

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 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ.  
МДК 03.02 СПЕЦИАЛИСТ ПО ПОТРЕБИТЕЛЬСКОМУ КРЕДИТОВАНИЮ

Специальность 38.02.07 «Банковское дело»  
2 курс, группа 21 БД (2023-2024)  
3 курс, группа 31БД (2024-2025)

Красноуфимск

2022

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ. МДК 03.02 СПЕЦИАЛИСТ ПО ПОТРЕБИТЕЛЬСКОМУ КРЕДИТОВАНИЮ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.07 «Банковское дело»**, укрупненной группы специальностей 38.00.00 «Экономика и управление».

**Разработчик:** Михайлова Инга Валерьевна – преподаватель первой квалификационной категории ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	6
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УП .....	9
4 УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	13
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	16
6 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	23
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	28

## 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 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, служащих» МДК 03.02. «Специалист по потребительскому кредитованию».

### 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 специалистом по потребительскому кредитованию.

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**:

- Оказание информационно-консультационных услуг клиенту по вопросам предоставления потребительского кредита и выбора кредитной программы;
- Анализировать кредитоспособность клиента и подготовка решения о целесообразности выдачи потребительского кредита;
- Заключение договора потребительского кредита;
- Взаимодействие с заемщиком по вопросам обслуживания потребительского кредита;
- Проведение мероприятий по предупреждению и урегулированию просроченной задолженности заемщика по договору потребительского кредита;

- Мониторинг качества потребительских кредитов и корректировка резерва на возможные потери;

**знать:**

- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица, систему кредитного скоринга;
- способы и порядок предоставления и погашения потребительских 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 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.
- регулирование размера обязательных резервов;

**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 (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

### Профессиональные компетенции

Таблица №1

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 3.11	Оказание информационно-консультационных услуг клиенту по вопросам предоставления потребительского кредит и выбора кредитной программы.
ПК 3.12	Оценивать платежеспособность и кредитоспособность потенциального заемщика и подготавливать решение о целесообразности выдачи потребительского кредита.
ПК 3.13	Осуществлять прием, обработку документов для выдачи потребительского кредита. Заключать договор потребительского кредита.
ПК 3.14	Взаимодействовать с заемщиком по вопросам обслуживания потребительского кредита.
ПК 3.15	Проводить мероприятия по предупреждению и урегулированию просроченной задолженности заемщика по договору потребительского кредита. Осуществлять анализ информации о заемщике, имеющем просроченную задолженность.
ПК 3.16	Проводить мониторинг качества потребительских кредитов и осуществлять корректировку резерва на возможные потери с учетом профессионального суждения.

### Общие компетенции

Таблица 2

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных человеческих ценностей
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b></p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
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, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
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
Заботящийся 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,	ЛР 12

ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
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





## 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.

### 3.2 Содержание программы учебной практики ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, служащих» МДК 03.02. «Специалист по потребительскому кредитованию».

№ ур о ка	Наименование разделов и тем	Содержание учебной практики	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Организация кредитования в коммерческом банке.				
1.	Организация потребительского кредитования	1. Цели, задачи, содержание учебной практики. Методические рекомендации по прохождению учебной практики и составлению отчёта; 2. Правовые основы кредитных операций. Изучение основных законов, положений, инструкций, регламентирующих кредитный процесс в банках; 3. Составить скрипт продажи ипотечного кредита, потребительского кредита, автокредита, образовательного кредита. (творческое оформление в форме буклета); 4. Составить перечень документов, которые предоставляет физ. лицо в банк для предоставления кредита. Ипотечный кредит (военная ипотека, ипотека с господдержкой), Автокредит, Образовательный кредит, Потребительский кредит; 5. Подбор кредитных программ при консультировании клиентов – заемщиков по кредиту. Решение ситуационных заданий, задач, кейс-задач, теста.	6	ПК 3.11-3.16 ОК 1-5, 9,10,11 ЛР 1-16
2.	Кредитный процесс при оформлении потребительского кредита	1. Этапы процесса кредитования по видам кредитования и категории заемщиков (Ипотека, Автокредит, Образовательный кредит, Потребительский кредит) 2. Кредитный процесс, оценка кредитоспособности заемщика и риски, связанные с кредитованием. 3. Обозначить особенности кредитования физических лиц.	6	

		<p>4. Методы оценки кредитоспособности и платежеспособности заемщика физического лица</p> <p>5. Оценка платежеспособности и кредитоспособности потенциального заемщика. Оценка кредитных рисков по потребительскому кредиту. Оценка заемщика скоринговым методом. Оценивать качество обеспечения по потребительскому кредиту. Решение задач.</p> <p>7. Заполнение анкеты-заявки на получение кредита физического лица</p> <p>8. Подготовка заключения о целесообразности выдачи потребительского кредита</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составить график погашения кредита (по аннуитету)</li> <li>2. Составить график погашения кредита (по дифференцированной методике)</li> </ol> <p>Решение ситуационных заданий, задач, кейс-задач, теста.</p>		
3.	Оформление кредитного договора и выдача кредита	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение структуры кредитного договора. Определить какие основные положения должны содержаться в кредитном договоре.</li> <li>2. Оформление документов по выдаче потребительского кредита. Заключение договора потребительского кредита (с обеспечением и без), Заключение договора ипотечного кредита. Заключение договора автокредита. Заключение договора образовательного кредита.</li> <li>3. Оформление кредитной документации и кредитное досье</li> <li>4. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по предоставлению потребительских кредитов. Ситуационные задачи.</li> </ol> <p>Решение ситуационных заданий, задач, кейс-задач, теста.</p>	6	ПК 3.11-3.16 ОК 1-5, 9,10,11 ЛР 1-16
Раздел 2. Сопровождение банком операций по кредитованию				
4.	Взаимодействовать с заемщиком по вопросам обслуживания потребительского кредита	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультирование клиентов – заемщиков. Определить основные условия каждого кредита.</li> <li>2. Составить таблицу, например, «Ипотечные программы» в России на примере банка по каждому кредиту, раскрывая сущность каждого вида</li> <li>3. Составить памятку для клиента по каждому кредиту, включая каждый этап кредитного процесса.</li> <li>4. Мониторинг и обеспечение возвратности кредита.</li> <li>5. Взаимодействие банка с клиентом при просрочке кредита. Федеральный закон от</li> </ol>	6	

		03.07.2016 N 230-ФЗ (ред. от 12.11.2018) "О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой... Статья 7. Условия осуществления отдельных способов взаимодействия с должником. Решение ситуационных заданий, задач, кейс-задач, теста.		
5.	Мероприятия по предупреждению урегулированию просроченной задолженности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прогнозирование появления проблемных кредитов на ранней стадии для оперативного реагирования на ситуацию;</li> <li>2. Анализ причин возникновения просроченной задолженности;</li> <li>3. Информирование заемщика о наличии просроченной задолженности, начислении повышенных процентов, штрафах, пени;</li> <li>4. Основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита. Проведение реструктуризации просроченной задолженности;</li> <li>5. Подготовка информации о наличии проблемной задолженности;</li> <li>6. Порядок отражения в учете операций по кредитованию физических лиц.</li> <li>7. Учет операций по просроченным кредитным платежам основной долг, проценты, штрафы физических лиц.</li> </ol> <p>Решение ситуационных заданий, задач, кейс-задач, теста.</p>	6	ПК 3.11-3.16 ОК 1-5, 9,10,11 ЛР 1-16
6.	Мониторинг качества потребительских кредитов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение комплексного анализа качества потребительских кредитов;</li> <li>2. Оценка кредитного риска по портфелю потребительских кредитов. Определение категории качества потребительских кредитов;</li> <li>3. Корректировка резерва на возможные потери по потребительским кредитам. Корректировка размера формируемых резервов;</li> <li>4. Методология проведения мониторинга качества потребительских кредитов</li> </ol> <p>Решение ситуационных заданий, задач, кейс-задач, теста.</p> <p>Оформление и защита отчета по практике. Оформление презентации для защиты и сдача отчета по учебной практике. Подведение итогов.</p>	6	
	<b>Итого</b>		<b>36</b>	

## **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. Информационное обеспечение обучения:**

*Основные источники Законодательные и нормативные акты*

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.04.2018)
2. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (с изм., вступ. в силу 30.06.2018).
3. Федеральный закон от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» с изменениями.
4. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма» с изменениями.
5. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» с изменениями.
6. Федеральный закон от 23.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» с изменениями.
7. Инструкция Банка России от 30.11.2000 № 94-И «О порядке определения массы драгоценных металлов и драгоценных камней и исчисления их стоимости в Банке России и кредитных организациях».
8. Инструкция Банка России от 04.12.2007 № 131-И «О порядке выявления, временного хранения, гашения и уничтожения денежных знаков с радиоактивным загрязнением» с изменениями.
9. Инструкция Банка России от 16.09.2010 № 136-И «О порядке осуществления уполномоченными банками (филиалами) отдельных видов банковских операций с наличной иностранной валютой и операций с чеками (в том числе дорожными чеками), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, с участием физических лиц» с изменениями.
10. Инструкция Банка России от 30.05.2014 № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» (ред. 14.11.2016).
11. Инструкция Банка России от 01.11.1996 № 50 «Положение о совершении кредитными организациями операций с драгоценными металлами на территории Российской Федерации и порядке проведения банковских операций с драгоценными металлами» с

изменениями.

12. Положение Банка России от 26.06.1998 № 39-П «О порядке начисления процентов по операциям, связанным с привлечением и размещением денежных средств банками» с изменениями. Методические рекомендации по его применению от 14.10.98 № 285-Т.

13. Положение Банка России от 18.12.2001 № 168-П «О порядке совершения уполномоченными банками (филиалами уполномоченных банков) с денежными знаками стран – участниц Экономического и валютного союза и банкнотами, и монетой, номинированными в евро» с изменениями.

14. Положение Банка России от 16.12.2003 № 242-П «Об организации внутреннего контроля в кредитных организациях и банковских группах» с изменениями.

15. Положение Банка России от 18.04.2006 № 286-П «Об установлении и опубликовании Центральным банком Российской Федерации официальных курсов иностранных валют по отношению к рублю» с изменениями.

16. Положение Банка России от 01.12.2015 № 507-П «Об обязательных резервах кредитных организаций».

17. Положение о Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применению от 27.02.2017 № 579-П.

18. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации от 29.01.2018 № 630-П.

19. Указание Банка России от 07.10.1998 № 376-У «О порядке совершения Банком России сделок купли-продажи драгоценных металлов с кредитными организациями на территории Российской Федерации» с изменениями.

20. Указание Банка России от 18.11.1999 № 682-У «О порядке заключения кредитными организациями договора хранения драгоценных металлов и ведения счёта ответственного хранения драгоценных металлов в Банке России».

21. Указание Банка России от 28.05.2003 № 1283-У «О порядке установления Банком России учтённых цен на аффинированные драгоценные металлы» с изменениями.

22. Указание Банка России от 30.03.2004 № 1412-У «Об установлении суммы перевода физическим лицом – резидентом из Российской Федерации без открытия банковских счетов».

23. Указание Банка России от 13.11.2006 № 1744-У «О порядке выдачи Банком России кредитным организациям – резидентам курсовых и разменных монет для нумизматических целей» с изменениями.

24. Указание Банка России от 26.12.2006 № 1778-У «О признаках платёжеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» с изменениями.

25. Указание Банка России от 20.06.2007 № 1842-У «О порядке осуществления банковских операций по переводу денежных средств по поручению физических лиц без открытия им банковских счетов кредитными организациями с участием коммерческих организаций, не являющихся кредитными организациями» с изменениями.

26. Указание Банка России от 14.08.2008 № 2054-У «О порядке ведения кассовых операций с наличной иностранной валютой в уполномоченных банках на территории Российской Федерации» с изменениями.

27. Указание Банка России от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц» с

изменениями.

28. Указание Банка России от 06.10.2008 № 2087-У «О перечне машиночитаемых защитных признаков банкнот Банка России, подлежащих проверке кредитными организациями».

29. Указание Банка России от 05.06.2009 № 2248-У «Об условиях и порядке приёма на экспертизу и обмена банкнот Банка России, окрашенных специальной краской, на территории Российской Федерации».

30. Указание Банка России от 01.07.2009 № 2255-У «О правилах учёта и хранения слитков драгоценных металлов в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

31. Указание Банка России от 16.07.2010 № 2481-У «О порядке ведения и оформления кредитными организациями кассового журнала по приходу 0401704 и кассового журнала по расходу 0401705».

32. Указание Банка России от 13.12.2010 № 2538-У «О порядке бухгалтерского учёта уполномоченными банками (филиалами) отдельных видов банковских операций с наличной иностранной валютой и операций с чеками (в том числе дорожными чеками), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, с участием физических лиц».

33. Письмо Банка России от 23.11.1998 № 327-Т «О переводах денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов».

34. Письмо Банка России от 28.10.2009 № 133-Т «О работе с банками, привлекающими вклады физических лиц по ставкам, превышающим рыночные».

35. Письмо Банка России от 14.01.2010 № 6-Т «Об определении курсов иностранных валют по отношению к рублю, официальные курсы которых не устанавливаются Банком России».

36. Письмо Банка России от 11.08.2010 № 113-Т «Об отражении в бухгалтерском учёте кредитных организаций операций по депонированию обязательных резервов в Банке России».

37. Официальное разъяснение Банка России от 29.01.2002 № 23-ОР «Об отдельных вопросах применения законодательства о проведении кредитными организациями операций с драгоценными металлами и природными камнями на территории Российской Федерации».

*Основные источники:*

1. М.Р. Каджаева, Дубровская С.В. Банковские операции: учебник для СПО. – М.: Академия, 2019.

2. О.И. Лаврушин «Основы банковского дела»: учебник для СПО. -М.: КноРус, 2018.

*Дополнительные источники:*

1. Мерцалова, А.И. Учёт и операционная деятельность в кредитных организациях: учебник / А.И. Мерцалова, А.Л. Лазаренко. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017.

*Электронные справочные системы и Интернет-ресурсы:*

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

2. Справочно-правовая система «Гарант». 3. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.

4. Материалы официального сайта Банка России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cbr.ru>.

5. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в Интернет.

6. Электронный ресурс профессиональной банковской школы Профбанкинг:  
[www.profbanking.ru](http://www.profbanking.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).

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.

<b>Результаты (освоенные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
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.	Способен применять знания на практике.	Отчет по



Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	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	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 профессиональной деятельности.	Владеет современными средствами получения и передачи информации (компьютер, принтер, сканер и др.) и телекоммуникационными технологиями (электронная почта, Интернет). Проявляет желание работать с цифровыми книгами, учебниками, справочниками, словарями, энциклопедиями, сетью Интернет.	Отчет по практике, собеседование
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.	Демонстрирует потребность в личностном и	Отчет по

Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	профессиональном росте, способность и желание обучаться и повышать квалификацию, транслировать собственный опыт и воспринимать опыт окружающих.	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

<p>ПК 3.11</p> <p>Оказание информационно-консультационных услуг клиенту по вопросам предоставления потребительского кредит и выбора кредитной программы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Выявление потребностей клиента в кредитном продукте</li> <li>- Оказание помощи клиенту в выборе кредитного продукта</li> <li>- Информирование клиента о банке, его услугах, программах потребительского кредитования и сроках рассмотрения кредитной заявки</li> <li>- Информирование клиента о полной стоимости потребительского кредита, о перечне платежей, входящих в ее расчет в соответствии с законодательством</li> <li>- Консультирование клиента по вопросам предоставления кредита и обеспечения возвратности кредита</li> <li>- Информирование клиента о финансовых рисках и последствиях нарушения условий договора потребительского кредита</li> </ul>	<p>Отчет по практике, дневник, собеседование</p>
<p>ПК 3.12</p> <p>Оценивать платежеспособность и кредитоспособность потенциального заемщика и подготавливать решение о целесообразности выдачи потребительского кредита.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сбор документов и информации о потенциальном заемщике из различных источников для проведения анализа его кредитоспособности</li> <li>- Документальное оформление согласия клиента на обработку персональных данных</li> <li>- Анализ документов, необходимых для идентификации заемщика, включая проверку их подлинности и действительности, фиксирование сведений в соответствии с требованиями идентификации</li> <li>- Анализ кредитоспособности клиента - физического лица с учетом влияния реалистичных сценариев изменения процентных ставок и курсов иностранных валют на размер будущих платежей заемщика и в соответствии с утвержденными в банке процедурами оценки кредитоспособности заемщика</li> <li>- Определение категории качества запрошенного потребительского кредита и размера резерва на возможные потери по нему</li> <li>- Определение порядка погашения потребительского кредита, составление предварительного графика платежей с учетом финансовых возможностей потенциального</li> </ul>	<p>Отчет по практике, дневник, собеседование</p>

	<p>заемщика</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка заключения о целесообразности выдачи потребительского кредита</li> <li>- Сообщение клиенту о принятом решении по его кредитной заявке</li> <li>- Подготовка и направление в бюро кредитных историй необходимой информации о принятом по кредитной заявке решении</li> </ul>	
<p>ПК 3.13</p> <p>Осуществлять прием, обработку документов для выдачи потребительского кредита. Заключать договор потребительского кредита.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверка комплектности, сроков действия, соответствия форм, полноты и правильности заполнения документов, необходимых для подписания договора потребительского кредита</li> <li>- Разъяснение заемщику структуры договора потребительского кредита, его общих и индивидуальных условий</li> <li>- Консультирование заемщика о способах и порядке погашения кредита</li> <li>- Составление (оформление) договора потребительского кредита и договоров, обеспечивающих выполнение по нему обязательств заемщика (договор залога, договор поручительства)</li> <li>- Подготовка и передача в бухгалтерию распоряжения на предоставление денежных средств</li> <li>- Оформление кредитного досье</li> <li>- Согласованию с заемщиком графика платежей, являющегося приложением к кредитному договору</li> <li>- Внесение в базу данных, ведущуюся в банке по заемщикам, первичной информации по заключаемым кредитным договорам</li> </ul>	<p>Отчет по практике, дневник, собеседование</p>
<p>ПК 3.14</p> <p>Взаимодействовать с заемщиком по вопросам обслуживания потребительского кредита.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Консультирование клиентов по вопросам, возникающим в ходе обслуживания долга по потребительскому кредиту</li> <li>- Ведение электронной базы данных по портфелю потребительских кредитов в специализированных аппаратно-программных комплексах банка</li> <li>- Уведомление клиентов о сроках погашения кредита</li> </ul>	<p>Отчет по практике, дневник, собеседование</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка и предоставление заемщикам выписок об остатках задолженности по потребительскому кредиту</li> <li>- Составление нового графика погашения потребительского кредита при досрочном погашении части задолженности по потребительскому кредиту</li> <li>- Мониторинг использования заемщиками лимитов кредитования по кредитным картам, осуществление корректировки сумм установленных лимитов</li> <li>- Рассмотрение заявлений заемщиков в нестандартных ситуациях</li> </ul>	
<p>ПК 3.15</p> <p>Проводить мероприятия по предупреждению и урегулированию просроченной задолженности заемщика по договору потребительского кредита. Осуществлять анализ информации о заемщике, имеющем просроченную задолженность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прогнозирование появления проблемных кредитов на ранней стадии для оперативного реагирования на ситуацию</li> <li>- Анализ причин возникновения просроченной задолженности по потребительским кредитам для разработки совместно с заемщиками мер по ее уменьшению и погашению</li> <li>- Информирование заемщика о наличии просроченной задолженности, начислении повышенных процентов, штрафах, пени</li> <li>- Разъяснение заемщику очередности погашения просроченной задолженности</li> <li>- Проведение реструктуризации просроченной задолженности по потребительскому кредиту и разъяснение заемщику условий ее проведения</li> <li>- Подготовка информации о наличии проблемной задолженности по договорам потребительского кредита и доведение ее до руководства</li> <li>- Формирование плана мероприятий по работе с заемщиками, допустившими просроченную задолженность по потребительскому кредиту</li> <li>- Передача кредитных досье по договорам потребительского кредита в подразделение банка, занимающиеся принудительным взысканием проблемной задолженности</li> </ul>	Отчет по практике, дневник, собеседование
<p>ПК 3.16</p> <p>Проводить мониторинг качества</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ информации о заемщиках, по которым имеется просроченная/проблемная задолженность</li> <li>- Оценка кредитного риска по портфелю</li> </ul>	Отчет по практике, дневник, собеседование

<p>потребительских кредитов и осуществлять корректировку резерва на возможные потери с учетом профессионального суждения.</p>	<p>потребительских кредитов в целом и в разрезе отдельных типовых программ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведение комплексного анализа качества потребительских кредитов с позиции кредитного риска, доходности и ликвидности</li> <li>- Формирование портфелей однородных ссуд и регулярное уточнение их состава</li> <li>- Корректировка резерва на возможные потери по потребительским кредитам</li> <li>- Формирование и корректировка резервов по начисленным и неуплаченным процентам по предоставленным потребительским кредитам</li> <li>- Проведение контроля сохранности и качества обеспечения по потребительским кредитам</li> </ul>	
---	---	--

## 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 абзацного 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 умещается 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 тира – 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 3**.

## **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.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

**ОТЧЕТ**  
**О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ.  
МДК 03.02 СПЕЦИАЛИСТ ПО ПОТРЕБИТЕЛЬСКОМУ КРЕДИТОВАНИЮ

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

Выполнил(а) студент(ка)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

**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. б)	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

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

**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:

**Качество выполнения работ по учебной практике**

Виды работ	Качество выполнения	Подпись
1. Организация потребительского кредитования		
2. Кредитный процесс при оформлении потребительского кредита		
3. Оформление кредитного договора и выдача кредита		
4. Взаимодействовать с заемщиком по вопросам обслуживания потребительского кредита		
5. Мероприятия по предупреждению урегулированию просроченной задолженности		
6. Мониторинг качества потребительских кредитов		

Дата \_\_\_\_\_ Подпись руководителя практики (преподавателя) \_\_\_\_\_ И.В. Михайлова

## 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!

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%



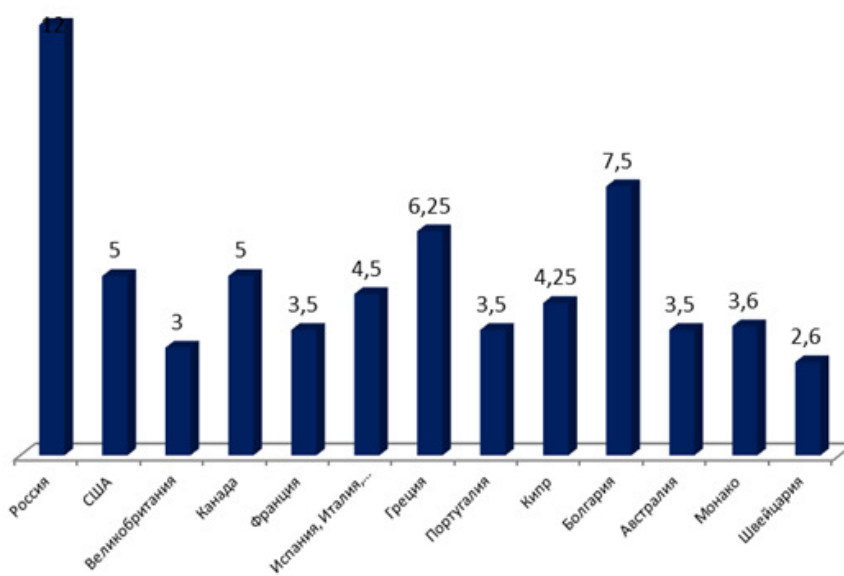


Рисунок 11 - Уровень процентных ставок по ипотечным кредитам в странах мира

*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, 2017. – 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. – 2019. – 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](http://www.vsekredity.ru/1253056/120_87)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575905

Владелец Кузнецова Татьяна Николаевна

Действителен с 25.02.2022 по 25.02.2023