать опыт окружающих.	Отчет по практике, собеседование
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрирует готовность и способность овладения технологиями профессиональной деятельности.	Отчет по практике, собеседование
ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.	Владеет культурой речи, знает профессиональную терминологию, обладает навыками психологического контакта с представителями различных социальных слоев и национальностей.	Отчет по практике, собеседование
ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	Демонстрирует знания техники безопасности, норм по охране труда, отвечает за ознакомление с данными правилами подчиненных.	Отчет по практике, собеседование
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	Умеет анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; определять платежеспособность физического лица; вести мониторинг финансового положения клиента; консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита.	Отчет по практике, дневник, собеседование
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Умеет составлять заключение о возможности предоставления кредита; составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;	Отчет по практике, дневник, собеседование

	оформлять комплект документов на открытие счетов, и выдачу кредитов различных видов; формировать и вести кредитные досье; оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов.	
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	Умеет составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; оценивать качество обслуживания долга и оценивать кредитный риск по выданным кредитам; 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.	Отчет по практике, дневник, собеседование
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Умеет определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; пользоваться оперативной информацией по ставкам по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита.	Отчет по практике, дневник, собеседование
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	Умеет оценивать качество обслуживания долга и оценивать кредитный риск по выданным кредитам; рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов.	Отчет по практике, дневник, собеседование

6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

6.1 Общие требования

Письменный отчет о прохождении учебной практики должен включать в себя следующие разделы:

- a) титульный лист;
- b) содержание;
- c) введение;
- d) основная часть;
- e) заключение;
- f) список использованных источников;
- g) приложения (при необходимости).

Страницы текста и включённые иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А4. Текст отчета должен быть выполнен с применением печатающих устройств ЭВМ на одной стороне белой бумаги шрифтом TimesNewRoman, не менее 12 кегль, через полтора интервала, с автоматической расстановкой переносов, с выравниванием текста по ширине листа. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое –30 мм; правое –15 мм; верхнее и нижнее –20 мм.

Допускается вписывать в текст отчета отдельные термины, формулы, условные знаки, соблюдая при этом плотность основного текста.

В тексте отчета следует использовать только стандартизированную терминологию, а при её отсутствии принятую в литературе по банковскому делу.

В «СОДЕРЖАНИИ» указываются наименования структурных элементов отчета: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», а также страницы, на которых эти названия размещены (Приложение Д). Промежутки от последней буквы названия рубрики до номера страницы заполняют отточием. Слово «стр.» не пишут.

Текст основной части отчета делят на разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты (подпараграфы).

Разделы (главы) должны иметь сквозную нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами. Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). После номера раздела точку не ставят.

Подразделы (параграфы) следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела, в который входит данный подраздел, и порядкового номера этого подраздела, разделенных точкой (например, первый подраздел второго раздела – 2.1). После номера подраздела точку не ставят.

Пункты (подпараграфы) нумеруют в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, второй пункт первого подраздела первого раздела – 1.1.2). После номера пункта точку не ставят.

Разделы, подразделы, пункты должны иметь заголовки, отражающие их содержание. Заголовки разделов, подразделов, пунктов печатаются с абзачного отступа с выравниванием по левому краю. Заголовки разделов, подразделов и пунктов печатаются с прописной буквы строчными буквами. Подчеркивать заголовки и переносить в заголовках слова не допускается. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой (приложение Д).

Название «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» печатаются прописными буквами и располагаются в середине строки, не нумеруются.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела, заголовком и текстом, между текстом и заголовком – 1 свободная строка.

Абзацный отступ по всей работе 1,25 интервала.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют внизу по центру без точки.

Титульный лист и содержание включают в общую нумерацию страниц, но номер на них не проставляют.

6.2 Таблицы

Цифровой материал рекомендуется помещать в отчете в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничиваются линиями. На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте. В тексте отчета таблицы выделяются свободными строками до и после таблицы.

Таблицы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация – сквозная в пределах всего отчета. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы без абзаца, точка в конце заголовка не ставится. Наименование таблицы помещают над таблицей без абзацного отступа. При этом указывается её номер, ставится тире и указывается название с заглавной буквы.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе. Графу «№ п/п» в таблицу включать не следует.

Таблицу следует размещать так, чтобы можно было читать ее без поворота работы, если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

При переносе таблицы шапку таблицы повторяют, выровнивая по левому краю без абзацного отступа над ней размещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если шапка таблицы велика, допускается ее не повторять - в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Разделять заголовки и подзаголовки боковых граф диагональными линиями не допускается.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение помещается в заголовке над таблицей.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения, обозначения нормативных документов не допускается.

При наличии в тексте небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

В таблицах применяется 12 размер шрифта и интервал 1,15.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте – например, «Данные, о банках - лидерах потребительского кредитования, представлены в таблице 2» (Приложение Е).

6.3 Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы и уравнения в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке напротив формулы. Если формула в работе одна, то ее не нумеруют.

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

6.4 Ссылки на использованные источники

При ссылке на источник после упоминания о нем в тексте отчета проставляют номер (в квадратных скобках), под которым он значится в библиографическом списке, а также указывается номер страницы, на которой помещаются используемые данные, например, [12, с. 4].

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения берутся в круглые скобки. В таких случаях следует писать: (в таблице 2), (в соответствии с рисунком 1), (в приложение Е).

6.5 Иллюстрации

Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, чертежи, фотографии и пр.), следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки. Рисунки нумеруются последовательно в пределах всего отчета арабскими цифрами. Например, рисунок 1.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки под рисунком. В тексте работы рисунки выделяются свободными строками до и после рисунка.

Образец оформления иллюстраций приведен в **Приложении Ж**.

6.6 Список использованных источников

Отчет должен включать не менее 10-15 позиций, включая нормативные документы, статистическую, справочную литературу, отчеты и материалы исследуемого банка, периодические издания, а также учебники, учебные пособия.

Список использованных источников, имеющих порядковую нумерацию, приводится автором в конце отчета.

Список должен быть составлен в следующей последовательности:

I. Нормативно – правовые источники (законы и подзаконные акты).

II. Теоретическая литература (учебники, учебные пособия, монографии, статьи).

III. Интернет – источники.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца. Библиография оформляется на том языке, на котором опубликован или написан сам источник.

Сведения об источниках должны содержать фамилию и инициалы автора (если таковой имеется); полное название книги, после косой черты – данные о редакторе (если книга написана группой авторов); после тире – название города, в котором издана книга; после двоеточия – название издательства (без кавычек), после запятой – год издания, а также объем. Для некоторых городов приняты специальные сокращения: М. (Москва), СПб. (Санкт-Петербург). Образцы оформления списка использованных источников приведены в **Приложении З**.

6.7 Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, которые связаны с подготовкой отчета. В приложения должны быть включены:

- a) официальная бухгалтерская и финансовая отчетность банка за исследуемый период;
- b) материалы, дополняющие работу;
- c) промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- d) таблицы вспомогательных цифровых данных;
- e) иллюстрации вспомогательного характера.

В приложения следует включать иллюстрации, таблицы, которые по объему превышают 1 страницу.

Приложения оформляют как продолжение содержания отчета на последующих его страницах, располагая их в порядке появления ссылок в работе. Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его буквенного обозначения.

Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в отчете одно приложение, то оно обозначается «Приложение».

6.8 Перечисления

Перечисления, при необходимости, могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой, печатать с заглавными строчными буквами с абзацного отступа, в конце каждого пункта ставится точка. Также допускается оформлять перечисления с «тире», тогда текст печатается со строчной буквы и в конце каждого перечисления ставится точка с запятой, а в конце списка точка. В пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений.

Например,

- | | |
|-----------|----------|
| 1) Текст. | – текст; |
| 2) Текст. | – текст; |
| 3) Текст. | – текст. |

Приложение А

Отчет о прохождении учебной практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 02 Осуществление кредитных операций
МДК.02.01 «Организация кредитной работы»

Специальность 38.02.07 «Банковское дело»
Руководитель практики от колледжа _____/И.В. Михайлова/
Отчет защищен « ____ » _____ 20__ г.
Оценка _____/_____

Выполнил(а) студент(ка)

группы _____

Красноуфимск 2022

Приложение Б
Внутренняя опись

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов, находящихся в отчете

студента (ки)гр. _____

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Титульный лист (прил. А)	
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в отчете (прил. Б)	
3.	Индивидуальное задание на прохождение учебной практике (прил. В)	
4.	Форма аттестационного листа по учебной практике (прил. Г) (освоение общих и профессиональных компетенций)	
5.	Отчет о выполнении заданий по учебной практике	
6.	Приложения №.....	
	Приложения №.....	
	Приложения №.....	
7.	Индивидуальная оценка по практике (прил. 6)	

« _____ » _____ 2022 г.

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

Приложение В
Форма аттестационного листа

Форма аттестационного листа по учебной практике

1. ФИО студента, № ____ группы, специальность 38.02.07 «Банковское дело»

2. Место проведения практики _____

3. Время проведения практики _____

4. Виды и объём работ, выполненные студентом во время практики:

- a) Оценивать кредитоспособность клиентов;
- b) Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;
- c) Организация налично-денежного обращения;
- d) Осуществлять сопровождение выданных кредитов;
- e) Проводить операции на рынке межбанковских кредитов;
- f) Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам;

Качество выполнения работ по учебной практике

Виды работ	Качество выполнения	Подпись
Основы банковского кредитования		
Предоставление кредита		
Сопровождение кредита		
Организация отдельных видов кредитования		
Организация учета кредитных операций банка		
Подготовка к защите отчета		

Дата _____ Подпись руководителя практики (преподавателя) _____ И.В. Михайлова

Приложение Д
Оформление содержания отчета

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 Общая характеристика ФЗ «О банках и банковской деятельности».....	4
1.1 Структура закона.....	4
1.2 Анализ основных положений.....	8
2 Расчет лимита овердрафта под инкассацию.....	14
3 Заполнение заявления-анкеты на выдачу потребительского кредита.....	15
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	20
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	21
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	22

Сетку таблицы необходимо будет удалить при распечатывании!

Приложение Е
Оформление таблиц

Таблица 10 – Самые популярные вклады в январе 2017г. (по официальным данным агентства Росбизнесконсалтинг)

Место в рейтинге	Название вклада	Наименование банка	Макс. доходность
1	2	3	4
1	Русская зима	Русский стандарт	15%
2	Ваш бонус	ВТБ 24	15,2%
3	Двойной	ВТБ 24	15,75%
4	Сохраняй ОнЛ@йн (пенсионный)	Сбербанк России	11,25%

Продолжение таблицы 10

1	2	3	4
5	Исполнение желаний	Югра	18,50%
6	Быстрый доход	Хоум кредит	19,00%
7	Победа	Альфа-Банк	15,5%
8	Золотой	Россельхозбанк	16,50%
9	Сохраняй (пенсионный)	Сбербанк России	10,30%
10	Новогодний	Совкомбанк	18,00%

Приложение Ж
Оформление иллюстраций

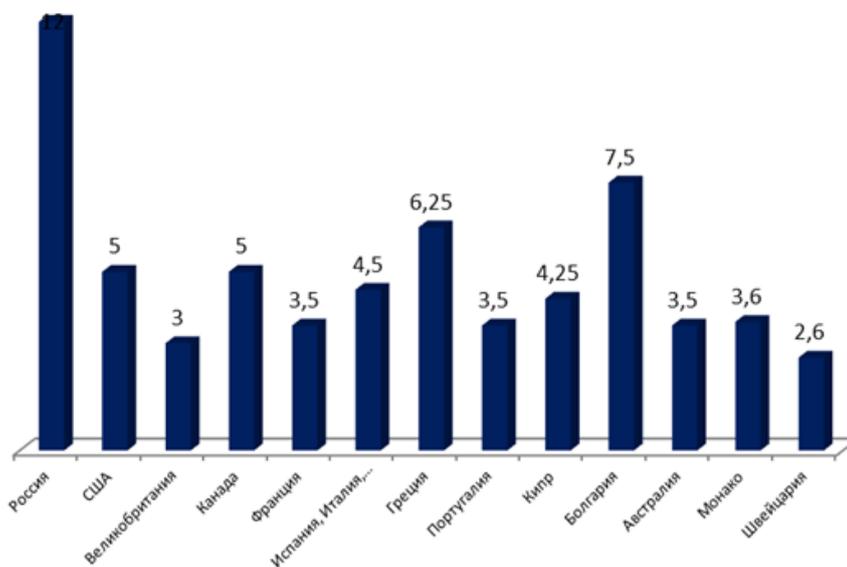


Рисунок 11 - Уровень процентных ставок по ипотечным кредитам в странах мира

Приложение 3

Оформление списка использованных источников

Образец оформления нормативных документов:

1. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (в редакции ФЗ от 1 мая 2017 г. № 92-ФЗ)// Собрание законодательства Российской Федерации от 1 мая 2017 г. № 18 ст. 2669

2. Положение Банка России от 26 марта 2004 г. № 254-П «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности» (в редакции от 14.11.2016г.)// «Вестник Банка России» от 14 декабря 2016 г. № 109

3. Инструкция Банка России от 3 декабря 2012 г. № 139-И «Об обязательных нормативах банков» (в редакции от 13.02.2017г.)// «Вестник Банка России» от 20 апреля 2017 г. № 39

Образец оформления книги одного автора:

4. Лаврушин О.И. Банковское дело: современная система кредитования. Учебное пособие для бакалавров и магистров / Лаврушин, О.И., 9-е изд., переработ. и доп. - М.: КноРус, 2017. - 560 с.

Образец оформления книги двух и более авторов:

5. Жуков Е.Ф., Зеленкова Н.М., Эришвили Н.Д. Деньги и кредит, банки. Учебное пособие / Жуков Е.Ф. - М.: Юнити, 2019. – 783с.

Образец оформления книги авторского коллектива «Под редакцией»:

6. Анализ показателей деятельности банка: учебник для вузов / под ред. проф. Л.Т. Гиляровой. – 3-е изд., доп. – М.: ЮНИТИ–ДАНА, 2018. – 615 с.

Образец оформления журнальной статьи:

7. Корнева М. А. Кредитные риски. Можно ли ими управлять [Текст] //М. Корнева//Банковское дело. – 2019. - № 6 (30) – с. 21-23.

Образец оформления газетной статьи:

8. Киреева Е.И. Отражение финансовых результатов банковской деятельности в отчетности по МСФО // Финансовая газета. – 2020. – 22 января.

Образец оформления статьи Интернет - ресурса:

9. Андриевская А.Н. Оценка кредитоспособности заемщика и поручителя // [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.vsekredity.ru/1253056/120_87

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597538

Владелец Кузнецова Татьяна Николаевна

Действителен с 27.02.2023 по 27.02.2024