

Принято:
Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Утверждаю:
Ректор

Протокол №9 от 30.01.2024 г.

А.А. Федулин

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ,
ВКЛЮЧАЯ ФОС ГИА**

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности: 38.02.07 Банковское дело

Квалификация: Специалист банковского дела

год начала подготовки: 2024

Разработчики:

| должность | ученая степень и звание, ФИО |
|----------------------|------------------------------|
| <i>Преподаватель</i> | <i>Баранова А.А.</i> |

Программа согласована и одобрена руководителем ШССЗ:

| должность | ученая степень и звание, ФИО |
|----------------------|------------------------------|
| <i>Преподаватель</i> | <i>Баранова А.А.</i> |

Программа согласована и одобрена представителем работодателей:

| должность | ФИО |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Начальник отдела розничных продаж и клиентского обслуживания ПАО «Промсвязьбанк» | <i>Бузинова Е.А.</i> |

Программа согласована и одобрена председателем ГЭК:

| должность | ФИО |
|-------------------------------------------------------|------------------------|
| Управляющий ДО «Подольский» ПАО «ТРАНСКАПИТАЛБАНК» | <i>Дубовицкая Т.И.</i> |

Программа утверждена Ученым советом Института сервисных технологий:

| наименование факультета | номер и дата протокола |
|--------------------------------------|-------------------------|
| <i>Институт сервисных технологий</i> | <i>№7 от 29.01.2024</i> |

1.1 Программа государственной итоговой аттестации, включая ФОС ГИА (далее – «Программа») определяет порядок проведения государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности:

Код и Наименование: 38.02.07 Банковское дело

Квалификация: Специалист банковского дела

На базе 9 классов

1.2 Настоящая Программа составлена в соответствии с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным Ученым советом РГУТИС.

1.3 Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2. ФОРМЫ И ТРУДОЕМКОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Формами государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования являются защита выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена

2.2. Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

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

2.4. Трудоемкость государственной итоговой аттестации составляет 216 часов (6 недель), из них на подготовку выпускной квалификационной работы отведено 144 часа (4 недели), на защиту выпускной квалификационной работы 36 часов, на демонстрационный экзамен 36 часов.

3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ (ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ), ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КОТОРЫХ ПРОВОДИТСЯ В ПРОЦЕССЕ ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВКР

3.1 Перечень компетенций (знаний, умений), оценка освоения которых проводится в процессе подготовки и защиты ВКР

| Код и наименование компетенции | Знания | Умения |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> | <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач: порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> | <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> |
| <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p> | <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> |
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,</p> | <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные</p> | <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять</p> |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации</p> | <p>современную научную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> |
| <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> | <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> | <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> |
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> | <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> |
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> | <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p> | <p>описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> | <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона</p> | <p>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> |
| <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> | <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.</p> | <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности 38.02.07 Банковское дело.</p> |
| <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> | <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> |
| <p>ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов</p> | <p>содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; порядок открытия и</p> | <p>консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;</p> |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>закрываются лицевые счета клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</p> <p>порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</p> <p>порядок планирования операций с наличностью;</p> <p>типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов</p> | <p>оформлять договоры банковского счета с клиентами;</p> <p>проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;</p> <p>открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</p> <p>оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</p> <p>рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетно-кассовое обслуживание;</p> <p>рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</p> <p>составлять отчет о наличном денежном обороте;</p> <p>отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</p> <p>исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов</p> |
| <p>ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</p> | <p>нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;</p> <p>локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</p> <p>формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</p> <p>содержание и порядок заполнения расчетных документов</p> | <p>выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной)</p> |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | документацией и соответствующей информацией. |
| ПК 1.3. Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов. | <p>локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;</p> <p>специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;</p> <p>методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий</p> | <p>систематизировать расчетные (платежные) документы;</p> <p>подготавливать отчетную документацию;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p> |
| ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты | <p>системы межбанковских расчетов;</p> <p>порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;</p> <p>порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);</p> <p>порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;</p> <p>типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов</p> | <p>исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</p> <p>проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</p> <p>контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</p> <p>осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</p> <p>вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</p> <p>отражать в учете межбанковские расчеты</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов</p> |
| ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям | <p>нормативные правовые документы, регулирующие операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;</p> | <p>проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям;</p> <p>рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных</p> |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;</p> <p>формы международных расчетов;</p> <p>порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</p> <p>порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;</p> <p>порядок расчета размеров открытых валютных позиций;</p> <p>порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;</p> <p>меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;</p> <p>системы международных финансовых телекоммуникаций</p> | <p>расчетов и конверсионных операций;</p> <p>осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки</p> |
| <p>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p> | <p>нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;</p> <p>виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</p> <p>условия и порядок выдачи платежных карт;</p> <p>технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;</p> <p>типичные нарушения при совершении операций с платежными картами.</p> | <p>консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт;</p> <p>оформлять выдачу клиентам платежных карт;</p> <p>оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами</p> |
| <p>ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов</p> | <p>нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</p> <p>законодательство Российской Федерации о противодействии легализации</p> | <p>консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</p> <p>анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое</p> |

| | | |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>(отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; законодательство Российской Федерации о персональных данных; нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите); рекомендации Ассоциации банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков; порядок взаимодействия с бюро кредитных историй; законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; состав и содержание основных источников информации о клиенте; методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга; методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов; методы андеррайтинга предмета ипотеки; методы определения класса кредитоспособности юридического лица</p> | <p>обоснование кредита; определять платежеспособность физического лица; оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам; проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; составлять заключение о возможности предоставления кредита; - оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа) проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; проводить андеррайтинг предмета ипотеки</p> |
| <p>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.</p> | <p>законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; законодательство Российской Федерации о персональных данных; нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле</p> | <p>проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; проводить андеррайтинг предмета ипотеки; составлять договор о залоге; оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</p> |

| | | |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>(аудите); гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора; порядок взаимодействия с бюро кредитных историй; законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; законодательство Российской Федерации об ипотеке; законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; бизнес-культуру потребительского кредитования; методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов; методы андеррайтинга предмета ипотеки</p> | <p>оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, - формировать и вести кредитные дела;</p> |
| <p>ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов</p> | <p>способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога; локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц; бизнес-культуру</p> | <p>составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; вести мониторинг финансового положения клиента;</p> |

| | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>потребительского кредитования; способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей; критерии определения проблемного кредита; типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности; меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; отечественную и международную практику взыскания задолженности; методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам</p> | <p>контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств; оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности; выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность; разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье; направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента; находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных; подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности; планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности; рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита; оформлять и вести учет просроченных кредитов и</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>просроченных процентов; оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию</p> |
| <p>ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов</p> | <p>порядок оформления и учета межбанковских кредитов; особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке; основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России</p> | <p>определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке; пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке; оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита</p> |

3.2 Перечень компетенций (знаний, умений), оценка освоения которых проводится в процессе подготовки и сдачи демонстрационного экзамена.

Перечень компетенций, знаний, умений, навыков и практического опыта представлены в Таблицах 3,4 **Приложения 1** «Оценочные материалы демонстрационного экзамена»

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

4.1 Порядок защиты дипломной работы определяется в соответствии с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным Ученым советом РГУТИС.

4.2 Сроки подготовки и защиты дипломной работы: в соответствии с календарным учебным графиком по специальности 38.02.07 Банковское дело на подготовку и защиту дипломной работы отводится:

4 недели – на сбор материалов во время прохождения преддипломной практики (с 20.04 – 17.05)

4 недели – на выполнение дипломной работы (с 18.05 по 14.06)

1 неделя на защиту дипломной работы (с 22.06 по 28.06)

4.3 Этапы выполнения и представления в государственную аттестационную комиссию дипломной работы:

| № п/п | Этапы подготовки | Рекомендуемый срок |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. | Выбор темы дипломной работы | 12-15 неделя |
| 2. | Получение задания на дипломную работу с планом выполнения дипломной работы | 22-25 неделя |
| 3. | Подбор, изучение и анализ основных источников информации | 26-29 неделя |
| 4. | Подготовка и утверждение плана ВКР | 29-30 неделя |
| 5. | Разработка и согласование «Введения» и Главы первой дипломной работы с руководителем | 30-31 неделя |
| 6. | Разработка и согласование Главы второй дипломной работы с руководителем. | 32-34 неделя |
| 8. | Представление руководителю «Заключения» дипломной работы, Согласование доклада | 36-37 неделя |
| 9. | Сдача руководителю дипломной работы на отзыв | 37 неделя |
| 10. | Корректировка дипломной работы по замечаниям руководителя и передача на рецензию | 38-39 неделя |
| 11. | Сдача дипломной работы в деканат | 39 неделя |
| 12. | Проведение предварительной защиты дипломной работы | 39-41 неделя |
| 13. | Защита выпускной квалификационной работы: | 43 неделя |

4.4 Примерный перечень тем для дипломной работы:

1. Разработка рекомендаций по осуществлению дистанционного банковского обслуживания с использованием банковских карт (на примере конкретного банка)
2. Разработка рекомендаций по совершенствованию банковского обслуживания физических лиц (на примере конкретного банка)

3. Расчётно-кассовое обслуживание корпоративных клиентов и методы повышения его эффективности (на примере конкретного банка)
4. Совершенствование системы расчетов с использованием платежных карт (на примере конкретного банка)
5. Разработка рекомендаций повышения эффективности расчетно-кассового обслуживания клиентов (на примере конкретного банка)
6. Разработка рекомендаций по способам определения кредитоспособности корпоративных клиентов с целью минимизации рисков (на примере конкретного банка)
7. Разработка рекомендаций по осуществлению расчетных операций юридических лиц (на примере конкретного банка)
8. Методы повышения эффективности обслуживания корпоративных клиентов (на примере конкретного банка)
9. Современное состояние и перспективы развития рынка ипотечного кредитования в России (на примере конкретного банка)
10. Особенности организации межбанковских расчетов и методы повышения их эффективности (на примере конкретного банка)
11. Рынок банковских карт в России: проблемы, перспективы развития и пути его совершенствования (на примере конкретного банка)
12. Совершенствование системы дистанционного банковского обслуживания как основного направления деятельности банка (на примере конкретного банка)
13. Совершенствование электронных систем межбанковских расчетов в Российской Федерации (на примере конкретного банка)
14. Разработка рекомендаций по осуществлению безналичных расчётов с использованием банковских карт (на примере конкретного банка)
15. Совершенствование системы организации и учета кассовых операций банка (на примере конкретного банка)
16. Пути совершенствования дистанционного банковского обслуживания с использованием банковских карт (на примере конкретного банка)
17. Эффективность межбанковских расчетов и способы их совершенствования (на примере конкретного банка)
18. Анализ преимуществ и недостатков национальной системы платежных карт «МИР» и пути ее совершенствования
19. Совершенствование анализа кредитоспособности заемщика – физического лица (на примере конкретного банка)
20. Разработка рекомендаций по кредитованию в форме «овердрафт» и кредитной линии для повышения эффективности деятельности банка (на примере конкретного банка)
21. Проблемы развития электронного банкинга (конкретного банка) и пути их решения
22. Разработка рекомендаций по кредитованию различных категорий населения (на примере конкретного банка)

23. Роль ипотечного кредитования и пути его совершенствования (на примере конкретного банка)
24. Разработка рекомендаций по осуществлению операций с кредитными картами (на примере конкретного банка)
25. Современная практика и пути совершенствования банковского кредитования малого бизнеса (на примере конкретного банка)
26. Особенности и перспективы организации процесса кредитования юридических лиц на примере деятельности коммерческого банка (на примере конкретного банка)
27. Разработка рекомендаций по осуществлению различных способов выдачи банковских кредитов физическим лицам (на примере конкретного банка)
28. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы оценки кредитоспособности заемщика – юридического лица (на примере конкретного банка)
29. Разработка рекомендаций по осуществлению различных форм кредитования юридических лиц (на примере конкретного банка)
30. Разработка рекомендаций по осуществлению краткосрочного кредитования клиентов – физических лиц (на примере конкретного банка)
31. Разработка рекомендаций по осуществлению кредитования в форме открытия кредитной линии (на примере конкретного банка)
32. Разработка рекомендаций по осуществлению международных расчетов (на примере конкретного банка)
33. Разработка рекомендаций по применению электронного банкинга (на примере конкретного банка)
34. Разработка рекомендаций по совершенствованию применения автоматизированных платежных систем в банке (на примере конкретного банка)
35. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы банковского кредитования малого бизнеса (на примере конкретного банка)
36. Разработка рекомендаций по осуществлению принципов банковского кредитования (на примере конкретного банка)
37. Разработка рекомендаций по осуществлению и организации кредитного процесса в банке (на примере конкретного банка)
38. Разработка рекомендаций по осуществлению активных операций банков (на примере конкретного банка)
39. Разработка рекомендаций по совершенствованию кредитной политики коммерческого банка (на примере конкретного банка)
40. Разработка рекомендаций по осуществлению безналичных расчётов (на примере конкретного банка)
41. Разработка рекомендаций по применению различных форм обеспечения возвратности кредита (на примере конкретного банка)
42. Разработка рекомендаций по осуществлению межбанковского кредитования (на примере конкретного банка)

43. Разработка рекомендаций по осуществлению расчетных операций с использованием различных видов платежных карт (на примере конкретного банка)
44. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы с физическими лицами в банке (на примере конкретного банка)
45. Разработка рекомендаций по осуществлению межбанковских расчетов (на примере конкретного банка)
46. Разработка рекомендаций по организации банковского кредитования (на примере конкретного банка)
47. Разработка рекомендаций по повышению роли пассивных операций коммерческого банка (на примере конкретного банка)
48. Разработка рекомендаций по осуществлению депозитных операций коммерческого банка (на примере конкретного банка)
49. Разработка рекомендаций по применению платёжных инструментов (на примере конкретного банка)
50. Разработка рекомендаций по развитию розничных банковских электронных услуг, оказываемых населению (на примере конкретного банка)
51. Разработка рекомендаций по осуществлению ипотечного кредитования (на примере конкретного банка)
52. Разработка рекомендаций по осуществлению банковского лизинга (на примере конкретного банка)
53. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности банка на рынке кредитных банковских карт (на примере конкретного банка)
54. Разработка рекомендаций по осуществлению инвестиционного кредитования (на примере конкретного банка)
55. Пути совершенствования технологий безналичных расчётов с использованием банковских карт (на примере конкретного банка)
56. Разработка рекомендаций по применению электронного банкинга (на примере конкретного банка)
57. Разработка рекомендаций по совершенствованию расчетно-кассового обслуживания юридических лиц (на примере конкретного банка)
58. Разработка рекомендаций по совершенствованию работы банков с вкладами населения (на примере конкретного банка)
59. Разработка рекомендаций по осуществлению операций банков с платежными картами (на примере конкретного банка)
60. Разработка рекомендаций по осуществлению различных способов выдачи банковских кредитов юридическим лицам (на примере конкретного банка)
61. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы оценки кредитоспособности заемщика – физического лица (на примере конкретного банка)
62. Разработка рекомендаций по осуществлению различных форм кредитования физических лиц (на примере конкретного банка)

63. Разработка рекомендаций по осуществлению краткосрочного кредитования клиентов (на примере конкретного банка)
64. Основные инструменты, используемые при расчетных операциях юридических лиц, влияющие на повышение доходности коммерческого банка (на примере конкретного банка)
65. Пути совершенствования технологий безналичных расчетов с использованием банковских карт (на примере конкретного банка)

При составлении итогового перечня тем необходимо соблюдать следующие требования:

Темы определяются образовательной организацией. Студенту предоставляется право выбора темы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

4.5 Требования к структуре и содержанию дипломной работы

Структура дипломной работы должна соответствовать утвержденному научным руководителем плану и состоять из следующих частей: здания на ВКР, отзыва руководителя на ВКР, рецензии на ВКР, титульного листа, содержания, введения, основной части (глав и параграфов), заключения, списка использованной литературы, приложений. Общий объем выпускной квалификационной работы 35-50 страниц.

Требования к оформлению выпускной квалификационной работы:

- размер бумаги – А4;
- поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- шрифт – 14, TimesNewRoman;
- межстрочный интервал – 1,5;
- отступ красной строки – 1,25 см;
- выравнивание – по ширине;
- автоматическая установка переносов.

4.6 Критерии выставления оценок (соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО) на основе подготовки и защиты дипломной работы

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК). «Отлично» - обучающийся уверенно владеет содержанием выпускной квалификационной работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, просматривается четкая целевая

направленность, необходимая глубина исследования, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией др.).

«Хорошо» - обучающийся достаточно уверенно владеет содержанием выпускной квалификационной работы, в основном. При защите обучающийся соблюдает логическую последовательность изложения материала, но обоснования для полного раскрытия темы недостаточны. Отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).

«Удовлетворительно» - обучающийся, в целом, владеет содержанием выпускной квалификационной работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов комиссии. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов проекта, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Обучающийся показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые используются в выпускной квалификационной работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.

«Неудовлетворительно» - обучающийся совсем не ориентируется в терминологии выпускной квалификационной работы, при ответе допускает существенные ошибки, доклад охватывает менее 50% необходимого материала, разрозненный и бессистемный, неуверенный, нечеткий. Обучающийся не обладает обязательными знаниями по излагаемой теме в полной мере или значительная часть выпускной квалификационной работы выполнена не самостоятельно. На вопросы членов государственной экзаменационной комиссии выпускник не ответил. При выставлении оценки «неудовлетворительно» оценка руководителя и рецензента выпускной квалификационной работы должна быть не выше «удовлетворительно».

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ

5.1 Порядок проведения демонстрационного экзамена определяется в соответствии с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным Ученым советом РГУТИС.

5.2 Уровень демонстрационного экзамена:

Демонстрационный экзамен может проводиться по двум уровням:

базовый (на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО);

профильный (по решению образовательной организации *на основании заявлений выпускников* на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные

организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о практической подготовке обучающихся.

5.3 Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных образовательными организациями в Программу ГИА.

5.4 Конкретные комплекты оценочной документации для демонстрационного экзамена выбираются образовательной организацией самостоятельно, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

5.5 Перечень оценочных материалов приведен в приложении 1 к Программе ГИА.

Приложение 1



УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания Педагогического
совета ФГБОУ ДПО ИРПО от «3»
августа 2023 г. № 8

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Том 1

(Комплект оценочной документации)

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования | 38.02.07 Банковское дело |
| Наименование квалификации (наименование направленности) | Специалист банковского дела |
| Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО): | ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 856 от 14.11.2023, зарегистрированный в Минюсте России 15 декабря 2023 г. N 76429 |
| Виды аттестации: | Государственная итоговая аттестация |
| Уровни демонстрационного экзамена: | Базовый Профильный |
| Шифр комплекта оценочной документации: | КОД 38.02.07-1-2024 |

1. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

| | |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ГИА | - государственная итоговая аттестация |
| ДЭ | - демонстрационный экзамен |
| ДЭ БУ | - демонстрационный экзамен базового уровня |
| ДЭ ПУ | - демонстрационный экзамен профильного уровня |
| КОД | - комплект оценочной документации |
| ОК | - общая компетенция |
| ОМ | - оценочный материал |
| ПК | - профессиональная компетенция |
| СПО | - среднее профессиональное образование |
| ФГОС СПО | - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, на основе которого разработан комплект оценочной документации |
| ЦПДЭ | - центр проведения демонстрационного экзамена |

2. СТРУКТУРА КОД

В структуру КОД:

1. комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
2. перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
3. примерный план застройки площадки ДЭ;
4. требования к составу экспертных групп;
5. инструкции по технике безопасности;
6. образец задания.

3. КОД

3.1 Комплекс требований для проведения ДЭ

Применимость КОД. Настоящий КОД предназначен для организации и проведения ДЭ по образовательным программам среднего профессионального образования специальности 38.02.07 Банковское дело ДЭ БУ и ДЭ ПУ.

КОД в части ГИА (ДЭ БУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО.

КОД в части ГИА (ДЭ ПУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Общие организационные требования:

1. ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
2. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.
3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.
4. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
5. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
6. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
7. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.
8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.

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

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

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

12. Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности ДЭ. Продолжительность ДЭ зависит от вида аттестации, уровня ДЭ (таблица № 2)

Таблица № 2

| Вид аттестации | Уровень ДЭ | Составная часть КОД (инвариантная/вариативная) | Продолжительность ДЭ |
|-----------------------|-------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------|
| ГИА | базовый | Инвариантная часть | 3 ч. 00 мин. |
| ГИА | профильный | Инвариантная часть | 3 ч. 30 мин. |

Требования к содержанию КОД. Единое базовое ядро содержания КОД (таблица № 3) сформировано на основе вида деятельности (вида профессиональной деятельности) в соответствии с ФГОС СПО и является общей содержательной основой заданий ДЭ вне зависимости от вида аттестации и уровня ДЭ.

Таблица № 3

| ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД¹ | | |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности | Перечень оцениваемых ОК/ПК | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) |
| Ведение расчетных операций | ОК: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Умение: анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части |
| | ОК: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Умение: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| | ОК: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Умение: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач |
| | ПК: Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов | Умение: оформлять договоры банковского счета с клиентами Умение: проверять правильность и полноту оформления расчетных документов Умение: открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте |

¹ Единое базовое ядро содержания КОД – общая (сквозная) часть единого КОД, относящаяся ко всем видам аттестации (ГИА, ПА) вне зависимости от уровня ДЭ.

| ЕДИНОЕ БАЗОВОЕ ЯДРО СОДЕРЖАНИЯ КОД¹ | | |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Вид деятельности/ Вид профессиональной деятельности | Перечень оцениваемых ОК/ПК | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) |
| | ПК: Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах | Умение: выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками |
| | ПК: Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт | Умение: оформлять выдачу клиентам платежных карт |

Содержательная структура КОД представлена в таблице № 4.

Таблица № 4

| Вид деятельности (вид профессиональной деятельности) | Перечень оцениваемых ОК, ПК | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| Ведение расчетных операций | ОК: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Умение: анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части | ■ | ■ |
| | ОК: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Умение: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | ■ | ■ |
| | ОК: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Умение: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач | ■ | ■ |
| | ПК: Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов | Умение: оформлять договоры банковского счета с клиентами | ■ | ■ |
| | | Умение: проверять правильность и полноту оформления расчетных документов | ■ | ■ |
| | | Умение: открывать и закрывать лицевые счета в валюте | ■ | ■ |

² Содержание КОД в части ПА равно содержанию единое базового ядра содержания КОД.

| Вид деятельности (вид профессиональной деятельности) | Перечень оцениваемых ОК, ПК | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| | | Российской Федерации и иностранной валюте | | |
| | ПК: Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах | Умение: выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками | ■ | ■ |
| | ПК: Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт | Умение: оформлять выдачу клиентам платежных карт | ■ | ■ |
| Осуществление кредитных операций | ОК: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Умение: анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части | ■ | ■ |
| | ОК: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Умение: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | ■ | ■ |

| Вид деятельности (вид профессиональной деятельности) | Перечень оцениваемых ОК, ПК | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| | ОК: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Умение: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач | ■ | ■ |
| | ОК: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Умение: рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования | ■ | ■ |
| | ПК: Оценивать кредитоспособность клиентов | Умение: определять платежеспособность физического лица | ■ | ■ |
| | | Умение: оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам | ■ | ■ |
| | | Умение: составлять заключение о возможности предоставления кредита | ■ | ■ |
| | Умение: оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа) | ■ | ■ | |
| ПК: Осуществлять и оформлять выдачу кредитов | Умение: составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать | ■ | ■ | |

| Вид деятельности (вид профессиональной деятельности) | Перечень оцениваемых ОК, ПК | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| | | своевременность и полноту поступления платежей | | |
| | | Умение: оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов | ■ | ■ |
| | | Умение: формировать и вести кредитные дела | ■ | ■ |
| | ПК: Осуществлять сопровождение выданных кредитов | Умение: направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента | ■ | ■ |
| | | Умение: рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита | | ■ |
| | | Умение: разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье | | ■ |

| Вид деятельности (вид профессиональной деятельности) | Перечень оцениваемых ОК, ПК | Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта) | ГИА ДЭ БУ | ГИА ДЭ ПУ |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| | ПК: Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам | Навык: формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам | | ■ |
| | | Умение: рассчитывать сумму формируемого резерва | | ■ |
| | | Умение: отражать в учете сумму формируемого резерва | | ■ |

Требования к оцениванию. Распределение значений максимальных баллов (таблица № 5) зависит от уровня ДЭ

Таблица № 5

| Вид аттестации | Уровень ДЭ | Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть) | Максимальный балл |
|----------------|------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| ГИА | ДЭ БУ | Инвариантная часть | 50 из 50 |
| | ДЭ ПУ | | 80 из 80 |

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА представлена в таблице № 6.

Таблица № 6

| № п/п | Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности) | Критерий оценивания ⁴ | Баллы |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1 | Ведение расчетных операций | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | 2,00 |
| | | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | 2,00 |
| | | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | 3,00 |
| | | Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов | 12,00 |
| | | Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах | 4,00 |
| | | Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов | 3,00 |

⁴ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

| | | | |
|---|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| | | платежных карт | |
| 2 | Осуществление кредитных операций | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | 2,00 |

⁴ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

| № п/п | Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности) | Критерий оценивания⁴ | Баллы |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| | | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | 2,00 |
| | | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | 2,00 |
| | | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | 2,00 |
| | | Оценивать кредитоспособность клиентов | 8,00 |
| | | Осуществлять и оформлять выдачу кредитов | 6,00 |
| | | Осуществлять сопровождение выданных кредитов | 2,00 |
| ИТОГО | | | 50,00 |

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА представлена в таблице № 8.

Таблица № 7

| № п/п | Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности) | Критерий оценивания⁵ | Баллы |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1 | Ведение расчетных операций | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | 2,00 |
| | | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | 2,00 |

⁵ Формулировка критерия оценивания совпадает с наименованием ПК, ОК и начинается с отглагольного существительного.

| № п/п | Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности) | Критерий оценивания ⁵ | Баллы |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| | | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | 3,00 |
| | | Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов | 12,00 |
| | | Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах | 4,00 |
| | | Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт | 3,00 |
| 2 | Осуществление кредитных операций | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | 2,00 |
| | | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | 2,00 |
| | | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | 2,00 |
| | | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | 2,00 |
| | | Оценивать кредитоспособность клиентов | 8,00 |
| | | Осуществлять и оформлять выдачу кредитов | 6,00 |
| | | Осуществлять сопровождение выданных кредитов | 14,00 |
| | | Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам | 18,00 |
| | | ИТОГО | 80,00 |

3.2 Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания представлен в зависимости от вида аттестации, уровня ДЭ представлен в таблице № 10.

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания может быть дополнен образовательной организацией с целью создания необходимых условий для участия в ДЭ обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся из числа детей-инвалидов, и инвалидов.

Таблица № 8

| Количество рабочих мест: 15 | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Количество зон застройки площадки: 1 | | |
| Зоны площадки | | |
| Наименование зоны площадки (наименование модуля задания) | Код зоны площадки | Вид аттестации/уровень ДЭ (ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ) |
| Ведение расчетных операций | А | ПА, ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| Осуществление кредитных операций | | ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания | | |

| № | Наименование | Минимальные (рамочные) технические характеристики | Кол-во на 1 рабочее место | Единица измерения | Кол-во на общее число рабочих мест | Код зоны площадки | Вид аттестации/уровень ДЭ |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------|------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
| Перечень оборудования | | | | | | | |
| 1 | Компьютер в сборе (или ноутбук) | Процессор минимум 2-х ядерный, 4 Гб RAM, 512 Гб HDD, ОС, пакет офисных программ, справочно-правовая система | 1 | шт | 15 | А | ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 2 | Компьютерная мышь | Оптическая проводная (или беспроводная) минимум 2-х кнопочная мышь | 1 | шт | 15 | А | ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 3 | Коврик для мыши | Материал покрытия ткань, материал основания резина | 1 | шт | 15 | А | ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 4 | Устройство, предназначенное для вывода текстовой информации (принтер, МФУ) | На усмотрение образовательной организации. Допускается 1 на 5 участников | 1 | шт | 15 | А | ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 5 | USB флешка | От 2 Gb. | 1 | шт | 15 | А | ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----|-------|-----|---|-------------------------------|
| 6 | Стол | На усмотрение образовательной организации | 1 | шт | 15 | А | ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 7 | Стул со спинкой | На усмотрение образовательной организации | 1 | шт | 15 | А | ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 8 | Устройство для отображения обратного отчета времени | На усмотрение образовательной организации | 1 | шт | 1 | А | ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| Перечень инструментов | | | | | | | |
| 1 | Отсутствуют | | | | | | |
| Перечень расходных материалов | | | | | | | |
| 1 | Бумага А4 | Не менее 80г/м2 | 0,1 | пачка | 1,5 | А | ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 2 | Лоток для бумаги | Горизонтальный | 1 | шт | 15 | А | ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 3 | Ручка | Шариковая | 1 | шт | 15 | А | ГИА/ДЭ БУ, |

| | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|---|-------------------------------|
| | | | | | | | ГИА/ДЭ ПУ |
| 4 | Степлер канцелярский с набором скоб | До 10 листов | 1 | шт | 15 | А | ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 5 | Файлы | Прозрачные, формат А4 | 3 | шт | 45 | А | ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности | | | | | | | |
| 1 | Огнетушитель углекислотный ОУ-1 или аналог | Углекислотный или порошковый | 1 | шт | 1 | А | ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 2 | Аптечка | Аптечка первой помощи для оснащения рабочих кабинетов, учреждений и организаций, офисная, в футляре или сумке | 1 | шт | 1 | А | ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 3 | Корзина для мусора | На усмотрение образовательной организации. Допускается 1 на 2 участника | 1 | шт | 15 | А | ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов для экспертов | | | | | | | |
| Перечень расходных материалов | | | | | | | |
| 1 | Ручка | Шариковая | 1 | шт | 4 | А | ГИА/ ДЭ |

| | | | | | | | |
|---|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|---|---|-------------------------------|
| | | | | | | | БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 2 | Бумага А4 | Не менее 80г/м2 | 1 | пачка | 5 | А | ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 3 | Папка-регистратор с двумя арочными механизмами | Папка-регистратор с арочным механизмом для хранения документов в большом количестве. Формат А4, из плотного картона. | 1 | шт | 1 | А | ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
| 4 | Степлер канцелярский с набором скоб | Размер скоб № 24/6, № 26/6 | 1 | шт | 1 | А | ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |

3.3 Примерный план застройки площадки ДЭ. Требования к застройке площадки ДЭ

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 2 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД), проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении № 3 к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Общие требования к застройке площадки представлены в таблице № 9.

Таблица № 9

| Наименование | Техническая характеристика (описание) | Код зоны площадки |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Площадь зоны: | не менее 2,5 кв.м. на 1 (одного участника) | А |
| Освещение: | на рабочих столах - 300 - 500 люкс | А |
| Интернет: | подключение компьютеров/ноутбуков к беспроводному интернету (с возможностью подключения к проводному интернету) | А |
| Электричество: | 220 Вольт подключения к сети по (220 Вольт) | А |
| Контур заземления для электропитания и сети слаботочных подключений (при необходимости): | не требуется | - |
| Покрытие пола: | должно обеспечивать безопасное перемещение, не иметь выступов в местах состыковки элементов покрытия, способствующих травмированию <u>50</u> м ² на всю зону | А |
| Подведение/ отведение ГХВС (при необходимости): | не требуется | - |
| Подведение сжатого воздуха (при необходимости): | не требуется | - |

3.4 Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания.

Количество экспертов ДЭ вне зависимости уровня ДЭ представлено в таблице № 10.

Таблица № 10

| Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ | Максимальное кол-во обучающихся-участников ДЭ (одновременно в ЦПДЭ) | Кол-во экспертов (одновременно в ЦПДЭ) |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1 | 1 | 3 |
| 2 | 2 | 3 |
| 3 | 3 | 3 |
| 4 | 4 | 3 |
| 5 | 5 | 3 |
| 6 | 6 | 3 |
| 7 | 7 | 3 |
| 8 | 8 | 3 |
| 9 | 9 | 3 |
| 10 | 10 | 3 |
| 11 | 11 | 3 |
| 12 | 12 | 3 |
| 13 | 13 | 3 |
| 14 | 14 | 3 |
| 15 | 15 | 3 |

3.5 Инструкция по технике безопасности

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

2. Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

Настоящая инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере (ноутбуке) разработана в соответствии с Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

Инструкция:

Ежедневно, перед началом выполнения экзаменационного задания, в процессе подготовки рабочего места необходимо:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место;
- убедиться в достаточности освещенности;
- проверить (визуально) правильность подключения оборудования в электросеть;
- проверить правильность установки стола, стула, положения оборудования, при необходимости - обратиться к техническому эксперту для устранения неисправностей в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела;
- соблюдать зрительную дистанцию до экрана монитора не менее 50 см;
- сидя за персональным компьютером, держать осанку правильно.

Спинка кресла должна быть установлена максимально вертикально;

- не выполнять действий, которые потенциально способны привести к несчастному случаю (качаться на стуле, облакачиваться на компьютер и т.п.);
- подготовить необходимые для работы материалы, приспособления и разложить их на свои места, убрать с рабочего стола все лишнее.

Участнику запрещается приступать к выполнению экзаменационного задания при обнаружении неисправности оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях нужно немедленно сообщить техническому эксперту.

3.6 Образцы задания

| Наименование модуля задания | Вид аттестации/уровень ДЭ ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Модуль 1: Ведение расчетных операций | |
| <p>Задание модуля 1: Сотруднику Банка необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подобрать тариф РКО; - оформить документы на открытие расчетного счета. Бланки документов представлены в приложениях А, Б, В, Г, Д к образцам задания; - оформить выдачу банковской карты. Бланк документа представлен в приложении Е к образцам задания; - пополнить счет посредством зачисления наличных денежных средств. Бланк документа представлен в приложении Ж к образцам задания; - заполнить платежное поручение на перечисление налогового платежа. Бланк документа представлен в приложении З к образцам задания. <p>Информация о клиенте и платежные реквизиты выдаются непосредственно перед выполнением задания.</p> | <p>ГИА/ ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ</p> |
| Модуль 2: Осуществление кредитных операций | |
| <p>Задание модуля 2: Сотруднику Банка необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подобрать кредит; - оформить запрос в БКИ. Бланк документа представлен в приложении И к образцам задания; - рассчитать кредитный потенциал клиента. Бланк документа представлен в приложении Л к образцам задания; - определить возможность выдачи кредита; - оформить документы на выдачу кредита. Бланки документов представлены в приложениях К, М, Н к образцам задания. <p>Информация о клиенте выдается непосредственно перед выполнением задания.</p> | <p>ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ</p> |
| Модуль 3: Осуществление кредитных операций | |
| <p>Задание модуля 3: Сотруднику Банка необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определить возможность рефинансирования имеющихся кредитов; - оформить запрос в БКИ. Бланк документа представлен в приложении И к образцам задания; - рассчитать кредитный потенциал клиента. Бланк документа представлен в приложении Л к образцам задания; - определить сумму резерва и отразить в учете; - оформить документы на выдачу кредита на рефинансирование. <p>Бланки документов представлены в приложениях К, М, Н к образцам задания. Информация о клиенте выдается непосредственно перед выполнением задания.</p> | <p>ГИА/ДЭ ПУ</p> |

Приложение А к образцам
задания

Образец бланка

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в _____
моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже
категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип
документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность;
гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в
отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения
определенных целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам
для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование
персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных
действующим законодательством, обработку моих персональных данных в соответствии
с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным,
так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных
или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному
заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в
своих интересах.

" ____ " _____ 202__ г.

_____/_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

Приложение Б к образцам
задания

Образец бланка

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие банковского счета
юридического лица/индивидуального предпринимателя

| | Коды |
|--------------------------------------------------------------------------|------|
| (полное наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) | |
| (ОГРН, ИНН, КПП, адрес) | |

Прошу открыть расчетный (накопительный, карточный, залоговый и другие счета) счет на основании нормативных документов Банка России, мне известных и имеющих для меня обязательную силу.

Руководитель организации/представитель

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____ (подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

В случае подписания заявления индивидуальным предпринимателем:

Настоящим подтверждаю, что в отношении меня не начата процедура банкротства, предусмотренная Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", признаки банкротства в моей деятельности отсутствуют.

Индивидуальный предприниматель: _____ (подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ОТМЕТКИ _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Открыть _____ (наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) счет _____ (вид счета).

Ответственный сотрудник отделения:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Проверка сведений произведена.

Результат проверки

"__"____20__г.

_____ (отрицательный, положительный)

_____ (наименование должности сотрудника, проверившего документы, данные)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Сотрудник

Управление операционного обслуживания:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Договор банковского счета от "__"____20__г. N____. Выдача выписок _____ (ежедневно, по доверенности)

Счет открыт _____ (номер счета)

Приложение В к образцам
задания

Образец бланка

**Договор № _____
банковского счета**

_____ (наименование банка), лицензия Банка России от " _____ " _____ г. N _____, именуем _____ в дальнейшем "Банк", в лице _____ (Ф.И.О., должность), действующ _____ на основании _____ (устава, доверенности), с одной стороны и _____ (наименование организации или Ф.И.О. предпринимателя), именуем _____ в дальнейшем "Клиент", в лице _____ (Ф.И.О., должность), действующ _____ на основании _____ (устава, доверенности, документа, подтверждающего факт внесения сведений о лице в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, от " _____ " _____ г. N _____), с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Банк открывает Клиенту расчетный счет N _____ в рублях (вариант: иностранной валюте) и обязуется принимать и зачислять поступающие на счет денежные средства, выполнять распоряжения Клиента о перечислении и выдаче соответствующих сумм со счета и проведении других операций по счету, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

1.2. Клиент обязуется хранить свои денежные средства на счете в Банке и распоряжаться ими в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Права и обязанности Банка

2.1. Банк открывает Клиенту расчетный счет N _____ в течение _____ (_____) рабочих дней после представления Клиентом необходимых для оформления документов. Перечень документов указан в Приложении N _____, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.2. Банк обязуется совершать для Клиента операции, предусмотренные для счетов данного вида законом, установленными в соответствии с ним банковскими правилами и применяемыми в банковской практике обычаями (договором банковского счета может быть предусмотрено иное), в том числе:

- вести в установленном порядке учет денежных средств на счете Клиента;
- зачислять на счет Клиента поступающие суммы;
- выполнять распоряжения Клиента о производстве платежей с его счета;
- принимать от Клиента наличные деньги, осуществлять их пересчет и зачисление на счет;
- выдавать Клиенту в установленном порядке наличные деньги;
- выполнять другие расчетно-кассовые операции, предусмотренные настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Предоставление услуг, не относящихся непосредственно к расчетно-кассовому обслуживанию, осуществляется Банком на основании отдельных договоров.

2.4. Платежи со счета Клиента Банк осуществляет в пределах остатка средств на счете.

2.5. Банк обязуется своевременно и правильно производить расчетные операции по поручениям Клиента в строгом соответствии с Положением Банка России от 29.06.2021 N 762-П "О

правилах осуществления перевода денежных средств", другими нормативными актами Российской Федерации.

2.6. Списание денег со счета Клиента производится только по его поручению или с его согласия. Безакцептное и бесспорное списание средств со счета Клиента осуществляется Банком лишь в случаях, прямо предусмотренных законодательством или настоящим Договором.

Удостоверение прав Клиента по распоряжению денежными суммами, находящимися на счете, может производиться электронными средствами платежа и другими документами с использованием в них аналогов собственноручной подписи (п. 2 ст. 160 Гражданского кодекса Российской Федерации), кодов, паролей и иных средств, подтверждающих, что распоряжение дано уполномоченным на это лицом, по дополнительному соглашению, заключаемому между Клиентом и Банком.

Клиент может дать распоряжение Банку о списании денежных средств со счета по требованию третьих лиц, в том числе связанному с исполнением Клиентом своих обязательств перед этими лицами. Банк принимает эти распоряжения при условии указания в них в письменной форме необходимых данных, позволяющих при предъявлении соответствующего требования идентифицировать лицо, имеющее право на его предъявление.

2.7. Банк обеспечивает Клиента бланками расчетно-кассовых документов, в том числе чековыми книжками.

2.8. Банк выдает Клиенту выписки с расчетного счета по состоянию на первое число каждого месяца, а также по состоянию на _____ каждого месяца. При отсутствии движения

по счету выписки выдаются только по требованию Клиента.

2.9. Банк консультирует Клиента по вопросам законодательства о расчетах, банковской технике, правилах документооборота и другим вопросам, имеющим отношение к расчетно-кассовому обслуживанию.

2.10. Банк гарантирует тайну операций по расчетному счету. Без согласия Клиента справки третьим лицам по указанному вопросу могут быть предоставлены только в случаях, специально предусмотренных законодательством.

2.11. Банк имеет право отказать в совершении расчетных и кассовых операций при наличии фактов, свидетельствующих о нарушении Клиентом действующего законодательства Российской Федерации, в том числе правил оформления расчетных документов и сроков их представления в Банк.

2.12. Банк имеет право отказать Клиенту в выдаче наличных денег в случае несвоевременного представления (или непредставления) Клиентом кассового плана, а также превышения его лимита.

2.13. За пользование денежными средствами, находящимися на расчетном счете Клиента, Банк обязуется ежемесячно уплачивать Клиенту _____ (_____) процентов от действующей

ключевой ставки Банка России по среднедневному за месяц остатку на расчетном счете Клиента. Указанные в настоящем пункте суммы Банк зачисляет не позднее _____ (_____) числа следующего месяца на расчетный счет Клиента.

2.14. В случае расторжения настоящего Договора остаток денежных средств на счете выдается Клиенту либо по его указанию перечисляется на другой счет не позднее семи дней после получения соответствующего письменного заявления Клиента, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае неявки Клиента за получением остатка денежных средств на счете в течение шестидесяти дней со дня направления Банком Клиенту уведомления о расторжении Договора либо неполучения Банком в течение указанного срока указания Клиента о переводе суммы остатка денежных средств на другой счет Банк обязан зачислить денежные средства на специальный счет в Банке России, порядок открытия и ведения которого, а также порядок зачисления и возврата денежных средств с которого устанавливается Банком России.

2.15. Банк не вправе определять и контролировать направления использования денежных средств Клиента и устанавливать другие, не предусмотренные законом или договором банковского счета ограничения его права распоряжаться денежными средствами по своему усмотрению.

3. Права и обязанности Клиента

3.1. Клиент обязуется:

- выполнять все требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации, документами Банка России и Банка по вопросам, связанным с совершением операций по расчетному счету, и предоставлять достоверную информацию;
- вносить наличные денежные средства на расчетный счет, за исключением переходящих остатков денег в кассе и сумм денежной выручки, расходование которой разрешено действующим законодательством Российской Федерации;
- представлять Банку ежеквартально кассовый план не позднее _____;
- выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации по вопросам совершения расчетно-кассовых операций;
- оплачивать услуги Банка по расчетно-кассовому обслуживанию в порядке и размерах, установленных настоящим Договором.

3.2. Клиент имеет право:

- самостоятельно распоряжаться денежными средствами, находящимися на его расчетном счете, в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- давать Банку поручения по расчетно-кассовому обслуживанию, делать запросы, требовать отчета о выполнении поручений;
- требовать и получать наличные деньги в пределах кассового плана в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. Клиент обязан бережно относиться к имуществу Банка, а также соблюдать пропускной режим, установленный Банком.

3.4. Клиент предупреждает Банк о списании со своего счета средств на сумму свыше _____ (_____) рублей за _____.

4. Размер и порядок оплаты услуг Банка

4.1. Открытие расчетного счета осуществляется бесплатно.

4.2. Плата за проведение безналичных расходных операций по счету Клиента определяется в соответствии с Тарифами Банка (Приложение N _____ к настоящему Договору).

5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания уполномоченными представителями обеих Сторон и действует до "___" _____ г.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут на основании заявления Клиента в любое время.

5.3. Договор считается продленным на неопределенный срок в случае, если после истечения срока настоящего Договора ни одна из Сторон не заявит о его расторжении.

5.4. Клиент имеет право расторгнуть настоящий Договор до истечения срока, указанного в п. 5.1 настоящего Договора, предупредив Банк за _____ (_____) рабочих дней.

Договор считается расторгнутым с момента получения Банком заявления Клиента о закрытии счета, если в заявлении не указан более поздний срок.

При расторжении настоящего Договора (закрытии счета) остаток денежных средств на

счете выдается Клиенту либо по его указанию перечисляется на другой счет не позднее семи дней после получения соответствующего письменного заявления Клиента, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Банк вправе расторгнуть Договор в следующих случаях:

5.5.1. При отсутствии в течение двух лет операций Клиента по этому счету Банк вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, предупредив Клиента об этом в письменной форме. Договор банковского счета считается расторгнутым по истечении двух месяцев со дня направления банком такого предупреждения.

5.5.2. Банк вправе расторгнуть настоящий Договор в случаях, установленных законом, с обязательным письменным уведомлением об этом Клиента. Договор банковского счета считается расторгнутым по истечении шестидесяти дней со дня направления Банком Клиенту уведомления о расторжении Договора.

Со дня направления Банком Клиенту уведомления о расторжении Договора до дня, когда Договор считается расторгнутым, Банк не вправе осуществлять операции по банковскому счету Клиента, за исключением операций по взиманию платы за услуги Банка, начислению процентов, по перечислению обязательных платежей в бюджет и операций по перечислению остатка денежных средств на счете.

5.5.3. По требованию Банка настоящий Договор может быть расторгнут судом в следующих случаях:

когда сумма денежных средств, находящихся на счете Клиента, окажется ниже минимального размера, предусмотренного банковскими правилами или Договором, если такая сумма не будет восстановлена в течение месяца со дня предупреждения Банка об этом;

при отсутствии операций по этому счету в течение года.

5.6. Расторжение настоящего Договора является основанием закрытия расчетного счета Клиента.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Возникающие споры Стороны разрешают путем переговоров. В случае если Стороны не придут к согласию путем переговоров, споры подлежат передаче на рассмотрение в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность Сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору виновная Сторона возмещает другой Стороне понесенные убытки в части, не покрытой неустойкой (штрафом), в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. За несвоевременное (позднее следующего дня после получения соответствующего документа) или неправильное списание средств со счета Клиента, а также за несвоевременное или неправильное зачисление Банком сумм, причитающихся владельцу счета, Банк уплачивает в пользу Клиента штраф в размере процентов от несвоевременно или неправильно зачисленной (списанной) суммы за каждый день просрочки.

7.3. Банк не несет ответственности перед Клиентом за задержку в осуществлении расчетно-кассового обслуживания, произошедшую не по вине Банка.

8. Особые условия

8.1. При переоформлении счета в связи с реорганизацией Клиент обязуется представить документы, Перечень которых установлен в Приложении N к настоящему Договору и действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. При изменении местонахождения каждая из Сторон обязана письменно уведомить другую Сторону в течение трех дней о произошедших изменениях.

9. Заключительные положения

9.1. Вопросы, прямо не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть оформлены письменно, подписаны уполномоченными представителями каждой из Сторон и являются его неотъемлемой частью.

9.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у Банка, второй - у Клиента.

9.4. Приложение:

9.4.1. Перечень документов (Приложение N_____).

9.4.2. Тарифы Банка (Приложение N_____).

9.4.3. Условия обслуживания (Приложение N_____).

9.4.4. _____.

10. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Банк:

_____ (наименование)

Юридический/почтовый адрес: _____

ИНН/КПП _____

ОГРН _____

Телефон: _____ Факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Реквизиты: _____

Клиент:

_____ (наименование)

Юридический/почтовый адрес: _____

ИНН/КПП _____

ОГРН _____

Телефон: _____ Факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Банковские реквизиты: _____

_____ (Ф.И.О.)

Адрес: _____

Паспортные данные: _____

ОГРНИП _____

ИНН _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Счет _____

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

М.П.

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Приложение Г к образцам
задания

Образец бланка

| | | |
|-----------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------|
| Карточка с образцами подписей и оттиска печати | | Код формы документа по ОКУД |
| | | 0401026 |
| Клиент (владелец счета) _____ | _____ | Отметка банка |
| _____ | _____ | (подпись) |
| _____ | _____ | “ ____ ” _____ 20 ____ г. |
| Место нахождения (место жительства) _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ тел. № _____ | _____ | _____ |
| Банк _____ | _____ | Прочие отметки |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

№ счета

| | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|-----|------|------|-----|------|
| (сокращенное наименование клиента (владельца счета)) | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Образец подписи | Срок полномочий | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Дата заполнения | | Образец оттиска печати | | | | | |
| Подпись клиента (владельца счета) | | | | | | | |
| Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей | | Выданы денежные чеки | | | | | |
| | | дата | с № | по № | дата | с № | по № |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение Д к образцам
задания

Образец бланка

**ДОГОВОР № _____
на расчетно-кассовое обслуживание**

г. _____ " ____ " _____ г.

_____ (наименование), именуем__ в дальнейшем
"Банк", лицензия Банка России N _____ от " ____ " _____ г., в лице

(должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя), действующ__ на основании
(документ, подтверждающий полномочия), с одной стороны

(наименование или Ф.И.О. предпринимателя), именуем__ в дальнейшем "Владелец счета", в лице

(должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя), действующ__ на основании
(документ, подтверждающий полномочия), с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Банк обязуется принимать и зачислять поступающие на счет, открытый Владельцу счета, денежные средства, выполнять распоряжения Владельца счета о перечислении и выдаче соответствующих сумм со счета и проведении других операций по счету, а Владелец счета обязуется оплачивать оказываемые Банком услуги в размерах и порядке, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Настоящий Договор готовится к заключению после направления Владельцем счета в Банк заявления с обязательными приложениями на открытие банковского счета, которое рассматривается в качестве оферты и совершения Банком конклюдентных действий по открытию счета, которые рассматриваются в качестве акцепта.

1.3. Договор считается заключенным с момента подписания настоящего Договора и внесения Клиентом на свой счет суммы не менее _____ (_____) рублей.

2. ОБЯЗАННОСТИ БАНКА

2.1. Открыть Владельцу расчетный/текущий счет N _____ после представления Владельцем счета необходимых документов.

2.2. Производить по расчетному счету следующие операции:

- зачисление на счет Владельца поступающих сумм;
- выполнение поручений Владельца о перечислении денежных средств с одного принадлежащего ему счета на другой и счета третьих лиц;
- оплата расчетных документов;
- выполнение поручений Владельца счета о получении причитающихся ему денежных сумм от других юридических лиц и зачислении их на счет Владельца (инкассо);
- прием и выдача Владельцу счета наличных денег в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- выполнение других расчетно-кассовых операций, предусмотренных настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

Выдача наличных денег производится в день получения заявки от Владельца счета, если

сумма не превышает _____ (_____).

При выдаче наличными суммы свыше _____ (_____) срок выдачи согласуется с лицом, ответственным за кассовую работу в Банке.

Выдача наличных денег на хозяйственные нужды и командировочные расходы в пределах нормативно установленного лимита на оплату труда производится бесплатно.

Указанные операции выполняются при наличии средств на счете.

2.3. Предоставлять Владельцу счета или его доверенным лицам по их требованию выписки из счета и приложения к ним.

2.4. По окончании года направлять Владельцу счета извещение об остатке средств на счете для его подтверждения. При отсутствии сообщения Владельца счета в течение _____ (_____) банковских дней остаток средств на счете считается подтвержденным.

2.5. При обнаружении ошибочных записей, произведенных Банком, Банк обязан делать исправления по счету в пределах срока исковой давности без согласия Владельца счета.

2.6. Гарантировать тайну счетов Владельца.

2.7. Вносить по согласованию с Владельцем счета изменения и дополнения в любой пункт настоящего Договора, связанные с изменением тарифов, сообщив об изменениях и дополнениях Владельцу счета письменно, но не менее чем за _____ (_____) рабочих (банковских) дней.

2.8. Банк не вправе определять и контролировать направления использования денежных средств Владельцем счета и устанавливать другие не предусмотренные законом или Договором ограничения его права распоряжаться денежными средствами по своему усмотрению.

3. ОБЯЗАННОСТИ ВЛАДЕЛЬЦА СЧЕТА

3.1. Представить в Банк необходимые документы для открытия и ведения счета. Перечень документов указан в Приложении N _____ к настоящему Договору.

3.2. Одновременно с истребованием денег на оплату труда за соответствующий период представить в Банк платежные поручения по обязательным расчетам с бюджетом, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации и другими организациями.

3.3. Платить Банку за расчетно-кассовое обслуживание:

- за выдачу наличных денег по всем статьям расходов, кроме перечисленных в п. 2.2 настоящего Договора, комиссионное вознаграждение в размере и в порядке, оговариваемых в дополнительном соглашении к настоящему Договору, либо при отсутствии такого соглашения

- согласно тарифам Банка, действующим на день оплаты;

- за денежную чековую книжку - согласно действующим тарифам Банка.

3.4. Сообщать Банку не позднее чем за ____ (_____) банковских дней после вручения выписок о суммах, ошибочно записанных на расчетном счете.

3.5. Представлять в Банк в условленные сроки документы, необходимые для организации расчетно-кассового и кредитного обслуживания.

В случае задержки представления указанных документов Банк имеет право приостановить осуществление этих операций.

3.6. В _____-дневный срок информировать Банк об изменении адреса, а также сообщить о реорганизации или ликвидации.

3.7. Выполнять все требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации, документами Банка России и Банка по вопросам, связанным с совершением операций по расчетному счету, и предоставлять достоверную информацию.

4. ПРАВА СТОРОН

4.1. Банк имеет право:

4.1.1. Отказать в совершении расчетных и кассовых операций при наличии фактов, свидетельствующих о нарушении Владельцем счета действующего законодательства, в том числе банковских правил, а также правил оформления расчетных и кассовых документов и сроков их представления в Банк, а также в случае недостаточности средств на счете, в том

числе на оплату услуг Банка, а также если удостоверение прав распоряжения счетом будет признано сомнительным.

4.1.2. Требовать от Владельца счета предоставления необходимых объяснений, дополнительных сведений и документов в связи с осуществлением Банком процедур внутреннего контроля в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".

4.1.3. В одностороннем порядке изменять или дополнять тарифы за расчетно-кассовое обслуживание в зависимости от ситуации на денежном рынке, информируя Владельца счета обо всех изменениях. Уведомление Владельца счета об изменении тарифов производится путем размещения соответствующей информации на стенде в операционном зале Банка. Измененные тарифы вступают в силу по истечении _____ (_____) рабочих (банковских) дней с даты их утверждения.

4.1.4. В случае ошибочного зачисления средств на счет Владельца списать указанные средства без распоряжения Владельца счета.

4.1.5. При совершении Владельцем счета операций по настоящему Договору требовать от Владельца счета представления подтверждающих документов в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.1.6. В беспорном порядке списывать с расчетного счета Владельца комиссии Банка за предоставленные услуги в соответствии с настоящим Договором согласно тарифам Банка, а также задолженность Владельца счета перед Банком, возникающую в соответствии с другими договорами, заключенными между Банком и Владельцем счета (договорами о предоставлении кредита, залога, поручительства, о выдаче гарантии и/или иных договоров).

Банк вправе списывать со счета без распоряжения Владельца суммы штрафных санкций, начисленных по настоящему Договору, а также по любым другим соглашениям и договорам Банка с Владельцем счета.

4.2. Владелец счета имеет право:

4.2.1. Самостоятельно распоряжаться денежными средствами, находящимися на его расчетном счете, в пределах, установленных действующим законодательством.

4.2.2. Давать Банку поручения по расчетно-кассовому обслуживанию, делать запросы по инкассо, требовать отчета о выполнении поручений.

4.2.3. Получать наличные деньги в случаях, установленных действующим законодательством.

4.2.4. Заявлять претензии о недостатке наличных денег, выявленной при пересчете денежной наличности, в помещении Банка и в присутствии его представителя.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН. ФОРС-МАЖОР

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Банк не несет ответственность за несвоевременное зачисление денежных средств на счет Владельца по вине других кредитных организаций.

5.3. Банк несет ответственность за своевременное и правильное отражение операций по счету Владельца.

5.4. Владелец счета возмещает Банку ущерб в случае возникновения убытков по вине Владельца счета.

5.5. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, забастовки, революции, военные действия, противоправные действия третьих лиц, вступление в силу законодательных актов, правительственных постановлений и распоряжений государственных органов, прямо или косвенно запрещающих указанные в Договоре виды деятельности, препятствующих

осуществлению Сторонами своих функций по Договору, и иных обстоятельств, не зависящих от волеизъявления Сторон, Стороны настоящего Договора освобождаются от ответственности за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств, если в течение разумно короткого срока с момента наступления таких обстоятельств Сторона, пострадавшая от их влияния, доведет до сведения другой Стороны известие о случившемся.

Если наступившие обстоятельства и их последствия продолжают действовать более _____ (_____) месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

6. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

6.1. Оплата за услуги Банка производится путем списания Банком со счета Владельца суммы в соответствии с п. 3.3 настоящего Договора с предоставлением Владельцу счета мемориального ордера.

7. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор заключается на один календарный год и вступает в силу с момента его подписания. Каждой Стороне предоставляется право расторгнуть его спредупреждением другой Стороны за _____ (_____) рабочих (банковских) дней.

В случае если ни одна из Сторон не заявила о его расторжении за _____ (_____) рабочих (банковских) дней до истечения срока действия настоящего Договора, Договор считается продленным на следующий календарный год.

7.2. Договор может быть изменен по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами от каждой из Сторон. Внесение изменений и дополнений в условия обслуживания и тарифы Банка производится Банком в одностороннем порядке.

7.3. При несоблюдении Владельцем счета правил расчетно-кассового обслуживания Банк оставляет за собой право прекратить действие настоящего Договора со следующего дня после предупреждения Владельца счета.

7.4. Договор может быть расторгнут досрочно по заявлению Владельца. Расторжение Договора влечет за собой закрытие счета (счетов). При расторжении Договора Стороны обязаны исполнить имеющиеся взаимные обязательства.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Спор, который может возникнуть при исполнении настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

8.3. При недостижении согласия в ходе переговоров спор передается на рассмотрение всуд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

8.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются следующие приложения:

8.5.1. Перечень документов, необходимых для открытия и ведения счета (Приложение N

9. АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Банк:

Владелец счета:

_____ (наименование юридического лица)

_____ (наименование юридического лица)

Юридический/почтовый адрес: _____

Юридический/почтовый адрес: _____

ИНН/КПП _____

ИНН/КПП _____

ОГРН _____
Телефон: _____ Факс: _____
Адрес электронной почты: _____
Банковские реквизиты: _____

ОГРН _____
Телефон: _____ Факс: _____
Адрес электронной почты: _____
Банковские реквизиты: _____

(Ф.И.О. предпринимателя)
Адрес: _____

Паспортные данные: _____

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Счет _____

ПОДПИСИ СТОРОН:

Банк: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Владелец счета: _____
(подпись)

(Ф.И.О.)М.П.

Приложение Е к образцам задания

Образец бланка

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ КАРТЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ / ОРГАНИЗАЦИИ (УЧРЕЖДЕНИЯ)

| |
|--|
| |
|--|

НОМЕР БАНКОВСКОГО СЧЕТА, К КОТОРОМУ ВЫПУСКАЕТСЯ КАРТА

| |
|--|
| |
|--|

МЕСТО ПОЛУЧЕНИЯ КАРТЫ

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | | / | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|

Просим выдать корпоративную карту _____ работнику предприятия/ организации(учреждения):

| | | | |
|--------------------------|-------|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | _____ | <input type="checkbox"/> | _____ |
| <input type="checkbox"/> | _____ | <input type="checkbox"/> | _____ |

| ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО | ДОЛЖНОСТЬ |
|------------------------|-----------|
| | |

Для печати на карте. Заполняется латинскими буквами

| | | | | | | | |
|--|--------------|--------------------------|-----|--------------------------|-----|--------------------------|-----|
| | Валюта счета | <input type="checkbox"/> | RUR | <input type="checkbox"/> | USD | <input type="checkbox"/> | EUR |
|--|--------------|--------------------------|-----|--------------------------|-----|--------------------------|-----|

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

ГРАЖДАНСТВО: РОССИЯ ДРУГОЕ (указать) _____

| ДАТА РОЖДЕНИЯ | МЕСТО РОЖДЕНИЯ |
|---------------|----------------|
| | |

ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ: Паспорт гражданина РФ Военный билет Вид на жительство Удостоверение личности военнослужащего РФ Другой (указать) _____

| СЕРИЯ И НОМЕР | ДАТА ВЫДАЧИ | КЕМ ВЫДАН, КОД ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ |
|---------------|-------------|------------------------------|
| | | |

АДРЕС ПРОЖИВАНИЯ (Индекс, область/край/республика, Населенный пункт, Улица, Дом, Корпус, Квартира)

| |
|--|
| |
|--|

АДРЕС РЕГИСТРАЦИИ (заполняется в случае отличия от адреса проживания)

| |
|--|
| |
|--|

| E-MAIL | ТЕЛЕФОН: домашний |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| | |
| (эта информация будет действительна для всех карт, выпущенных на Ваше имя. Если Ваш адрес электронной почты уже зарегистрирован в базе данных банка, то заполнение в данном заявлении позиции E-mail не требуется) | мобильный |
| | служебный |

SMS-ИНФОРМИРОВАНИЕ

Прошу подключить услугу SMS-информирования по операциям, совершенным с использованием корпоративной карты

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| +7 | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

КОНТРОЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ (проставляется лицом, на имя которого выпускается карта)

| |
|--|
| |
|--|

Укажите любую последовательность букв/цифр (начиная с первой клетки) для идентификации Вас как Держателя корпоративной карты при обращении по телефону службы помощи и запомните ее. Эта информация будет действительна для всех корпоративных карт, выпущенных на Ваше имя. Если Вы предоставляли контрольную информацию для корпоративных карт ранее и не хотите ее изменять, то заполнение не требуется.

¹ Поле обязательно для заполнения в случае выдачи карты не по месту ведения счета клиента (указывается № филиала Банка, Уполномоченного на обслуживание корпоративных клиентов). Перечень Уполномоченных филиалов Банка размещен на Сайте в разделе «Корпоративным клиентам» - «Банковское обслуживание» - «Карточные продукты» - «Корпоративные карты» - раздел «Полезно знать».

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СВЕДЕНИЙ И УСЛОВИЙ

1. Достоверность содержащихся в настоящем Заявлении сведений подтверждаю.
2. Согласен(-на) с тем, что _____ имеет право проверить содержащиеся в настоящем Заявлении сведения.
3. Согласен(-на) с тем, что _____ может использовать информацию, содержащуюся в настоящем Заявлении, для авторизационного обслуживания, для телефонных обращений, в т.ч. в автоматическом режиме, для отправки мне сообщений или рекламно-информационных материалов _____
4. Даю свое согласие _____ на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. "О персональных данных".

ПОДПИСЬ ДЕРЖАТЕЛЯ КОРПОРАТИВНОЙ КАРТЫ _____

ДАТА _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДПРИЯТИЯ / ОРГАНИЗАЦИИ

Прошу установить для данной карты следующие индивидуальные лимиты

ЛИМИТЫ НА СОВЕРШЕНИЕ ОПЕРАЦИИ ПО КАРТЕ²

| ТИП ЛИМИТА | ПЕРИОДИЧНОСТЬ УЧЕТА | ЗНАЧЕНИЕ ЛИМИТА В РУБЛЯХ (если не указано, устанавливается предельное значение) | ПРЕДЕЛЬНОЕ ЗНАЧЕНИЕ ЛИМИТА |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| на получение наличных денежных средств по карте | МЕСЯЦ | | |
| | СУТКИ ² | | |
| на совершение безналичных операций (операции в торгово-сервисной сети, безналичные переводы и др.) | МЕСЯЦ ³ | | |
| | СУТКИ ² | | |
| общий лимит на совершение операций по карте | МЕСЯЦ | | |

SMS-ИНФОРМИРОВАНИЕ³С подключением услуги SMS-информирования² и условиями ее оплаты:

СОГЛАСЕН

НЕ СОГЛАСЕН

Подпись Клиента (уполномоченного представителя Клиента) _____, действующего (ей)

 (должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя Клиента)

на основании _____

 (наименование документа – Устав, Доверенность, иной соответствующий документ)

_____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
подпись

Фамилия, И.О.

М.П. Клиента _____

ОТМЕТКИ ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО И ПРОВЕРЕНО, ИДЕНТИФИКАЦИЯ КЛИЕНТА / УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПРОВЕДЕНА

| Код территориального банка | Код подразделения | Наименование подразделения |
|----------------------------|-------------------|----------------------------|
| | | |

СОТРУДНИК, ПРИНЯВШИЙ ЗАЯВЛЕНИЕ | _____

(Ф.И.О., должность)

ДАТА _____

ПОДПИСЬ _____

ПРИНЯТОЕ РЕШЕНИЕ: РАЗРЕШИТЬ ОТКАЗАТЬ

_____ (Ф.И.О., должность)

ДАТА _____

ПОДПИСЬ _____

М.П.МЕСТО ПОЛУЧЕНИЯ КАРТЫ⁴ _____

_____ / _____

Приложение Ж к образцам
задания

Образец бланка

Объявление на взнос наличными

Код формы документа по
ОКУД 0402001

Отрывной талон к объявлению
на взнос наличными № _____

ОБЪЯВЛЕНИЕ № _____ Дата _____

От кого _____ счет № _____

КРЕДИТ

Получатель _____ счет № _____

ИНН _____ Счет № _____

Наименование банка-вносителя _____

Наименование банка-получателя _____

Сумма прописью _____ руб. _____ коп.

Источник поступления _____ (цифрами)

Вноситель _____
(личная подпись)

| | | | | | |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------------|---------------------|------------------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| (наименование должности) | (личная подпись) | (фамилия, инициалы) | (наименование должности) | (личная подпись) | (фамилия, инициалы) |

КВИТАНЦИЯ № _____ Дата _____

Код формы документа
по ОКУД 0402001

От кого _____

Получатель _____

ИНН _____

Наименование банка-вносителя _____

Наименование банка-получателя _____

Сумма прописью _____ руб. _____ коп.

Источник поступления _____ (цифрами)

Место печати (штампа) _____

| | | | | | |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------------|---------------------|------------------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| (наименование должности) | (личная подпись) | (фамилия, инициалы) | (наименование должности) | (личная подпись) | (фамилия, инициалы) |

ОРДЕР № _____ Дата _____

Код формы документа
по ОКУД 0402001

От кого _____

_____ счет № _____

Сумма цифрами _____

| | | | |
|-------------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------|
| <i>КРЕДИТ</i> | | | |
| Получатель _____ | счет № _____ | | |
| ИНН _____ | Счет № _____ | в том числе по символам: | |
| Наименование банка-вносителя _____ | БИК _____ | символ _____ | сумма _____ |
| Наименование банка-получателя _____ | БИК _____ | | |
| Сумма прописью _____ | | Шифр документа _____ | |
| | | руб. _____ коп. | |
| Источник поступления _____ | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------------|---------------------|------------------------|
| | | | | | |
| (наименование должности) | (личная подпись) | (фамилия, инициалы) | (наименование должности) | (личная подпись) | (фамилия, инициалы) |

Приложение 3 к образцам
задания

Образец бланка

Поступ. в банк плат. _____ Списано со сч. плат. _____ 0401060

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № _____

Дата _____

Вид платежа _____

Сумма
прописью

| | | | | | |
|-------------------------|------------|-----------------|------------|--------------------|--|
| ИНН | КПП | Сумма | | | |
| Плательщик | | Сч. № | | | |
| | | БИК | | | |
| Банк плательщика | | Сч. № | | | |
| | | БИК | | | |
| Банк получателя | | Сч. № | | | |
| | | ИНН | КПП | Сч. № | |
| Получатель | | Вид оп. | | Срок плат. | |
| | | Наз. пл. | | Очер. плат. | |
| | | Код | | Рез. поле | |
| | | | | | |

Назначение платежа _____

Подписи _____

Отметки банка _____

М.П. _____

Приложение И к образцам
задания

Образец бланка

СОГЛАСИЕ
физического лица на получение информации,
характеризующей кредитную историю физического лица

Я, _____ (далее – Клиент), в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях» даю согласие _____ на получение информации, характеризующей мою кредитную историю.

Местонахождение и реквизиты Клиента:

Ф.И.О.

Дата и место рождения

Данные паспорта (серия, номер, дата и место выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения) или иного документа, удостоверяющего личность

Место регистрации ИИН (при наличии) _____.

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)(при наличии) _____.

Фактическое место жительства Код (пароль) Клиента (при наличии) _____ Наименование (наименования) бюро кредитных историй, в котором хранится кредитная история Клиента (при наличии информации) _____.

Дата заполнения
Фамилия

Подпись

И.О.

Настоящее согласие Клиента является безотзывным и в соответствии с частью 10 ст.6 Федерального закона от 30.12.2004 №218-ФЗ «О кредитных историях» действительно в течение двух месяцев со дня оформления и. в случае заключения кредитного договора в указанный срок, сохраняет силу в течение всего срока действия кредитного договора.

Образец бланка

АНКЕТА ЗАЕМЩИКА
(физического лица)

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Общие сведения о Заемщике: | |
| Фамилия, имя и (если иное не вытекает из закона или национального обычая) отчество | |
| Дата рождения | |
| Место рождения | |
| Гражданство | |
| Место работы и занимаемая должность | |
| Семейное положение | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность: | |
| вид документа | |
| серия | |
| номер | |
| дата выдачи | |
| наименование органа, выдавшего документ, код подразделения (если имеется) | |
| Адрес места жительства (регистрации) или места пребывания | |
| Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (если имеется) | |
| Номера контактных телефонов и факсов (если имеются) | |
| Для физических лиц – нерезидентов. Данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации | |
| вид документа | |
| серия (если имеется) | |
| номер документа | |
| дата начала срока действия права пребывания (проживания) | |
| дата окончания срока действия права пребывания (проживания) | |
| Сведения о доходах: | |
| Уровень заработной платы по основному месту работы, руб. | |
| Прочие доходы (указать какие) | |
| Сведения о расходах: | |
| Обязательные ежемесячные платежи (алименты, выплаты по суду, выплаты по кредитам другим банкам, другое), руб. | |
| Сведения об имуществе в собственности Заемщика: | |
| Наличие собственности (квартира, гараж, автомобиль, загородный дом, земельный участок, ценные бумаги и др.) | |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Сведения о кредитной истории | |
| Заемщика: | |
| Получали ли Вы раньше кредит. Где, когда, какую сумму и на каких условиях. Соблюдались ли условия возврата, подтвердите их соблюдение или несоблюдение справками из банков, выдававших Вам кредит | |
| Сведения о запрашиваемом кредите: | |
| Цель кредита | |
| Сумма, валюта кредита | |
| Срок кредита | |
| Предполагаемые источники возврата кредита и уплаты процентов за пользование им | |
| Сведения о залоге: | |
| Предмет залога | |
| Местонахождение залога | |
| Место хранения залога при получении кредита | |
| Владелец залога | |
| Сведения о поручителе (-ях): | |
| Кого Вы можете предложить в качестве поручителей. Их анкетные данные (ФИО, место жительства, возраст), место работы, уровень доходов | |

Я гарантирую, что все сведения, содержащиеся в настоящей Анкете, а также все предоставленные мною документы действительны на момент заполнения Анкеты.

Дата заполнения анкеты: «__» _____ 20__ г.

Подпись клиента _____

Подпись сотрудника, принявшего анкету _____ / _____ /

Образец бланка

| Профессиональное суждение | |
|------------------------------------------------|--|
| Кредитный потенциал клиента | |
| Категория качества ссуды | |
| Размер резерва | |
| Отражение в учете операции по созданию резерва | |

Приложение М к образцам
задания

Образец бланка



Кредитный договор №
"___" _____ г.

_____, место
нахождения: _____ далее
«Кредитор», в _____ лице
_____,
действующего _____ согласно
_____, с одной стороны и

, паспорт: серия _____ № _____, далее
«Земщик», с другой стороны, вместе
именуемые «Стороны», заключили
настоящий Договор о нижеследующем:

| | |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| ПОЛНАЯ СТОИМОСТЬ КРЕДИТА В % ГODOВЫХ: | ПОЛНАЯ СТОИМОСТЬ КРЕДИТА В ДЕНЕЖНОМ ВЫРАЖЕНИИ: |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------|



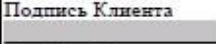
Банк и Клиент заключают Договор предоставления потребительского кредита (далее – Кредитный договор или Договор) в соответствии с Общими условиями предоставления кредитов по операциям с физическими лицами (далее – Тарифы), являющимися неотъемлемой частью Кредитного договора, на следующих условиях:

1. Банк предоставляет Клиенту Кредит в размере и на следующих условиях:

| Индивидуальные условия | | |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| №п/п | Условия | Содержание условия |
| 1 | Сумма Кредита или лимит кредитования и порядок его изменения | Общая сумма Кредита: _____ из нее Кредит на оплату Товаров/Услуг, приобретаемых у Предприятия торговли: |
| 2 | Срок действия договора, срок возврата Кредита | Срок действия Кредитного договора: до полного исполнения Сторонами своих обязательств. Срок Кредита (в месяцах): |
| 3 | Валюта, в которой предоставляется Кредит | Российский рубль |
| 4 | Процентная ставка (процентные ставки) в процентах годовых, а при применении переменной процентной ставки – порядок ее определения, соответствующий требованиям Федерального закона от 21 декабря 2013 года № 353-ФЗ «О потребительском кредите (займе)», ее значение на дату предоставления _____ заемщику индивидуальных условий | Процентная ставка в процентах годовых: _____ |
| 5 | Порядок определения курса иностранной валюты при переводе денежных средств кредитором третьему лицу, указанному заемщиком | _____ |

| | | |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 ¹ | Указание на изменение суммы расходов заемщика при увеличении используемой в договоре переменной процентной ставки Кредита на один процентный пункт начиная со второго очередного платежа на ближайшую дату после предполагаемой даты заключения договора | |
| 6 | Количество, размер и периодичность (сроки) платежей заемщика по договору или порядок определения этих платежей | Равными ежемесячными аннуитетными платежами в даты и в размере, указанные в Графике платежей, являющемся неотъемлемой частью Кредитного договора. Последний платеж может незначительно отличаться от остальных. |
| 7 | Порядок изменения количества, размера и периодичности (сроков) платежей заемщика при частичном досрочном возврате Кредита | Ежемесячный платеж пересчитывается с учетом неизменности срока Кредита (уменьшается размер платежа, первый платеж может быть несущественно больше последующих), через Интернет-Банк предоставляется новый График платежей |

Полная стоимость кредита рассчитана исходя из соблюдения условий Кредитного договора, может несущественно изменяться в зависимости от даты выдачи Кредита, на даты и размер платежей это не повлияет. Не является переплатой по Кредиту.

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Служебные отметки Банка 6374850966 V 01 | Кредитный продукт Кредит 0-0-24 (12) | Код требования:  0815395438 | Подпись Клиента  Стр. 1 из 3 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|


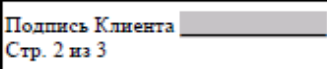
| Индивидуальные условия | | |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| № п/п | Условия | Содержание условия |
| 8 | Способы исполнения заемщиком обязательств по договору по месту нахождения заемщика | Платежи по Кредитному договору можно внести через иные банки, терминальные, торговые сети и платежные системы, указанные на сайте Банка: _____ а также через кассы в отделениях Банка, переводом через _____. Сроки перевода и тарифы необходимо уточнять у организации, принимающей платеж. |
| 8.1 | Бесплатный способ исполнения заемщиком обязательств по договору | Терминальная сеть Банка и иные бесплатные способы, указанные в Условиях и на сайте Банка: |
| 9 | Обязанность заемщика заключить иные договоры | Договор счета ¹ и Договор ДБО ² . |
| 10 | Обязанность заемщика по предоставлению обеспечения исполнения обязательств по договору и требования к такому обеспечению | |
| 11 | Цели использования заемщиком Кредита | |
| 12 | Ответственность заемщика за ненадлежащее исполнение условий договора, размер неустойки (штрафа, пени) или порядок их определения | _____ годовых на сумму просроченной задолженности по основному долгу и просроченных процентов |
| 13 | Условие об уступке кредитором третьим лицам прав (требований) по договору | Банк вправе осуществлять уступку прав (требований) по Кредитному договору третьим лицам. |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Согласие заемщика с общими условиями договора | Заключение Кредитного договора означает принятие и согласие Клиента со всеми положениями Условий. |
| 15 | Услуги, оказываемые кредитором заемщику за отдельную плату и необходимые для заключения договора, их цена или порядок ее определения, а также согласие заемщика на оказание таких услуг | Для заключения Кредитного договора оказание Банком Клиенту за отдельную плату услуг не требуется |
| 16 | Способ обмена информацией между кредитором и заемщиком | Банк направляет информацию через Интернет-Банк, звонки, SMS и E-mail-сообщения, по почте, др. способами по усмотрению Банка. Клиент обращается в Банк по тел. _____ в офисы Банка, по почте по месту нахождения Банка, а также иными доступными способами. |
| 17 | Переплата по Кредиту (разница между суммой Кредита и суммой, уплаченной Клиентом Банку с учетом платежей, указанных в Графике платежей): | |
| 18 | Категория Товаров/Услуг | |
| 19 | Общая стоимость Товаров/Услуг: | |
| 20 | Размер первоначального платежа Клиента за Товар/Услуги | |
| Платежные реквизиты для перечисления ежемесячных платежей по Кредитному договору: | | |
| Номер Счета Клиента | | _____ в _____ БИК _____, к/с _____ в ГУ Банка России по ЦФО, ИНН _____ |

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Банк обязуется предоставить Клиенту Кредит в размере и на условиях Кредитного договора, зачислить предоставленный Клиенту Кредит на Счет, а также перечислить с открытого Клиенту Счета Кредит на оплату Товаров/Услуг в размере, указанном в п. 1, в срок, установленный Условиями, в пользу получателя, указанного в п. 11 настоящего Договора.

2.2. Клиент обязуется возвратить Кредит, уплатить проценты, комиссии и иные платы, предусмотренные Кредитным договором, в сроки и в порядке, установленные Кредитным договором и Графиком платежей, выполнять иные обязанности, предусмотренные Кредитным договором (Условиями, Тарифами и иными документами, являющимися его неотъемлемой частью). Клиент дает согласие (заранее данный акцепт) на списание Банком, в т.ч. частичное, со Счета, иных счетов в Банке денежных средств в счет исполнения указанных обязательств в суммах и сроки, предусмотренные Кредитным договором или документами, составленными в рамках его исполнения, ошибочно зачисленных средств на основании банковского ордера.

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| V 01 | |

2.3. Банк вправе использовать подпись Клиента на настоящем Договоре как образец собственноручной подписи Клиента.

2.4. В случае просрочки по Кредитному договору и/или при досрочном истребовании Банком Кредита вместе с причитающимися процентами и др. платами (далее – Задолженность), Банк праве взыскать ее в бесспорном порядке на основании исполнительной надписи нотариуса. Уведомление о Задолженности с требованием ее погашения направляется Клиенту не менее чем за 14 календарных дней до обращения к нотариусу (далее – Уведомление). Клиент соглашается, что требование Банка, содержащееся в Уведомлении, признается бесспорным в целях совершения исполнительной надписи. Подписание настоящего Договора означает согласие Клиента со всеми его условиями. При наличии возражений по Договору, Тарифам, Условиям, Правилам ДБО, любым др. вопросам рекомендуется воздержаться от заключения Договора.

При несоответствии документа, удостоверяющего личность, сведений о Клиенте информации, указанной в Договоре, выявлении обстоятельств, свидетельствующих, что Кредит не будет возвращен в срок, в выдаче Кредита может быть отказано.

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен(-а), получил(-а) на руки, полностью согласен(-на) и обязуюсь неукоснительно соблюдать График Платежей, Условия, Правила ДБО, Тарифы, являющиеся неотъемлемой частью Кредитного договора.

Фамилия, Имя, Отчество Клиента

Подпись Клиента, " ____ " _____ 2021 г.


Договор о Дистанционном банковском обслуживании

_____» (Лицензии Банка России № _____ от _____, место нахождения: _____, далее «Банк»), и гражданин(-нка) РФ и _____, паспорт: серия _____ № _____, мобильный телефон: _____, e-mail: _____, далее «Клиент», заключили Договор о Дистанционном банковском обслуживании (далее – Договор ДБО) в соответствии с Правилами дистанционного банковского обслуживания физических лиц в _____ (далее – Правила ДБО) и Тарифами Банка, являющимися неотъемлемой частью Договора ДБО, о нижеследующем:

Банк предоставляет Клиенту доступ в Интернет-Банк, Мобильный банк, Интернет-Приложение, обслуживание с использованием Каналов ДБО. При подписании Электронных документов Клиент использует простую электронную подпись (далее – ПЭП). Клиент соглашается, что сформированная в соответствии с Правилами ДБО ПЭП удостоверяет факт ее формирования Клиентом. Электронные документы, подписанные Клиентом ПЭП, равны бумажным документам, подписанным Клиентом собственноручно, порождают аналогичные права и обязанности. Одной ПЭП может быть подписано несколько Электронных документов, каждый считается подписанным ПЭП. Банком могут взиматься комиссии в соответствии с Тарифами. Клиент дает Банку акцепт на их списание со своих счетов, в т.ч. частичное.

Подписание Договора ДБО является акцептом Клиентом оферты Банка, которой являются Правила ДБО. Для доступа к Интернет-Банку и Мобильному банку нужно пройти Активацию, подключение к Каналам ДБО бесплатно. Если у Клиента есть ранее заключенный Договор ДБО, настоящий Договор является соглашением, излагающем Договор ДБО в новой редакции.

Клиент настоящим подтверждает, что ознакомлен(-а), получил(-а) на руки, полностью согласен(-на) и обязуется неукоснительно соблюдать положения Правил ДБО, Тарифов, являющихся неотъемлемой частью Договора ДБО.

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <p>Служебные отметки Банка</p>  <p>6374830966</p> | <p>Подпись Клиента _____</p> <p>Стр. 3 из 3</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|

Приложение Н к образцам
задания

Образец бланка

График погашения кредита

| № | Дата платежа | Сумма | Погашение основного долга | Выплата процентов | Остаток задолженности |
|---|--------------|-------|------------------------------|-------------------|-----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ и ДЭ ПУ,
проводимого в рамках ГИА

