ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДОНСКОЙ БАНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Методические рекомендации по содержанию и оформлению отчета по производственной (преддипломной)практики

для студентов

специальности 38.02.07 «Банковское дело»

Ростов-на-Дону – 2021

Программа преддипломной практики и методические указания по ее прохождению для студентов специальности 38.02.07 Банковское дело /сост. Медведева Н.Л. Ростов-на-Дону, 2021.- 18с.

Рассмотрено на заседании ЦМК профессионального цикла, председатель – Костенко Н.В.

Редактор: Филиппова Т.А. – заместитель директора по учебно-производственной работе ГАПОУ РО «ДБК»

В пособии представлена и систематизирована информация, необходимая при прохождении преддипломной практики, с целью выработки единых требований в ее оценке.

Для студентов, обучающихся по специальности 38.02.07 «Банковское дело», для руководителей и рецензентов.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи преддипломной практики
2. Условия организации и проведения производственной (преддипломной) практики
3. Структура и содержание преддипломной практики
4. Место и порядок прохождения практики
5. Организация и руководство практикой
6. Обязанности студентов
7. Программа преддипломной практики
8. Оформление и защита отчета

1. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика студентов является органической частью учебного процесса и одним из важнейших элементов в подготовке специалистов банковского дела, предусмотренных требованиями Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело» Содержание практики определяется требованиями квалификационной характеристики специалистов по специальности «Банковское дело».

Основной целью практики является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; приобретение необходимых профессиональных навыков работы в соответствующих кредитных или финансовых учреждениях в рамках профессиональных модулей ОПОП (ППССЗ) СПО по основным видам профессиональной деятельности; обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Задачами преддипломной практики являются:

- ознакомление с организацией (предприятием), его структурой, основными функциями подразделений;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- получение навыков конкретных видов профессиональной деятельности по своей специальности;
- закрепить и развить обретенные профессиональные навыки самостоятельной практической деятельностью, контролируемой наставником (руководителем практики в принимающей организации);
- составление финансовой и статистической отчетности;
- овладение методикой анализа финансового состояния банка, его надежности и ликвидности;
- ознакомление с программами автоматизации банковских услуг и информации;
- подбор и систематизация материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка и написание отчёта о прохождении производственной (преддипломной) практики в учреждении.

2. Условия организации и проведения производственной (преддипломной) практики

За каждым практикантом закрепляются руководители практики со стороны банка и колледжа. От колледжа руководство практикой, как правило, осуществляет утвержденный научный руководитель дипломной работы.

От банка руководитель практики назначается специальным приказом по банку из числа начальников управлений, отделов, наиболее квалифицированных специалистов с учетом избранной студентом темы дипломной работы.

Банки обеспечивают студентов-практикантов рабочими местами и нормальными условиями работы.

2.1.Требования к руководителям практики

Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогам практики.

Руководитель практики:

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной и производственной практики;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватели профессиональных модулей:

-разрабатывают программу практики;

-проводят индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Руководители ВКР:

-разрабатывают индивидуальные задания для студентов, в соответствии с темой ВКР.

2.2.Требования к студентам, соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

По окончании практики руководитель от банка составляет краткий отзыв о

работе каждого студента. В отзыве отмечается выполнение студентом программы практики, его отношение к работе, трудовая дисциплина, овладение производственными навыками и др.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или не защитивший отчет, имеет академическую задолженность, не допускается к итоговой государственной аттестации и может быть направлен на практику вторично.

2.3.Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

Нормативно-правовые источники

1. Федеральный закон от 30.12.2004 « 218-ФЗ (ред. от 24.07.2007) «О кредитных историях»
2. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ (с изм. от 03.06.2009) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных и (или) расчетов с использованием платежных карт» (принят ГД ФС РФ 25.04.2003).
3. Федеральный закон от 16.07.1998 №102-ФЗ (ред. от 30.12.2008) «Об ипотеке (залоге недвижимости)»
4. Федеральный закон от 11 ноября 2003 года N 152-ФЗ "Об ипотечных ценных бумагах"
5. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (ред. от 22.07.2008) «О валютном регулировании и валютном контроле» (принят ГД ФС РФ 21.11.2003).
6. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ (в последней редакции) “О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)” (принят ГД ФС РФ 27.06.2002) (с изм. и доп., вступающими в силу с 10.01.2009).
7. Федеральный закон от 08.12.2003 № 164-ФЗ (ред. от 02.02.2006) “Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности” (принят ГД ФС РФ 21.11. 2003).
8. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1(с редакцией от 28.01.2018) «О банках и банковской деятельности».
9. Федеральный закон "О потребительском кредите (займе)" от 21.12.2013 N 353-ФЗ (последняя редакция)
10. Федеральный Закон от 21 декабря 2013 года N 353-ФЗ "О потребительском кредите (займе)"
11. Унифицированные правила по Инкассо (Публикация Международной торговой Палаты № 522) (Ред. 1995 г., вступили в силу с 01.01.1996).

12. Постановление Правительства РФ от 26.03.2003 № 173 (ред. от 24.10.2005) “0 порядке определения и опубликования перечня государств (территорий), которые не участвуют в международном сотрудничестве в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма”.

13. Положение Банка России от 28.06.2017 N 590-П (ред. от 16.10.2019) О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности (вместе с Порядком оценки кредитного риска по портфелю (портфелям) однородных ссуд) (Зарегистрировано в Минюсте России 12.07.2017 N 47384).

14. Положение Центрального банка Российской Федерации от 26 декабря 2000г. Н ІЗО- П «Требования по обеспечению информационной безопасности электронных технологий обработки, хранения и передачи информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в системе Банка России.

15. Положение Банка России от 27.02.2017 N 579-П (ред. от 14.09.2020) "О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2017 N 46021

16. Положение Банка России от 24.12.2004 г Н 266-П «Об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт» Вестник Банка России/Центральный банк РФ-№17.

17. Инструкция Банка России от 28.12.2016 N 178-И (ред. от 27.02.2020) "Об установлении размеров (лимитов) открытых валютных позиций, методике их расчета и особенностях осуществления надзора за их соблюдением кредитными организациями" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.03.2017 N 46007).

18. Инструкция Банка России от 19.11.2019 № 199-И «Об обязательных нормативах и надбавках к нормативам достаточности капитала банков с универсальной лицензией» от (вступила в силу с 01.01.2020 года).

19. Инструкция «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам) и депозитных счетов» от 30.05.2014 № 153- И

20. Инструкция «О порядке осуществления уполномоченными банками (филиалами) отдельных видов банковских операций с наличной иностранной валютой и операций с чеками (в том числе дорожными чеками), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, с участием физических лиц» от 16.09.2010 № 136 - И

21. «Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России кредитных организациях на территории РФ» № 630 –П от 29.01.2018.

22. «Об идентификации кредитными организациями клиентов, представителей клиента, выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма» № 499-П

23. «О правилах осуществления перевода денежных средств» Положение ЦБР от 19.06.2012 № 383-П (редакцией от 05.07.2017)

Основная литература:

1. Каджаева М.Р. Банковские операции (5-е изд., перераб. и доп.) учебник. – М.: Академия, 2019. - 464 с.

2. Костерина Т.М. Кредитный менеджмент в банке: Учебно-методический комплекс. – М.: Изд. центр ЕАОИ. 2020. – 184 с. – [Электронный ресурс].

3. Чернышева Е.Н. Бухгалтерский учет в кредитных организациях: Учебно-методический комплекс. – М.: Изд. центр ЕАОИ. 2019. – 81 с. – [Электронный ресурс].

Дополнительные источники:

1. Вестник Банка России
2. Журнал «Банковское обозрение»
3. Журнал «Бухгалтерский учет в кредитных организациях»
4. Журнал «Деньги и кредит»
5. Журнал «Финансы и кредит»
6. Нормативные акты Банка России

Интернет-ресурсы

1. www.cbr.ru
2. www.sbrf.ru
3. www.bdm.ru
4. www.inion.ru
5. www.bizcom.ru
6. www.bdg.press.net.by

3. Структура и содержание преддипломной практики

Сроки практики определяются графиком учебного процесса. Период практики 4 недели, 24 рабочих дня.

Место прохождения преддипломной практики определяется колледжем. Порядок прохождения практики и ее содержание определяется календарным планом прохождения преддипломной практики. В нем определяется подробный перечень материалов и работ, которые должны быть изучены или выполнены студентом за весь период практики, с указанием сроков их выполнения.

Календарный план составляется для каждого студента применительно к конкретным условиям работы, и включает все виды выполняемых работ, с которыми надлежит ознакомиться студенту. В нем указывается содержание работы и сроки выполнения. Календарный план утверждается у руководителя банка (или его заместителя), что позволит иметь официальную возможность для ознакомления с работой всех подразделений Банка.

Рекомендуется следующее примерное распределение времени:

№ п/п	Содержание практики	Число рабочих дней
1.	Ознакомление с организационной структурой банка	1
2.	Изучение ресурсов банка и кредитного потенциала	1
3.	Изучение работы различных отделов банка:	
	Операционный отдел	2
	Отдел депозитных операций	2
	Отдел кредитных операций	2
	Отдел валютных операций	2
4.	Изучение наличия и возможностей прочих операций банка (лизинговых, факторинговых, трастовых и др.)	2
5.	Операции банка с ценными бумагами	2
6.	Операции с пластиковыми картами	2
7.	Выполнение индивидуального задания	6
8.	Оформление отчета по практике	2
	Итого	24

В рекомендуемый график могут быть внесены коррективы с учетом:

а/ необходимости увеличения времени работы в подразделениях (управлениях, отделах), в которых будет производиться сбор и анализ материалов по теме дипломной работы;

б/ наличия или отсутствия всех видов операций в данной кредитной организации. Если в банке или его филиале, в котором студент проходит преддипломную практику, отсутствует какой-то вид операций, время, предусмотренное в календарном графике, распределяется между другими направлениями банковской деятельности.

Во время практики студенты ведут дневники, в которых ежедневно фиксируются все работы по выполнению календарного плана.

Содержание преддипломной практики должно соответствовать общим целям основной профессиональной образовательной программы подготовки специалиста банковского дела, Федерального государственного образовательного стандарта и обеспечивать:

1. Выполнение целей и задач преддипломной практики.

2. Подготовку и оформление отчета о преддипломной практике.

3. Сбор материалов для написания дипломной работы.

Отчет о преддипломной практике должен быть структурирован по разделам. Каждый раздел состоит из текстовой части и приложений -практических материалов (расчетов, копий документов, бланков и др.)

Раздел 1. Общая характеристика банка.

Студент должен ознакомиться с Уставом банка, его организационной структурой, основными направлениями деятельности.

В текстовой части отчета по этому разделу необходимо дать краткий обзор сведений о банке (история создания, наличие лицензий на момент прохождения практики, состав обслуживаемой банком клиентуры, наличие филиальной и представительской сети, количество банков - корреспондентов и другое). В приложениях к этому разделу представить схему организационной структуры банка, отражающую подчиненность отделов и подразделений банка.

Раздел 2. Изучение ресурсов банка и кредитного потенциала

По данному разделу студенту рекомендуется:

- проанализировать состав и структуру ресурсов банка (собственных, привлеченных и заемных);
- ознакомиться с порядком расчета собственных средств (капитала) банка и методикой оценки его достаточности;
- изучить порядок открытия клиентам- юридическим лицам расчетных и текущих счетов;
- ознакомиться с условиями заключаемых договоров банковского счета, правами и обязанностями сторон;
- ознакомиться с разновидностями используемых в банке срочных депозитных счетов, их условиями;
- изучить практику работы с депозитными м сберегательными сертификатами;
- ознакомиться с операциями с собственными векселями банка;
- изучить практику получения межбанковских кредитов (депозитов).

К этому разделу прилагается пакет копий документов (договор банковского счета, договор банковского вклада, кредитный договор на получение межбанковского кредита и др.) Если студент проходит практику в головном банке, он выполняет и прилагает расчеты собственного капитала банка и показателя его достаточности).

Раздел 3. Изучение работы различных отделов банка

Операционный отдел

Студенту необходимо изучить и отразить в отчете:

- порядок открытия и ведения счетов клиентов;
- организацию аналитического и синтетического учета;
- формирование юридического дела клиента;
- лицевые счета клиентов;
- бухгалтерскую ведомость остатков по счетам;
- оборотно –сальдовую ведомость, баланс банка;
- финансовую отчетность банка;
- межбанковские расчеты в рублях и в иностранной валюте.

Отдел депозитных операций

Студенту необходимо изучить и отразить в отчете:

- порядок открытия депозитных счетов юридических и физических лиц;
- начисление процентов по счетам;
- формирование договоров;
- анализ процентных ставок по срокам привлечения вкладов;
- финансовую отчетность банка.

Отдел кредитных операций

Студенту необходимо изучить практику организации кредитных отношений банка с физическими лицами и корпоративными клиентами и отразить в отчете:

- предлагаемые банком программы потребительского кредитования, основные виды кредитных продуктов для физических лиц, их характеристику и условия предоставления;
- особенности условий предоставления ипотечных кредитов;
- методы продвижения розничных кредитных продуктов на банковский рынок;
- основные этапы по оформлению и выдаче кредитов (беседа, изучение анкеты и других представленных документов, анализ платежеспособности, принятие решения, оформление кредитных договоров);
- контроль за своевременным возвратом кредитов и уплатой процентов;
- порядок приема заявки на кредит, набор и содержание документов, представляемых заемщиком для получения кредита;
- применяемые методики анализа кредитоспособности потенциального заемщика - юридического лица;
- порядок принятия решения о выдаче кредита; (персональные решения, кредитный комитет);
- определение условий кредитного договора (суммы, срока, процентной ставки,

формы обеспечения возвратности кредита, и др.);

- особенности предоставления отдельных видов кредита (овердрафта, открытия кредитных линий);
- действующую классификацию кредитов по группам риска и порядок формирования резерва под возможные потери по ссудам;
- мониторинг выданных кредитов;
- работу специалистов банка с проблемными кредитами.

Отдел валютные операции

В банках, имеющих лицензию на осуществление валютных операций, практикант знакомится:

- с порядком открытия валютных счетов;
- с операциями по привлечению и размещению валютных средств;
- с основными этапами процесса выдачи валютных кредитов;
- с операциями по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров, используемыми формами этих расчетов;
- с практикой установления корреспондентских отношений с иностранными банками и с конверсионными операциями;
- с механизмом осуществления валютного таможенно-банковского контроля за экспортно-импортными операциями клиентов банка.

Раздел 4. Изучение наличия и возможностей прочих операций банка (лизинговых, факторинговых, трастовых и др.)

Студент знакомится с факторинговыми соглашениями, с порядком проведения факторинговых операций, анализирует достоинства и недостатки этого вида операций.

Если банк осуществляет трастовые операции, рекомендуется ознакомиться с ними. Практикант изучает прочие виды операций и сделок, осуществляемые банком.

Раздел 5. Операции банка с ценными бумагами.

Студент знакомится с различными видами ценных бумаг, операциями банка с ними. Рекомендуется изучить:

- состав и структуру банковского портфеля ценных бумаг, методы управления им;
- порядок и условия эмиссии банком акций;
- порядок и условия эмиссии банком облигаций;
- операции по купле-продаже государственных ценных бумаг;
- забалансовые операции с ценными бумагами.

Раздел 6. Операции с пластиковыми картами

Студенту необходимо ознакомиться:

- с видами пластиковых карт, эмитируемых банком, их характеристикой и условиями предоставления;
- с функциями банка-эмитента и банка-эквайера;
- с практикой разработки и реализации зарплатных проектов, критериями их эффективности;
- с развитием сети банкоматов, организацией их обслуживания;
- с практикой заключения договоров с торгово-сервисными организациями по установке и использованию терминалов для безналичных расчетов пластиковыми картами.

Прохождение студентами преддипломной практики и выполнение ее программы, а также оформление работ контролируется руководителем(ями) практики.

4. Контроль и оценка результатов производственной (преддипломной) практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем ВКР, руководителем отдела практик в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике.

Формой отчетности студента по преддипломной практике является письменный ***отчет о выполнении работ и приложений*** к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Студент не позднее 3-х дней, после окончания практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

5. Оформление отчета по практике

Отчет по практике должен быть напечатан на компьютере на одной стороне листа бумаги формата А4, шрифт Times New Roman размером (кеглем) 14, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине, с полуторным интервалом.

Оформление текстовой части отчета осуществляется исходя из правил оформления **выпускной квалификационной работы.**

Отчет должен включать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;

- основная часть;
- заключение;
- приложения.
- Характеристика с места практики

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Титульный лист оформляется по установленному образцу. На титульном листе указывается предприятие (место практики) и полный период практики. Титульный лист отчета должен быть завизирован руководителем практики от банка.

Во **введении** указывается наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации.

В **основной части** отчета по преддипломной практике необходимо осветить виды работ практики (в соответствии с темой и заданием по ВКР).

В **заключении** подводятся итоги производственной практики, фиксируются выполненные и невыполненные разделы задания на производственную практику, выдвигаются предложения по усовершенствованию работы организации.

В срок, определенный учебным планом, отчет должен быть оформлен с учетом вышеизложенных требований и сдан руководителю практики. Руководитель практики проверяет полноту отчета, его соответствие программе практики и качество. Если отчет соответствует предъявляемым требованиям, руководитель допускает его к защите. Возможен также допуск к защите при условии доработки по замечаниям, если при проверке выявлены легкоустранимые недочеты. Если отчет не соответствует требованиям, его возвращают студенту на переработку.

Защита отчета по практике включает ответы студента на замечания, сделанные при проверке отчета, вопросы преподавателя по содержанию текстовой части отчета и приложений документов.

Отчет брошюруется в папку и включает:

– дневник практики (включающий индивидуальный календарный график);

– характеристику студента-практиканта, подписанную руководителем от базы практики и заверенную печатью организации;

– содержание отчета, в котором указываются номера и названия разделов (соответствующих программе практики и темам полученных студентом индивидуальных заданий), а также номера страниц;

– разделы отчета в последовательности, соответствующей содержанию;

– список изученной литературы и иных информационных источников;

– приложения (формы документов, планов, отчетов; положения и инструкции и др. материалы по усмотрению студента в соответствии с темой дипломной работы).

По окончании практики отчет проверяется и утверждается руководителем(ями) практики и подписывается им(ими).

Защищенный отчет хранится в колледже.

По результатам защиты отчета по преддипломной практике ставится оценка: (отлично, хорошо, удовлетворительно), которая затем будет отражена в приложении к диплому об окончании колледжа.

В случаях невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике, получения отрицательного отзыва руководителя от базы практики, неудовлетворительной оценки при защите отчета студент не допускается к защите дипломной работы и подлежит отчислению из колледжа.

Приложение 1

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«Донской банковский колледж»

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

студента _____ (Ф.И.О.)

группы _____

_____

(Место прохождения практики –(наименование предприятия, организации)

_____

Дата начала практики «___»_____20_ г.

Дата окончания практики «___» _____ 20 _ г.

Руководитель практики от колледжа

_____ _____

(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О) (подпись)

Руководитель практики от организации

_____ _____

(должность, Ф.И.О) (подпись)

М.П.

Ростов-на-Дону, 20 __ г.

Приложение 2

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам. директора по УПР

_____
(подпись) (ФИО)

Календарно-тематический план прохождения преддипломной практики

Студентом ___курса ГАПОУ РО «ДБК»

_____
(Ф. И.О)

_____
(Место прохождения практики: (название предприятия, организации)
_____
_____

№	Содержание раздела отчета	Время изучения (календарный срок)
1		с _____ по _____.
2		с _____ по _____.
3		с _____ по _____.
4	Оформление отчета о практике	с _____ по _____.
5	Сдача отчета о практике в колледж	« » 20 г.
6	Защита отчета в срок до	« » 20 г.

Практикант _____
(подпись)

Руководитель практики от колледжа _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики
от предприятия (организации) _____
(место работы и должность) (подпись) (ФИО)

М.П.