

Министерство образования и науки Республики Башкортостан  
ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Утверждено  
на заседании МС  
Протокол № 1  
от 31. 08. 2022 г.

Рассмотрено  
на заседании ПЦК  
профессионального цикла  
Протокол № 1 от 31. 08.2022г.  
Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ Г.Ф.Ямаева

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ  
ОП.04 ОСНОВЫ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
БАНКОВ

ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ (СЛУЖАЩИХ)  
ПО ПРОФЕССИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
38.01.03 КОНТРОЛЕР БАНКА

Разработала преподаватель \_\_\_\_\_ Ильина М.В.

Методические рекомендации по практическим работам составлены на основе рабочей программы учебной дисциплины «Основы правового регулирования деятельности банков» , по профессии 38.01.03 Контролер банка являющейся составной частью программы подготовки квалифицированных рабочих, сформированной на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **080110.02 Контролер банка**, утвержденного Министерством образования и науки РФ 02.08.2013г №693 (в редакции Приказа Минобрнауки России от 09.04.2015г №389).

## Пояснительная записка

Дисциплина ОП.04 «Основы правового регулирования деятельности банков» относится к дисциплинам общепрофессионального цикла.

Целью цикла практических занятий является формирование практических умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности.

Цикл практических работ рассчитан на 10 часов.

При выполнении практических работ формируются следующие общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из целей и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Работать с клиентами, используя знания делового русского языка, учитывая межэтнические и этнические различия.

ОК 8. Эффективно использовать оргтехнику и соответствующие средства защиты от опасных и вредных факторов, соблюдать правила техники безопасности.

ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решения в условиях риска и неопределенности
ЛР14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно- мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР16	Мотивированный к освоению функционально близких видов деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики
ЛР17	Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основе поступающей информации
ЛР18	Способный реализовать лидерские качества в процессе профессиональной деятельности
ЛР19	Обладающий стрессоустойчивостью и коммуникабельностью
ЛР20	Проявляющий высокую ответственность и собственную инициативу
ЛР21	Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии
ЛР22	Обладающий мотивацией к самообразованию и развитию
ЛР23	Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости
ЛР24	Имеющий потребность в создании положительного имиджа колледжа

Критерии оценивания:

«5» - работа выполнена в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями, без замечаний и дополнений.

«4» - работа выполнена в полном объеме, в работе были допущены ошибки, после выявления их преподавателем, учащиеся их устранили.

«3» - работа выполнена в полном объеме, в работе были допущены ошибки, после выявления их преподавателем, учащиеся их устранили не в полном объеме.

«2» - работа выполнена не в полном объеме (менее 2/3), в работе были допущены ошибки, после выявления их преподавателем, учащиеся не смогли их устранить.

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

№ п/п	Наименование раздела, темы	Наименование практического занятия	Кол-во часов
1	<b>Понятие и источники банковского права</b>	ПР 1 «Источники банковского права»	90 мин
2	<b>Банковская система РФ</b>	ПР 2 «Небанковские кредитные организации»	45 мин
3	<b>Банковские операции</b>	ПР3 «Формы банковского вклада. Составления договора банковского вклада. Составление договора банковского счета» ПР 4 «Кредитный договор и договор займа»	90 мин 90мин
4	<b>Система страхования вкладов</b>	Пр 5 «Порядок обращения за возмещением по вкладам»	90 мин
5	<b>Расчетные отношения</b>	ПР 6 «Оформление расчетов платежными поручениями» ПР 7 «Оформление расчетов по аккредитиву, инкассо» ПР 8 «оформление расчетов чеками»	90 мин 90 мин 90 мин
6	<b>Валютное регулирование и контроль</b>	Пр 9 «Изучение валютного контроля»	90 мин
7	<b>Трудовые отношения</b>	Пр 10 Предмет, цели, задачи трудового законодательства. Принципы регулирования трудовых отношений	90мин

### *Практическая работа 1 «Источники банковского права»*

#### ТЕСТ

1. При помощи банковской системы денежные средства в стране собираются и распределяются по отраслям (+)
2. Всего четыре основных отрасли права в сфере банковской деятельности (-)
3. К предмету банковского права относятся приемы и методы регулирования общественных отношений (-)
4. Активные банковские операции – это операции по размещению имущества банка (+)
5. Валютные банковские операции – это операции по купле-продаже валютных ценностей (+)

#### Письменно:

1. Источники банковского права – определение
2. Основной источник банковского права
3. Принципы банковского права (схема)  
Специализированные законодательные акты в области регулирования банковской деятельностью

### *Практическая работа 2 «Небанковские кредитные организации»*

#### **Виды КБ:**

Универсальные  
Сберегательные  
Инвестиционные  
Ипотечные  
Коммунальные

**Небанковские** кредитные организации  
**Специализированные** кредитные и финансовые организации

Практическая работа 3 «Формы банковского вклада»

Составления договора банковского вклада. Составление договора банковского счета»

Оформить договор банковского вклада и договор банковского счета , используя бланки в интернете, сохранив заполненные документы на рабочем столе ПК в кабинете

Практическая работа №4 «Кредитный договор и договор займа»

1. Банковская тайна
2. Гарантии банка
3. Оформить конспект: Кредитный договор и договор займа:
  - определение договора займа и кредитного договора
  - сравнительные характеристики займа и кредитного договора
  - виды кредитов
  - порядок выдачи кредита
  - отказ в выдаче кредита
  - формы погашения кредита
  - порядок начисления и уплаты процентов

Практическая работа № 5 «Порядок обращения за возмещением по вкладам»

1.Оформить конспект:

Порядок обращения за возмещением по вкладам – самостоятельно:

Реестр обязательств банка перед вкладчиком;

Агентство по страхованию вкладов;

Порядок выплаты страховой сумму по вкладу.

2. Сформулировать вопросу теста – 10 вопросов, 3 варианта ответа

Практическая работа №6 « Оформление расчетов платежными поручениями»

Заполнить платежное поручение при перечислении алиментов , удержанных с заработной платы Сидорова Е.С. (ИНН 7719124578965412) за март 2018 года по исполнительному листу от 15.01.2017 года №432/18. Без НДС сумма составила 3000 рублей.

Алименты требует заплатить ООО «Октябрьский контролер» ,  
сч. 40702810400000001111, ИНН 770812456, КПП 770801001

Платательщик : АКБ «Контрольный» , БИК 044583222 ,

сч. №30101810400000000222

Реквизиты банка плательщика:

ГУ Банка России по ЦФО , БИК 044583001,

Банк получателя:

ИНН 7704270863, КПП 771945001,

Сч.№ 4030281000001000079

Платеж взыскан через межрайонный отдел судебных приставов по взысканию алиментов УФК по г.Октябрьский

Получатель 45396000, вид оплаты 01, очередной платеж .

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7**

Предмет, цели, задачи трудового законодательства. Принципы регулирования трудовых отношений

**Задание .** *Заполнение аккредитива по форме № 0401063*

В соответствии с договором поставок расчёты между ОАО «Керамзавод» (ИНН 7711552158), имеющее расчётный счёт № 40902810000000005604 в ОАО Банк «Русский Стандарт» (корреспондентский счёт 30101810700000005628, БИК 044546908) и ООО «Машзавод» (ИНН 7710152725), имеющее расчётный счёт № 40702810000000003107 в АКБ «Донкомбанк» (корреспондентский счёт 30101810900000000718, БИК 040813718) осуществляются расчёты по аккредитивной форме.

20.02.2012г. ОАО «Керамзавод» обратился с заявлением в свой банк на открытие за счёт собственных средств непокрытого (гарантированного) аккредитива в сумме 450000 рублей сроком до 15 дней. Условия оплаты – без акцепта уполномоченного покупателя. ОАО Банк «Русский Стандарт» в тот же день направил в АКБ «Донкомбанк» уведомление об открытии аккредитива в пользу ООО «Машзавод» в оплату за бензопилы, газокосилки, № 16 от 14.02.2012г. в т.ч. НДС 18% 81000-00. Платёж по представлению товарно-транспортной накладной № 43 от. 20.02.2012.

Практическая работа 10 Предмет, цели, задачи трудового законодательства. Принципы регулирования трудовых отношений

---

### Задания

**1.** Подберите и проанализируйте постановления и определения КС РФ, в которых судебный орган принимает решения, основываясь на принципах трудового права.

**2.** Опровергните или поддержите следующие утверждения:

1) переводы без согласия работника, предусмотренные ч. 2, 3 ст. 72.2 ТК РФ, противоречат принципу запрещения принудительного труда;

2) установление в ст. 278 ТК РФ дополнительных оснований прекращения трудового договора с руководителем организации — это дискриминация по сравнению с другими работниками;

3) установление дополнительных льгот и гарантий для женщин и лиц с семейными обязанностями нарушает принцип равенства прав и возможностей работников;

4) установление месячного срока для обращения в суд по спорам об увольнении (ст. 392 ТК РФ) не обеспечивает право на защиту государством трудовых прав и свобод, включая судебную защиту;

6) участие работников и работодателей в разрешении коллективного трудового спора путем примирительных процедур (ст. 401 ТК РФ) — это форма реализации принципа социального партнерства.

**3.** Подготовьте эссе на тему «Реализация принципа запрещения принудительного труда в трудовом праве России».

### Контрольные вопросы

1. Что понимается под формой расчётов?
2. Какие формы безналичных расчётов используются в РФ?
3. Какие формы безналичных расчётов осуществляются по инициативе плательщика?
4. Какие формы безналичных расчётов преобладают в РФ?
5. Какие факторы влияют на выбор формы безналичных расчётов?
6. Какие реквизиты должна содержать форма расчётного документа?
7. В каких случаях применяются расчёты платёжными поручениями?
8. В течении какого срока действительно платёжное поручение?
9. Какого предназначения каждого экземпляра платёжного поручения принятого к исполнению банком?
10. В чем заключаются преимущества расчётов с использованием платёжных поручений?
11. В чем заключаются недостатки расчётов с использованием платёжных поручений?
12. Каким образом обеспечивается гарантия платежа при расчётах по аккредитиву?
13. В каких случаях применяется аккредитивная форма расчётов?
14. В каком банке открывается аккредитив?
15. Каким расчётным документам присущи термины «покрытый» и «непокрытый». И что означают эти термины?
16. В чем заключаются преимущества расчётов аккредитивами?
17. В чем заключаются недостатки аккредитивной формы расчётов?
18. Как регулируется чековое обращение в РФ?
19. Что такое чек?

20. Перечислите обязательные реквизиты чека.
21. К чему приводит отсутствие хотя бы одного из реквизитов чека?
22. Что такое именные, ордерные и предъявительские чеки?
23. Назовите лицо, выписавшее расчётный чек?
24. Назовите лицо, владеющее выписанным расчётным чеком?
25. Назовите банк, производящий платежи по предъявленному чеку?
26. Кем утверждаются порядок обращения чеков и их образцы?
27. Перечислите основные преимущества расчётов чеками.
28. В чем заключаются недостатки расчётов чеками?
29. Какие формы платёжных документов не требуют акцепта? Охарактеризуйте их.
30. Какие формы расчётных документов требуют акцепта плательщика и почему?
31. Что такое расчёты по инкассо?
32. Дайте понятие акцептов, перечислите их виды.
33. Когда применяются инкассовые поручения?
34. В чем отличие платёжных требований и инкассовых поручений?
35. Когда применяются платёжные требования?
36. Перечислите основные случаи безакцептного списания.

### Контрольные тесты

1. Безналичные расчёты - это:
  - а) результат экономических отношений между организациями, предприятиями, населением и т.д.;
  - б) результат денежных отношений между организациями, предприятиями, населением и т.д.;
  - в) результат безналичных денежных отношений между организациями, предприятиями, населением и т.д.
2. Основой безналичных расчётов являются:
  - а) наличие средств на счетах в банке;
  - б) обеспеченность платежа;
  - в) межбанковские расчёты;
  - г) межбанковские отношения.
3. Необходимой предпосылкой осуществления безналичных расчётов служит наличие у плательщика и получателя:
  - а) лимит оборотной кассы;
  - б) банковских счетов;
  - в) лицензии на право совершения безналичных расчётов;
  - г) генеральные лицензии Центрального банка РФ.
4. Безналичные расчёты производятся юридическими и физическими лицами:
  - а) через коммерческие банки;
  - б) расчётно-кассовые центры;
  - в) региональные депозитарии;
  - г) уличные банкоматы.
5. В безналичном денежном обороте встречное движение товаров и денежных средств:
  - а) происходит всегда;
  - б) не происходит никогда;
  - в) происходит на основе соглашений субъектов сделки;
  - г) происходит периодически.
6. Формы безналичных расчётов в РФ:
  - а) расчёты чеками;
  - б) расчёты по инкассо;
  - в) расчёты платёжными поручениями;
  - г) вексельная форма;
  - д) аккредитивная форма;
  - е) расчёты платёжными требованиями.
7. Исправления, поправки и подчистки в расчётных документах:
  - а) допускаются;
  - б) допускаются только с использованием корректирующей жидкости;
  - в) не допускаются.
8. Расчётные документы действительны к предъявлению в обслуживающий банк:
  - а) в течение двадцати календарных дней, не считая дня их выписки;
  - б) в течение десяти календарных дней, не считая дня их выписки;
  - в) в течение трёх календарных дней.

9. Расчёты по нетоварным операциями используются для:
- а) платежи в бюджет;
  - б) погашение банковских ссуд и процентов по ним;
  - в) перечисление средств государственного и социального страхования;
  - г) взносы в уставные фонды;
  - д) приобретение акций;
  - е) по арендной плате за помещение;
  - ж) уплаты пени, штрафов, неустоек.
10. Списание средств со счетов плательщиков в бесспорном порядке по распоряжению взыскателей допускается по видам платежей:
- а) недоимок по налогам, сумм штрафов, иных санкций;
  - б) таможенных платежей, пеней и штрафов;
  - в) недоимок платежей штрафов в государственные внебюджетные фонды;
  - г) за отпускаемую электроэнергию и тепловую энергию.
11. Расчёты за товары и услуги используются при операциях:
- а) за полученные товары и услуги;
  - б) для платежей в порядке предварительной оплаты за выполненные работы и услуги;
  - в) для погашения кредиторской задолженности по товарным операциям;
  - г) по арендной плате за помещение;
  - д) уплаты штрафов, пени, неустоек;
  - е) по оплате за эксплуатационное обслуживание транспортным, коммунальным, бытовым предприятиям.
12. Чек служит:
- а) инструментом для получения наличных денег в банке с расчётного счёта;
  - б) в качестве средства сбережения;
  - в) ценной бумагой, позволяющей участвовать в управлении предприятием.
13. Лицо, выписавшее чек.
- а) чекодатель;
  - б) чекодержатель;
  - в) плательщик.
14. Платёж происходит в банке поставщика при расчёте:
- а) платёжными поручениями;
  - б) аккредитивами;
  - в) чеками;
  - г) платёжными требованиями.
15. Банк обязан произвести платёж в пользу получателя денежных средств по форме безналичных расчётов:
- а) по инкассо;
  - б) по аккредитиву;
  - в) чеками;
  - г) по платёжному поручению;
  - д) по платёжному требованию.
16. Чек, который передается посредством передаточной надписи (индоссамент) называется:
- а) ордерный чек;
  - б) именной чек;
  - в) чек на предъявителя.
17. Расчётный документ, содержащий требование кредитора к должнику об уплате определённой денежной суммы через банк - это:
- а) аккредитив;
  - б) платёжное требование;
  - в) платёжное поручение.
18. Депонирование средств на счёте плательщика:
- а) чек;
  - б) инкассо;
  - в) аккредитив;
  - г) платёжное требование.
19. Акцепт - это:
- а) согласие плательщика оплатить документ;
  - б) форма безналичных расчётов;
  - в) согласие получателя оплатить документ;
  - г) списание средств со счёта.

20. Форма безналичных расчётов, при которой плательщик представляет в обслуживающее его учреждение банка расчётный документ, содержащий поручение о перечислении определённой суммы со своего счёта на счёт получателя средств:

- а) расчёты платёжными требованиями;
- б) расчёты платёжными поручениями;
- в) расчёты чеками.

21. Вид аккредитива при открытии которого банк-эмитент переводит средства плательщика в распоряжение банка поставщика (исполняющий банк):

- а) отзывной аккредитив;
- б) безотзывной аккредитив;
- в) покрытый (депонированный) аккредитив;
- г) непокрытый (гарантированный) аккредитив.

22. Банком принимаются к исполнению платёжные поручения от плательщиков только:

- а) при наличии разрешения на платёж от территориального управления Банка России;
- б) при наличии средств на счёте плательщика;
- в) в том случае, если плательщики - коммерческая организация.

Оформить конспект по теме «Валютный контроль»:

Определение

Органы валютного контроля РФ

Агенты валютного контроля

Документы, которые вправе запрашивать и получать агенты валютного контроля

Общая характеристика процедуры оформления паспорта сделки

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КОНСПЕКТА

**Конспект** - это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации.

### Типы конспектов:

1. **Плановый.**
2. **Текстуальный.**
3. **Свободный.**
4. **Тематический.**

### Краткая характеристика типов конспектов:

**1. Плановый конспект:** являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

**2. Текстуальный конспект** – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

**3. Свободный конспект** представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

**4. Тематический конспект** дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

### 5. Конспект-схема

Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного. Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок". В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паука". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении. Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

#### Алгоритм составления конспекта:

- Определите цель составления конспекта.
- Читая изучаемый материал, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
- Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
- Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
- В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
- Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
- Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").
- Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

## **Правила конспектирования:**

### **Для грамотного написания конспекта необходимо:**

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план - основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.
10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

### **При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:**

1. Делать в тексте конспекта подчёркивания
2. На полях тетради отчёркивания "например, вертикальные"
3. Заключать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.
4. Пользоваться при записи различными цветами.
5. Писать разными шрифтами.
6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.

### **Методические рекомендации по составлению кроссвордов.**

Сейчас очень популярны всевозможные головоломки, и конечно признанным лидером считается кроссворд.

Инструкция для составления учебных кроссвордов.

1. Вам понадобится: Microsoft Word и Microsoft Excel
2. Для начала нам необходимо составить вопросы и правильно их сформулировать. Для успешного создания вопросов нужно помнить только 3 правила:
  - 1) Составляем несложные вопросы, с недлинным ответом.
  - 2) Ответ должен состоять из одного слова без наличия в нём дефиса и других знаков, в именительном падеже.

3) Разделите ответы на горизонтальные и вертикальные.

3. Далее составив вопросы с ответами, запускаем Excel и записываем ответы в виде кроссворда, вам понадобится лишь дизайнерский талант. Аккуратно составив, далее мы выделяем всю область, где находится кроссворд, и окружаем его в рамку (Выделяем диапазон - границы - внешние границы). Теперь те строки и столбцы, где будут ответы, мы выделяем по очереди и выбираем Границы - Все границы. Теперь у Вас есть поле с выделенными местами для ответов, для более красивого внешнего вида, выделите те ячейки в которых нет ответа и поставьте свой цвет заливки. Наиболее подходит серый цвет (Белый фон более темный оттенок 15%).

4. Для того чтобы все ячейки уменьшить или увеличить и задать одинаковый размер выделенному диапазону, мы его выделяем и заходим по следующему адресу:

Для изменения размера строки - Формат - Строка - Ширина строки (лучше ставить значение 20).

Для изменения размера столбца - Формат - Столбец - Ширина столбца (лучше ставить значение 4).

5. Далее нумеруем ячейки. Первая буква ответа должна иметь номер этого вопроса. Лучше всего выбирать восьмой размер шрифта и шрифт Calibri.

6. Для составления кроссвордов по темам необходимо:

- оформить титульный лист.
- разместить полностью весь перечень вопросов под соответствующим номером, которые должны соответствовать общей теме кроссворда.
- при помощи Excel составляем сетку кроссворда с цифрами, соответствующими вопросам.
- отдельно размещаем ответы на вопросы соответствующие цифре вопроса.

#### **Методические рекомендации к ответам на контрольные вопросы.**

При выполнении данной работы необходимо руководствоваться следующими правилами:

1. К выполнению этого вида работы нужно приступать после усвоения учебного материала по соответствующим разделам курса.
2. Перед каждым ответом полностью прочитать вопрос.
3. Прежде чем писать ответ, следует составить его план.
4. Ответ должен быть последовательным, хорошо обоснованным, иметь объяснение употребляемых понятий, условных обозначений; при решении задач нужно объяснять ход решения.
5. Ответ должен быть построен в виде связного текста, в котором не допускаются сокращения слов и отрывочные замечания. Не следует дословно переписывать текст учебника или иной изученной литературы.
6. Отвечать следует на все без исключения вопросы контрольного задания.
7. Ответы должны быть написаны разборчиво, аккуратно оформлены (с полями для замечаний рецензента).

**При заполнении банковских документов использовать «Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ» №630-П от 29.01.2018 года.**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «Профобразование»

1. Банковское право : учебно-методическое пособие для СПО / составители С. А. Кадыханова, И. М. Каленбет. — Саратов : Профобразование, 2021. — 310 с. — ISBN 978-5-4488-1130-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой

образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/105140> — Режим доступа: для авторизир. пользователей  
.Дополнительные источники:

1.М.М.Прошунин Банковское право Учебник /под.ред.С.В.Запольского-М.: Эксмо,2018

Основные нормативные акты:

1.Конституция Российской Федерации

2.Гражданский кодекс РФ, части 1,2,3 с изменениями и дополнениями//Собрание законодательства РФ. 1994Г. №32. Ст. 3301; 1996г. №5. Ст.410, от 03 12.2001г. №49. Ст.4552.

3.Федеральный закон РФ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» от 10 июля 2002г. №86-ФЗ.

4.Закон РСФСР « О Банках и банковской деятельности в РСФСР» от 2 декабря 1990Г. №395-1//Собрание законов РФ, 15.07.2002. N 28. Ст.2790.

5.Федеральный закон РФ « О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» от 23 декабря2003г.

6.Федеральный закон РФ « О рынке ценных бумаг» от 22 апреля 1996 №39-ФЗ, с дополнениями и изменениями//Собрание законодательства РФ, 1996. N 17. Ст.1918.

7.Инструкция ЦБ РФ « О порядке регулирования деятельности банков» от01.10.01997 №1 в редакции Указаний ЦБ от 27.05.1999г. «567-У//Вестник Банка России «33. 02.06.1999г.

8.Положение ЦБ РФ №2-П от 12 апреля 2001г. «О безналичных расчетах в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями//Вестник Банка России. N 74. 28.12.2002г.

9.Положение ЦБ РФ от 9 октября 200Г. №199-П «О порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации»//Вестник Банка России N 66. 10.12.2002.

Интернет-ресурсы

<http://lawinfo.ru/catalog...ankovskoe-pravo1> Банковское право