



Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**

Филиал в г. Муроме Владимирской области  
ПЦК «Экономических дисциплин»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор филиала ОАНО ВО «МПСУ»  
в г. Муроме Владимирской области  
О.А. Осокина



«09» августа 2016

**О.А. Попкова**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПМ. 02. Осуществление кредитных операций**  
для студентов, обучающихся по специальности  
38.02.07 «Банковское дело»

*Рекомендовано Советом Филиала ОАНО ВО «МПСУ»  
в г.Муроме Владимирской обл.  
(протокол № 14 от 9 августа 2016г.)*

*Одобрено ПЦК экономических дисциплин (протокол  
№ 10 от 9 августа 2016 г.)*

*Председатель ПЦК Экономических дисциплин  
А.Н. Асанов*

Муром 2016

**П57**

**Разработчик:**

**Попкова О.А. Рабочая программа производственной практики (ПМ.02).** Учебное издание предназначено для студентов, обучающихся по специальности «Банковское дело» на базе основного общего образования. – М.: Московский психолого-социальный университет, 2016.

**Рецензент: Железнова В.И.**

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело и положения об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	19

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, в части освоения квалификации «Специалист банковского дела» и основных видов профессиональной деятельности:

- Осуществление кредитных операций;

**1.2. Цели и задачи производственной практики:** формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ППСЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Руководителем Производственной практики от Университета назначается преподаватель профессионального цикла. Руководство практикой студентов на всех её этапах осуществляется преподавателем Университета совместно с руководителями практики от предприятий.

Производственная практика проходит в кредитной организации, выбор базы практики осуществляется по собственному желанию студента, либо из имеющейся базы практики Университета.

Основными задачами Производственной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в Университете;
- выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных вопросов;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы.

В результате прохождения производственной практики в рамках ПМ.01 «Осуществление кредитных операций» по видам профессиональной деятельности обучающихся должен **уметь**:

- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица;
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- формировать и вести кредитные дела;
- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- 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;

- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
- вести мониторинг финансового положения клиента;
- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;

**знать:**

- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица;
- методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
- состав кредитного дела и порядок его ведения;
- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- - порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
- порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.

### **1.3. Требования к результатам освоения производственной практики**

В результате прохождения Производственной практики в рамках ПМ.01 «Осуществление кредитных операций» обучающиеся приобретают:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

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

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

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

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

ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми,

устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

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

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1 Сроки и продолжительность практики**

Общая продолжительность практики по профессиональному модулю составляет 108 часов (3 недели).

### **2.2 Место прохождения практики**

Прохождение практики по профилю специальности возможно в кредитных организациях.

Практика по профилю специальности проводится в кредитных организациях, с которыми заключены долгосрочные договоры на проведение производственных практик.

Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями, или имеющие договоренность о будущем трудоустройстве, проходят практику по профилю специальности в этих организациях.

В организации и проведении практики по профилю специальности участвуют: образовательное учреждение и организации с учетом договоров с организациями.

Кредитные предприятия для прохождения практики:

1. ДО № 5 "Муром" Владимирского филиала ЗАО МКБ "Москомприватбанк"
2. ОАО "Восточный экспресс банк" Операционный офис №1159 (г. Муром)
3. ОАО Национальный банк "ТРАСТ" ДО в г. Муром
4. ПА Банк ВТБ 24, ОО "На Советской"
5. ПАО "Промсвязьбанк" ОО "Муромский"
6. ГКУ Управление социальной защиты населения в городском округе город Выкса
7. ПАО "Сбербанк России" Владимирское отделение № 8611 г. Муром

## **2.3 Стороны, участвующие в проведении практики**

### **Образовательное учреждение:**

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- назначают руководителя от образовательного учреждения, который осуществляет организацию и руководство практикой.

### **Предприятие практики:**

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации;
- назначают руководителя, который от организации осуществляет организацию и руководство практикой студентов.

### **Студенты, осваивающие ППССЗ СПО, в период прохождения производственной практики в организациях:**

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- в период прохождения производственной практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

## 2.4 Контроль работы практикантов и отчетность.

На всех этапах практики работа студентов – практикантов должна подвергаться контролю (текущему и итоговому) непосредственными руководителями практики (преподавателями образовательного учреждения или руководителями практики от предприятия).

Систематически контролируются уровень приобретаемых умений и навыков, качество выполнения заданий, ведения дневников и отчетов, посещаемость и дисциплина.

По результатам прохождения практики руководитель практики от предприятия дает каждому студенту-практиканту производственную характеристику.

Итогом практики служит оценка, выставляемая руководителем практики от образовательного учреждения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения индивидуального задания, составленного в соответствии с программой практики, а также характеристики и предварительной оценки руководителя практики от предприятия (организации). Студенты, не выполнившие требования практики по профилю специальности без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, а в случае уважительной причины – направляются на практику в свободное от учебы время.

На протяжении всех этапов практики студенты обязаны регулярно вести дневники, отмечая в них наименование участков (служб) работы, его назначение, краткие сведения о деятельности коллектива и личном участии практиканта, личные наблюдения, замечания, предложения. К дневнику прилагаются материалы, собранные студентом во время практики, заполненные бланки документов. Дневник подписывается студентом и руководителем практики от предприятия (организации) и должен быть заверен печатью предприятия (организации).

<b>Результаты (освоение компетенций)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимает: – сущность и характеристику профессии Умеет: – объяснять роль профессии, – применять теоретические знания на практике. Имеет практический опыт: – самостоятельной работы, – участия в конкурсах профессионального мастерства, – выполнения практических заданий на высоком уровне.	Защита отчета по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знает: – способы организации собственной деятельности; – методы и способы выполнения профессиональных задач. Умеет: – организовывать собственную деятельность, – владеть несколькими способами для решения поставленных задач; – анализировать свою деятельность;	Защита отчета по практике



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельно определять пути повышения квалификации..</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планирования собственной деятельности,</li> <li>– оценивания собственной деятельности.</li> </ul>	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способы разрешения конфликтных ситуаций;</li> <li>– теоретические и практические основы своей профессиональной деятельности;</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях.</li> </ul>	Защита отчета по практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие «информация», источники информации,</li> <li>– методы получения информации</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– различать достоверную информацию и недостоверную,</li> <li>– использовать в профессиональной деятельности различные источники;</li> <li>– составлять программу профессионального и личностного развития</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</li> </ul>	Защита отчета по практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемы работы с учебной литературой,</li> <li>– преимущества компьютерной техники,</li> <li>– способы разрешения конфликтных ситуаций</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно строить речь,</li> <li>– пользоваться компьютерной техникой,</li> </ul>	Защита отчета по практике

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективно общаться с коллегами,</li> <li>– уметь решать конфликтные ситуации,</li> <li>– работать в команде</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работы на компьютере,</li> <li>– применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы работы в команде,</li> <li>– способы разрешения конфликтных ситуаций</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать в команде,</li> <li>– брать на себя ответственность за работу членов команды за результат выполнения задания,</li> <li>– анализировать качество выполнения работы,</li> <li>– отказаться от своей точки зрения и принять идею члена команды</li> <li>– разрешать конфликтные ситуации</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством</li> </ul>	Защита отчета по практике.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технологию принятия решения</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать сложившуюся ситуацию,</li> <li>– осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности,</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– действовать в стандартной и нестандартной ситуации,</li> <li>– нести ответственность результаты своей работы.</li> </ul>	Защита отчета по практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– источники получения информации;</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</li> </ul>	Защита отчета по практике

	Имеет практический опыт: – повышения своего уровня образования	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Знает: – источники получения информации; – основы работы справочно-правовых системах. Умеет: – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности Имеет практический опыт: – отслеживания смены технологий в профессиональной деятельности; – получать информацию о смене технологий в профессиональной деятельности.	Защита отчета по практике
ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.	<input type="checkbox"/> Умение устанавливать контакты, работать в группах; <input type="checkbox"/> толерантность; <input type="checkbox"/> умение правильно воспринимать окружающих людей. Имеет практический опыт: Проявления культуры межличностного общения и умения устанавливать психологические контакты с представителями различных культур и этнических групп.	Защита отчета по практике
ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	<input type="checkbox"/> Знает: Основные нормы техники безопасности Умеет: соблюдать технику безопасности. Имеет практический опыт: Демонстрация навыков безопасной работы на рабочем месте.	Защита отчета по практике
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Уметь: <input type="checkbox"/> оформлять договоры банковского счета с клиентами; <input type="checkbox"/> открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации; <input type="checkbox"/> рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; <input type="checkbox"/> консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов; <input type="checkbox"/> проверять соблюдение клиентами	Защита отчета по практике

	<p>порядка работы с денежной наличностью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li> <li><input type="checkbox"/> составлять календарь выдачи наличных денег;</li> <li><input type="checkbox"/> рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li><input type="checkbox"/> устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li> <li><input type="checkbox"/> порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте РФ;</li> <li><input type="checkbox"/> очередность списания денежных средств;</li> <li><input type="checkbox"/> порядок планирования операций с наличностью;</li> <li><input type="checkbox"/> порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины.</li> </ul>	
<p>ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.</p>	<p>Уметь:</p> <p>Оценивать кредитоспособность клиента;</p> <p>Оформлять кредитный договор;</p> <p>Рассчитывать и выдавать ссуды;</p> <p>Отражать в учете операций по выдаче кредитов.</p> <p>Знать:</p> <p>Нормативно-правовые документы, регламентирующие осуществление кредитной деятельности;</p> <p>Кредитную политику банка;</p> <p>Порядок и этапы рассмотрения кредитной заявки;</p> <p>Особенности отдельных видов кредитования;</p> <p>Методы оценки кредитоспособности клиента и поручителей;</p> <p>Порядок формирования кредитного досье;</p> <p>Порядок оформления кредитного договора;</p>	<p>Защита отчета по практике</p>

	<p>Порядок расчета и выдачи кредита, порядок начисления и уплаты процентов;</p> <p>Порядок отражения в учете операций по выдаче кредитов.</p>	
<p>ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов.</p>	<p>Уметь:</p> <p>Осуществлять контроль за исполнением заемщиком условий договора;</p> <p>Проверять отчеты об израсходовании средств, предусмотренных договором;</p> <p>Применять меры к погашению просроченной задолженности;</p> <p>Оформлять изменения и вносить дополнения в условия кредитного договора;</p> <p>Формировать резерва на возможные потери по кредиту.</p> <p>Знать:</p> <p>Нормативно-правовые документы, регламентирующие осуществление кредитной деятельности;</p> <p>Особенности отдельных видов кредитования;</p> <p>Систему контроля за исполнением заемщиком условий договора;</p> <p>Порядок предоставления отчетов об израсходовании средств, предусмотренных договором;</p> <p>Условия и порядок применения мер к погашению просроченной задолженности;</p> <p>Порядок оформления изменений условий кредитного договора;</p> <p>Порядок формирования резерва на возможные потери по кредиту.</p>	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.</p>	<p>Уметь:</p> <p>Определять возможность предоставления межбанковских кредитов;</p> <p>Оценивать достаточность обеспечения межбанковских кредитов;</p> <p>Осуществлять контроль за исполнением заемщиком условий договора;</p> <p>Применять меры к погашению просроченной задолженности;</p> <p>Оформлять изменения и вносить дополнения в условия кредитного договора;</p>	<p>Защита отчета по практике</p>

	<p>Формировать резерв на возможные потери по кредиту.          Отражать в учете выдачу и погашение межбанковских кредитов.          Знать:          Нормативно-правовые документы, регламентирующие осуществление кредитной деятельности;          Кредитную политику банка;          Условия и порядок оформления межбанковских кредитов;          Условия и порядок применения мер к погашению просроченной задолженности;          Порядок оформления изменений условий кредитного договора;          Порядок формирования резерва на возможные потери по кредиту.</p>	
<p>ПК 2.5 Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.</p>	<p>Уметь:          Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам;          Осуществлять корректировку и списание резерва;          Отражать в учете операции по формированию и списанию резерва на возможные потери по кредитам;          Знать:          Нормативно-правовые документы, регламентирующие осуществление кредитной деятельности;          Кредитную политику банка;          Порядок расчета резерва на возможные потери по кредитам;          Порядок корректировки резерва;          Порядок списания резерва;          Порядок отражения в учете операций по формированию и списанию резерва на возможные потери по кредитам.</p>	<p>Защита отчета по практике</p>

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной практики

##### Тематический план

Наименование разделов и тем практики	Количество часов
Тема 1. Организационно-правовая характеристика банка	18
Тема 2. Экономическая характеристика банка	18
Тема 3. Депозитные операции	18
Тема 4. Кредитные операции	18
Тема 5. Комиссионно-посреднические операции	18
Тема 6. Операции банка с ценными бумагами и с валютой	18
<b>Всего:</b>	<b>108</b>

##### Содержание производственной практики

№	Тема	Содержание работы	Количество часов	Коды компетенция		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	Организационно-правовая характеристика банка	Дата создания банка. Уставный капитал. Устав банка и нормативные документы, определяющие его функционирование. Виды лицензий. Статус и миссия. Структура, система и органы управления. Положения о структурных подразделениях. Кадровый состав банка. Должностные инструкции сотрудников. Виды предоставляемых услуг. Организационно-управленческая структура: отделы, удаленные подразделения. Основные функции структурных подразделений.	18	ОК 1-11	ПК 2.1, ПК 2.2	Оценка результатов выполнения практически работ на практике
2	Экономическая характеристика банка	Формы годовой отчетности банка: бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о достаточности капитала, отчет о соблюдении обязательных нормативов. Динамика активов, пассивов, собственного капитала,	18	ОК 1-11	ПК 2.1, ПК 2.2	Оценка результатов выполнения практически работ на практике

		прибыли.				
3	Депозитные операции	Виды депозитных операций. Депозитные операции юридических лиц: условия привлечения средств. Депозитные операции физических лиц: условия привлечения средств. Характеристика видов депозитов для физических лиц: названия, сроки, процентные ставки, условия снятия средств и пополнения. Правила выпуска и обращения депозитных и сберегательных сертификатов. Особенности работы банка по привлечению сбережений населения. Эффективность депозитной политики.	18	ОК 1-11	ПК 2.1-2.5	Оценка результатов выполнения практических работ на практике
4	Кредитные операции	Виды кредитов предоставляемых физическим лицам: названия, сроки, процентные ставки, порядок получения и погашения, обеспечение. Виды кредитов юридическим лицам: цели, сроки, процентные ставки, обеспечение, порядок получения и погашения. Кредиты для малого и среднего бизнеса. Кредиты индивидуальным предпринимателям. Отраслевая характеристика выданных кредитов. Работа персонала банка с клиентами по погашению просроченной задолженности.	18	ОК 1-11	ПК 2.1-2.5	Оценка результатов выполнения практических работ на практике
5	Комиссионно-посреднические операции	Лизинговые операции: виды, порядок предоставления. Факторинговые операции: виды, порядок заключения и учет факторинговых соглашений. Тростовые операции. Операции по управлению имуществом в порядке опекунских функций по доверенности отдельных	18	ОК 1-11	ПК 2.1-2.5	Оценка результатов выполнения практических работ на практике



		лиц. Агентские услуги: хранение ценностей в сейфе, выполнение роли депозитария и агента по выплате дивидендов. Дистанционные банковские услуги. Переводы денежных средств.				
6	Операции банка с ценными бумагами и с валютой	Активные и пассивные операции банка с ценными бумагами. Порядок выпуска и размещения ценных бумаг. Выпуск облигаций, акций, деPOSITных и сберегательных сертификатов. Выпуск и порядок обращения векселей. Приобретение ценных бумаг других эмитентов. операции с наличной и безналичной иностранной валютой. Купля-продажа иностранной валюты физическим лицам.	18	ОК 1- 11	ПК 2.1- 2.5	Оценка результатов выполнения практически работ на практике

#### 4. Условия реализации рабочей программы производственной практики

##### 4.1 Обязанности и права студентов в период практики:

В период прохождения практики студенты обязаны:

- подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия (организации) и соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять в полном объеме программу практики;
- исполнять производственные задачи и разовые поручения руководителя практики от предприятия;
- принимать участие в работе совещаний, семинаров, проводимых на предприятии;
- изучать, систематизировать и анализировать материал в соответствии с планом работы, согласованным с руководителем практики;
- в 1-3-дневный срок после окончания практики представить преподавателю дневник и отчет о результатах практики с отзывом руководителя от предприятия (организации).

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики, отчисляются из учебного заведения. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

Рекомендации: во время прохождения практики студент имеет право пользоваться книгами, периодическими изданиями в библиотеке читального зала Университета, консультациями преподавателей и другими видами услуг.

##### 4.2 Порядок ведения дневника по практике

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. После завершения практики дневник

вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителем практики от предприятия, который составляет отзыв и подписывает его.

### **4.3 Структура и содержание отчета по практике**

По итогам практики студенты представляют преподавателю текстовый отчет. В отчете отражается проделанная студентом работа с обязательным указанием действующих инструктивных материалов, методов выполнения работы. К отчету прилагаются копии документов (при наличии).

Студент после прохождения практики предлагает руководителю заполнить отзыв-характеристику, которую он должен заверить подписью и печатью, что позволяет выявить степень заинтересованности руководства предприятия в конкретном студенте и спланировать последующее совместное с ним сотрудничество (трудоустройство).

Содержание характеристики:

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации или учреждения, с какого и по какое время и под чьим руководством студент проходил практику.
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.).
4. Объем выполненной работы на практике.
5. Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной самостоятельности, уровень овладения теоретическими и практическими навыками.
6. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий.

### **4.4 Порядок оформления отчетов по практике**

Оформление отчета начинается за 2-3 дня до окончания практики на основании дневника, в соответствии с графиком ее прохождения. Студент должен закончить оформление отчета, подписать характеристику и заверить их печатью предприятия. Оформленный отчет сдается преподавателю. К отчету прилагаются:

- характеристика, подписанная и заверенная руководителем организации или учреждения;
- дневник, заверенный подписью руководителя практики и печатью организации или учреждения;
- проекты и копии документов, составленных практикантом, согласно перечню, указанному в программе практики (при наличии).
- индивидуальное задание;
- план-график

Сдача отчёта по практике осуществляется в течение 1-3 дней после её окончания.

На основании отчета по практики преподаватель решает вопрос об оценке.

### **4.5 Требования к материально-техническому обеспечению практики**

**Оборудование производственной практики:**

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

**Технические средства:**

- компьютер, принтер, сканер, модем;

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

**Основная литература:**

1. Золотова Е.А. Учет и операционная деятельность в коммерческих банках [Электронный ресурс]: уч. пособие.- М.: Финансы и статистика, 2010.- 208 с.- Режим доступа:ЭБС «IPRbooks», по паролю (Гриф УМО)
2. Основы банковского дела: уч. пособие для СПО/ под ред. Г.Г. Коробовой, Ю.И.Коробова.-М.:Магистр,2011.

**Дополнительная литература:**

1. Банковское дело: учебник /под ред. О.И.Лаврушина.-М.:КНОРУС,2008.
2. Деньги, кредит, банки/ под ред. Е.Ф. Жукова. -М.,1999.(Гриф МО РФ).
3. Деньги,кредит,банки/под ред.Г.Н.Белоглазовой.-М.,2008. (Гриф МО РФ).
4. Жарковская Е., Арендс И. Банковское дело.- М.,2003.
5. Жарковская Е.П. Банковское дело.-М.,2005.(Гриф УМО по образованию)
6. Мурадова С.Ш., Алексеева Е.В. Банковское дело.-РнД:Феникс,2009.-248с.
7. Теплякова Н.А. Банковские операции [Электронный ресурс]: ответы на экзаменационные вопросы/ Теплякова Н.А.- Минск: ТетраСистемс, 2012.— 144 с.— Режим доступа: [http: ЭБС «IPRbooks»](http://ЭБС «IPRbooks»)

**Интернет-ресурсы:**

1. [www.bankerlib.ru](http://www.bankerlib.ru) – Библиотека банкира.
2. [www.bbdoc.ru](http://www.bbdoc.ru) – Библиотека Банковского дела.
3. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации.
4. [www.economicus.ru](http://www.economicus.ru) – Портал по экономике.
5. [www.publ.lib.ru](http://www.publ.lib.ru) – Публичная библиотека.