

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Димитровградский технико-экономический колледж

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 38.02.07 Банковское дело

(код, наименование)

Димитровград, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 67 от 5 февраля 2018 г. (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.02.2018 регистрационный № 50135). и Примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.07 «Банковское дело», зарегистрирована в государственном реестре ПООП 29.01.2019 регистрационный № 38.02.07-190129

РАССМОТРЕНА

методической цикловой комиссией
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей экономических
специальности

Протокол № 1 от « 31 » августа 2021 г.
Председатель Т.Е. Давыдова
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
производственному обучению ОГБПОУ

ДиТЭК
О.Н. Ананьева
(подпись)

«31» августа 2021 г.

Разработчики:

Давыдова Т.Е., Новосадова Н.А. – преподаватель общепрофессиональных и профессиональных модулей высшей категории
(Ф.И.О., должность)

СОГЛАСОВАНО

ДИРЕКТОР

ОО ДМИТРОВГРАДСКИЙ

(должность, наименование организации)

ДЕНИСОВ А.Е.

(подпись, инициалы, фамилия)

30.08

2021 г.

1 Паспорт рабочей программы

Преддипломная практика студентов 3-го курса специальности «Банковское дело» проводится в соответствии с общими требованиями к проведению всех видов практик, но имеет некоторые особенности: преддипломная практика – проводится после определения темы дипломной работы. Ее продолжительность – 4 недели.

Программа преддипломной практики разработана на основе:

- Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ,

- Приказа Минобрнауки от 18.04.2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

1.1. Место преддипломной практики в структуре ООП

Рабочая программа преддипломной практики является частью ООП, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Банковское дело» в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

1.2. Целью преддипломной практики является сбор данных, необходимых для написания дипломной (выпускной квалификационной) работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического материала.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и закрепление профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению и защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

В связи с этим преддипломная практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать в себя следующие этапы ее реализации:

1. Теоретический (*с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики*). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов, учебной литературы и научных публикаций по соответствующей сфере банковской деятельности в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.

2. Практический (*собственно практика*). Сбор материалов для получения представления о реальном порядке осуществления банковских

операций, формирования пакета документов по изучаемой проблеме, получения информации для соответствующих расчетов.

3. Исследовательский (с момента окончания практической деятельности и до написания отчета). Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для проведения анализа соблюдения банковского законодательства и рациональности существующего порядка совершения операций, разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики.

1.3. Задачи преддипломной практики:

- приобретение практических навыков по оформлению банковских документов, обслуживанию разных видов клиентов и решение других задач, соответствующих профилю работы банка - базы практики;
- приобретение навыков пользователя современных средств вычислительной техники для решения различных экономических задач;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными процессами оказания банковских услуг, организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.

1.4. Компетенции.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами:

– общих компетенций:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

– **профессиональных компетенций:**

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты;

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям;

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

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.

Личностных результатов

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ЛР 32 Способный к сотрудничеству в разных социальных ситуациях

ЛР 33 Способный ориентироваться в технико-экономических показателях в отрасли

ЛР 34 Способность продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, конструктивно разрешать конфликты

ЛР 35 Способность самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать

успешные стратегии в различных ситуациях

ЛР 36 Владение начальными навыками адаптации в динамично изменяющемся и развивающемся мире

ЛР 37 Способный к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников

ЛР 38 Способный к самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

1.4.1 Результаты обязательного (порогового) уровня прохождения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

ПМ.01

иметь практический опыт:

- в проведении расчётных операций

уметь:

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- составлять отчет о наличном денежном обороте;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- 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;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;

- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
- оформлять выдачу клиентам платежных карт;
- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;
- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией

знать:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;
- нормы международного права, определяющие правила проведения

- международных расчетов;
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
 - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
 - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
 - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
 - порядок планирования операций с наличностью;
 - порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;
 - формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
 - содержание и порядок заполнения расчетных документов;
 - порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
 - порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
 - системы межбанковских расчетов;
 - порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;
 - порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);
 - порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
 - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
 - виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
 - порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
 - порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
 - порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
 - порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;
 - меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
 - системы международных финансовых телекоммуникаций;
 - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
 - условия и порядок выдачи платежных карт;
 - технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных

карт, документальное оформление операций с платежными картами;

- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами

ПМ.02

иметь практический опыт:

- в осуществлении операций по кредитованию физических и юридических лиц

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;
- 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;
- 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;
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;
- 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;
- 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 операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
 - оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
 - оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
 - оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
 - вести мониторинг финансового положения клиента;
 - 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;
 - рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
 - рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;
 - оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
 - оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
 - использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;

- иметь практический опыт в:

знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- 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 (аудите);
- рекомендации Ассоциации региональных 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;
- законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;
- гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;
- законодательство Российской Федерации об ипотеке;
- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;
- бизнес-культуру потребительского кредитования;
- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;
- методы андеррайтинга предмета ипотеки;
- 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;
- 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;
- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;
- 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

ПМ.03

иметь практический опыт:

- консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам

уметь:

- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;
- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;
- выявлять потребности клиентов;
- определять преимущества банковских продуктов для клиентов;
- ориентироваться в продуктовой линейке банка;
- консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;
- консультировать клиентов по тарифам банка;
- выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;
- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;
- использовать личное имиджевое воздействие на клиента;
- переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка;

- формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;
- осуществлять обмен опытом с коллегами;
- организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;
- использовать различные формы продвижения банковских продуктов;
- осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.

знать:

- определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта;
- классификацию банковских операций;
- особенности банковских услуг и их классификацию;
- параметры и критерии качества банковских услуг;
- понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы;
- структуру цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке;
- определение ценовой политики банка, ее объекты и типы;
- понятие продуктовой линейки банка и ее структуру;
- продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности;
- основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений;
- организационно-управленческую структуру банка;
- составляющие успешного банковского бренда;
- роль бренда банка в продвижении банковских продуктов;
- понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг;
- особенности продажи банковских продуктов и услуг;
- основные формы продаж банковских продуктов;
- политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;
- условия успешной продажи банковского продукта;
- этапы продажи банковских продуктов и услуг;
- организацию послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов;
- отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг;
- способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам;
- способы продвижения банковских продуктов;
- правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг;
- принципы взаимоотношений банка с клиентами;

- психологические типы клиентов;
- приёмы коммуникации;
- способы выявления потребностей клиентов;
- каналы для выявления потенциальных клиентов.

1.5. Связи преддипломной практики с предшествующими и последующими дисциплинами (модулями)

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения всех модулей ООП в соответствии с ФГОС СПО.

1.6. Формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проходит в форме самостоятельной работы.

1.7. Место проведения преддипломной практики

Студенты проходят преддипломную практику в отделе депозитов, отделе расчетов, отделе кредитования, отделе ценных бумаг, отделе кассовых операций или ином отделе, имеющемся в банке, куда может быть допущен практикант.

1.8. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость практики составляет 144 часа.

В первый день преддипломной практики со студентом проводят инструктаж руководитель от базы практики или непосредственный руководитель. Он обязан познакомить студента с историей организации, правовым статусом, структурой, функциями, полномочиями, направлениями конкретной деятельности, а также может уточнить задачи практики. Кроме того, студентов знакомят с характером их работы, внутренним распорядком организации и с правилами техники безопасности.

По окончании инструктивной части студента закрепляют за определенным структурным подразделением, в котором ему и предстоит работать.

При этом в отличие от производственной практики преддипломная практика не столько связана с получением общих представлений о деятельности организации (базы практики), сколько должна быть посвящена ее непосредственной деятельности, хотя и преломляемой через призму конкретного дипломного исследования.

Перечень вопросов, которые студенту-практиканту необходимо усвоить

в ходе прохождения преддипломной практики целиком и полностью зависят от темы дипломной работы и определяется совместно студентом и руководителем ВКР. При этом непосредственный руководитель от базы практики также вправе влиять на содержание исследовательской деятельности дипломника-практиканта.

1.9. Требования к содержанию преддипломной практики в финансово-кредитных организациях.

Программа преддипломной практики в финансово-кредитных организациях - коммерческих банках, включает в себя следующие разделы:

- общая характеристика финансово-кредитной организации;
- функции и операции финансово-кредитной организации (ФКО).

В рамках первого раздела студенты должны:

- изучить содержание Устава организации и нормативные документы по ее образованию и функционированию;
- ознакомиться с организационной структурой ФКО, уровнем специализации и универсализации, функциями отдельных подразделений, составом клиентуры и видами услуг, оказываемых клиентам;
- дать оценку основных показателей деятельности ФКО, проанализировать величину собственного капитала, показатели доходности и прибыльности на единицу активов и вложенного капитала;
- сделать качественную характеристику структуры доходов и расходов ФКО.

Второй раздел может включать изучение следующих практических вопросов:

Кассовые операции:

- ознакомление и проверка расчетно-денежных документов;
- ознакомление с порядком проведения операций по приему и выдаче наличных денег;
- ознакомление с порядком совершения кассовых операций;
- ознакомление с порядком проверки правильности оформления документов на взнос и получение наличных денег;
- ознакомление с порядком ведения кассовых журналов по приходу и расходу кассы.

Кредитные операции:

- порядок приема заявки на кредит;
- способы изучения финансового положения заемщика и оценки кредитного риска;

- порядок принятия решения о выдаче кредита (персональные решения, кредитный комитет);
- порядок формирования кредитного договора и договоров залога;
- работа экономиста по оформлению выдачи кредита и отслеживанию погашения кредита;
- анализ кредитного портфеля, расчет резервов на покрытие кредитного риска;
- особенности предоставления отдельных видов кредита (разовые, целевые кредиты; кредитная линия, овердрафт);
- порядок установления процентных ставок по ссудным операциям банка;
- организация выдачи и погашения межбанковских кредитов.

Открытие счетов клиентам, расчетные операции.

1. Ознакомление с порядком открытия и закрытия счетов клиентов:
 - Ознакомление с порядком оформления договоров банковского счета
 - Порядок открытия и закрытия счетов юридическим и физическим лицам.
 - Порядок нумерации лицевых счетов
 - Формирование юридических дел клиентов для открытия расчетных счетов.
 - Ведение книги регистрации по открытию расчетных счетов клиентов.
2. Ознакомление с порядком осуществления операций при расчете платежными документами:
 - Ознакомление с порядком осуществления операций при расчетах платежными поручениями
 - Ознакомление с порядком осуществления операций при расчетах платежными требованиями
 - Ознакомление с порядком осуществления операций при расчетах аккредитивами
 - Ознакомление с порядком осуществления операций при расчетах чеками
 - Ознакомление с порядком осуществления операций при расчетах с использованием банковских карт.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих:

- ознакомление с правами и должностными обязанностями работников, занимающихся реализацией банковских продуктов;
- распределение обязанностей и организация рабочего места работника по обслуживанию клиентов;
- изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для совершения и оформления операций по реализации продуктов банка;

- оформление договора банковского счета с клиентами;
- прием от клиентов документов на открытие счетов;
- формирование юридических дел клиентов;
- ведение картотеки неоплаченных расчетных документов;
- расчет и взыскание сумм вознаграждений за расчетное обслуживание согласно тарифам банка;
- изучение идентификационных элементов различных международных платежных систем;
- проверка банковских карт на подлинность и платежеспособность;
- оформление заявлений клиентов на выдачу различных видов банковских карт.

1.10. Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

1.10.1. Процедура аттестации

Итогом практики по профилю специальности является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта и выполненного им индивидуального задания.

Руководство преддипломной практикой осуществляется преподавателем, осуществляющим руководство написанием дипломной работы.

Непосредственное руководство также возлагается на работника базы практики, однако студент-практикант большую часть периода прохождения практики обязан реализовывать предварительные установки.

В обязанности руководителей от базы практики входит организация работы студента, содействие исследовательской (научной) деятельности студента, основные положения которой определяет студент совместно с руководителем дипломной работы, назначенным техникумом.

В период прохождения преддипломной практики студенты подчиняются внутреннему распорядку того учреждения, которое является местом проведения практики. Корректировка режима работы студентов возможна только с разрешения руководителя принимающей организации.

Документы, необходимые для аттестации практиканта:

- Отчет практиканта (Титульный лист – Приложение №1; Требования к отчету и Образец отчета - Приложение №2);
- Дневник практики (Приложение №3);
- Отзыв-характеристика руководителя практики от организации (Приложение №4);
- Аттестационный лист (оформленный в установленном порядке, заверенный руководителями практики – приложение №5)

- Приложения к отчету – документация кредитной организации, наглядная документация, рекламный материал, описания процедур.

Рекомендуется составлять отчет по частям в течение периода практики с таким расчетом, чтобы демонстрировать преподавателю во время консультаций промежуточные результаты.

Преподаватель просматривает и проверяет отчет и работы по этапам выполнения работ и их содержанию и т.п. Ответы на вопросы расцениваются как форма защиты отчета. При наличии ошибок, неточностей или небрежностей, обнаруженных преподавателем, они должны быть исправлены. Если ошибки грубые или их много, то отчет возвращается на доработку.

Если отчет и индивидуальные дневники практикантов отвечают предъявленным требованиям, преподаватель выставляет зачеты - в ведомость и зачетную книжку.

1.10.2. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

традиционная

1.11. Критерии выставления оценки за преддипломную практику

Основные критерии оценки результатов практики:

- объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ ее качества;
- учёт индивидуально-личностных особенностей каждого студента;
- уровень теоретического методического и методологического осознания профессиональной деятельности, её целей, задач, содержания;
- сформированность профессиональных и общих компетенций.

Для оценки результативности практики используются следующие методы:

- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества различных видов работы;
- анализ отчетной документации студентов по учебной практике.

Критерии оценки степени сформированности компетенций

Отлично - точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, демонстрирует высокое качество выполняемых работ.

Хорошо - владение понятийным аппаратом, практикант достаточно хорошо владеет теоретическими знаниями, практическими умениями и

навыками, демонстрирует достаточное хорошее качество выполняемых работ.

Удовлетворительно – неточное владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению практического задания, недостаточно глубокое аналитическое понимание причин возникновения неудач и способов их устранения.

1.12. Учебная литература и другие информационные источники

Основные источники:

Законодательные и нормативные источники

1. Гражданский кодекс РФ.
2. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ с изм. и доп. «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (принят ГД ФС РФ 27.06.2002)
3. Федеральный закон от 02.12.90 № 395-1 с изм. и доп. «О банках и банковской деятельности»
4. Федеральный закон от 23.12.2003 N 177-ФЗ с изм. и доп. "О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 28.11.2003)
5. ФЗ РФ от 22.04.1996 №39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»;
6. ФЗ РФ от 10.12.2003 №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;
7. ФЗ РФ от 30.12.2004 №218-ФЗ «О кредитных историях»;
8. ФЗ РФ от 31.12.1997 №157-ФЗ «Об организации страхового дела в Российской Федерации»;
9. ФЗ РФ от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 10.ФЗ РФ от 29.11.2001 №156-ФЗ «Об инвестиционных фондах»;
- 11.ФЗ РФ от 25.02.1999 №40-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций»;
- 12.ФЗ РФ от 08.07.1999 №144-ФЗ «О реструктуризации кредитных организаций»;
- 13.ФЗ РФ от 07.08.2001 №117-ФЗ «О кредитных потребительских кооперативах граждан»;
- 14.ФЗ РФ от 07.08.2001 №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
- 15.ФЗ РФ от 13.10.2008 №173-ФЗ «О дополнительных мерах по поддержке финансовой системы Российской Федерации»;
- 16.ФЗ РФ от 27.10.2008 №175-ФЗ «О дополнительных мерах для укрепления стабильности банковской системы Российской Федерации».

17. "Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 24.04.2008 N 318-П) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.05.2008 N 11751)

18.6. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. ЦБ 19 июня 2012 г. N 383-П) (Зарегистрировано в Минюсте России 22 июня 2012 г. N 24667)

19. Положение «О порядке начисления процентов по операциям, связанным с привлечением и размещением денежных средств банками» (Утв. ЦБ РФ 26.06.1998 № 39-П) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 февраля 2004 г. N 5529)

20. "Положение о Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения" (утв. Банком России 27.02.2017 N 579-П) (ред. от 05.07.2017) (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2017 N 46021)

21. Положение об идентификации кредитными организациями клиентов и выгодоприобретателей в целях противодействия, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (Утв. ЦБ РФ 19.08.2004 N 262-П) (в ред . Указания ЦБ РФ от 14 .09 . 2006 N 1721-У) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 сентября 2004 г . N 6005)

22. Положение Об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт (Утв. ЦБ РФ 24.12.2004 № 266-П) (в ред. Указаний ЦБ РФ от 21 .09 . 2006 N 1725-У, от 23 .09. 2008 N 2073-У) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 25 марта 2005 г . N 6431)

23. Приказ Банка России от 01.11.1996 N 02-400 (ред. от 11.04.2000) "О введении в действие Положения "О совершении кредитными организациями операций с драгоценными металлами на территории Российской Федерации и порядке проведения банковских операций с драгоценными металлами"

24. Инструкция от 14 сентября 2006 г. N 28- И Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам) (в ред. Указания ЦБ РФ от 14.05.2008 N 2009- У) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 18 октября 2006 г. N 8388)

25. Инструкция от 16 января 2004 г. № 110 –И Об обязательных нормативах (Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 февраля 2004 г. N 5529)

26. Указание Банка России от 26 декабря 2006 года № 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» («Вестник Банка России» № 5 (949) от 31.01.07)

27. Указание Банка России от 27.08.2008 N 2060-У (ред. от 19.01.2015) "О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц"

Учебники и учебные пособия

1. Каджаева М. Р. Банковские операции: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений - М.: Академия, 2014. – 300 с.

2. Каджаева М. Р. Банковские операции: практикум: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений - М.: Академия, 2013. – 288 с.
3. Каджаева М.Р Ведение расчетных операций : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.Р.Каджаева. — М. : Издательский центр «Академия», 2014. — 272 с Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru>
4. Каджаева М.Р Осуществление кредитных операций : учебник для студучреждений сред. проф. образования / М.Р.Каджаева Л.В.Алманова. — 2-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2015. — 272 с Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru>

Дополнительная:

1. Акимов В.И. Банковское дело – М.: ЮНИТИ, 2008.-655с.
2. Арендс И.О. Банковское дело: учебное пособие для ВУЗов – 9-е изд., испр. и доп. –М.: Омега-Л, 2010. – 295 с.
3. Афанасьева О.Н. Банковское дело: современная система кредитования: учебник – М.: КноРус, 2009. – 264с.
4. Балабанов А.И. Банки и банковское дело: Деньги и кредит; Банковская система; Валютные операции: учебник для ВУЗов – 2-е изд. перераб. – СПб: Питер, 2007. – 448с.
5. Банки и небанковские кредитные организации и их операции: учебник. под ред. Е.Ф.Жукова – 2-е изд. испр. и доп. – М.: Вузовский учебник, 2009. – 491с.
6. Банкинг в информационной экономике: учебное пособие, под общ. Ред. Аксенова В.С., РГГУ. – М.: Экономика, 2012. – 351 с.
7. Банковское дело: учебник, под ред. А.М. Тавасиева – 2-е изд., перераб. и доп. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. – 528 с.
8. Банковское законодательство: учебник. под ред. Е.Ф.Жукова – 2-е изд. испр. и доп. – М.: Вузовский учебник, 2009. – 270с.
9. Белоглазова Г.Н., Кроливецкая Л.П. Банковское дело: Организация деятельности коммерческого банка: учебник – М: Издательство Юрайт, 2010 – 422с.
10. Боннер Е.А. Банковское кредитование – М.: Городец, 2008, 160 с.
11. Бычков В.П. Банковское кредитование: учебник – М.: Инфра-М, 2010. – 656с.
12. Валенцова Н.И. Банковские риски: учебное пособие для ВУЗов – М.: КноРус, 2010. – 232с.
13. Деньги, кредит, банки: учебник для ВУЗов, под ред. В.В. Иванова, – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2010. – 848 с.
14. Дубровская С.В., Каджаева М.Р., Банковские операции: учебник - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2007. -400с.
15. Кроливецкая Л.П. Банковское дело: кредитная деятельность банков: учебное пособие – М.: КноРус, 2009. – 286с.
16. Лаврушин О.И. (под ред.) Основы банковского дела: учебное пособие. – М.: КноРус, 2011. – 384 с.

17. Рудакова о.С. Банковские электронные услуги: учебное пособие – М.: Вузовский учебник, 2010. – 400с.

18. Щербакова Г.Н. Анализ и оценка банковской деятельности. – М.: Иершина, 2007. – 464 с.

Интернет-ресурсы:

1. «Эксперт РА» www.advis.ru
2. Ассоциации российских банков www.arb.ru
3. Информационно-правовой портал Гарант <http://www.garant.ru/>
4. Официальные сайты коммерческих банков
5. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
6. Официальный сайт Сбербанка <http://www.sberbank.ru>
7. Федеральное Агентство страхования вкладов www.asv.ru
8. Центральный банк Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>

1.13. Раздаточные материалы

- индивидуальные задания.

1.14. Методическое обеспечение преддипломной практики

Программа преддипломной практики.

1.15. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Материально-техническое обеспечение для прохождения практики от техникума не требуется. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики в сторонней организации должно обеспечивать безопасный уровень условий труда.

1.16. Обязанности руководителя практики и обучающегося во время прохождения преддипломной практики

Обязанность руководителей практики. Ознакомиться с программой практики, с отчетами студентов. Руководители практики должны составить мнение об уровне усвоения студентом программы практики, обобщить результаты прохождения.

Обязанности студентов-практикантов:

- изучить программу прохождения практики, подготовить соответствующие программные материалы;
- своевременно прибыть в техникум для инструктажа и консультаций по практике;

- добросовестно выполнять все указания руководителя практики от техникума, касающиеся порядка прохождения и содержания практики;
- составить индивидуальный календарный график прохождения практики, согласованный с непосредственным руководителем;
- подготовить отчет по практике;
- защитить проверенный отчет по практике в установленный техникумом срок.

Результаты защиты отчета по преддипломной практике фиксируются в виде зачета в зачетной книжке студента и в ведомости.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ
ОБЛАСТИОбластное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение

Димитровградский технико-экономический колледж

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

студент группы _____
(группа, фамилия, имя, отчество)

по специальности _____

Наименование и адрес организации _____

(указывается почтовый и электронный адрес места прохождения практики)

Период прохождения практики:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Дата сдачи «__» _____ 20__ г.

Дата защиты «__» _____ 20__ г.

Руководитель учебной практики от техникума _____
(подпись) (Ф.И.О.)Руководитель практики от организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Димитровград, 20__

Приложение 2**Структура отчета по практике**

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

1. Титульный лист
2. Заключение-характеристика о практике
3. Дневник - отчет
4. Аттестационный лист по производственной практике
5. Содержание
6. Введение
7. Основная часть
8. Заключение
9. Список используемых источников
10. Приложения.

Содержание отчета

Оглавление должно отражать все материалы, представленные в работе. Перечисляются заголовки разделов и подразделов, список источников, каждое из приложений. Указываются номера страниц, на которых они начинаются. В конце оглавления перечисляют Приложения. При наличии самостоятельно разработанных документов их перечисляют с указанием обозначений и наименований.

Введение

Во введении излагаются и обосновываются: объект и предмет, цель и задачи работы, методы и средства решения поставленных задач. Объем введения – 1-2 стр.

Основная часть

Содержание основной части должно отвечать заданию. Основная часть представляет собой изложение результатов работы. В ней демонстрируются умения самостоятельно работать с современной литературой, глубоко и всесторонне исследовать проблему, пользоваться современной научной терминологией.

Текст основной части делится на разделы, подразделы, параграфы в соответствии с оглавлением и структурой рассматриваемых вопросов.

Текст должен сопровождаться иллюстрациями: графиками,

диаграммами, схемами.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Каждый раздел, подраздел или пункт начинается с абзацного отступа.

Заключение

В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость. Объем заключения – 1-2 стр.

Список используемых источников

Список используемых источников характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке.

Перед названием источника в списке проставляется порядковый номер.

Порядок расположения источников:

официально-документальные издания (конституция, законы, указы, кодексы, постановления органов государственной власти);

письменные памятники, документы;

научная и учебная литература (монографии, сборники статей, учебные пособия и др.)

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки, дополнительные расчеты, самостоятельные материалы прикладного характера.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.

Приложение 3

Дневник прохождения преддипломной практики

Ф.И.О. студента, группа _____

Дата	Продолжительность выполнения работы, час.	Виды работ	Как выполнялась работа (самостоятельно, под наблюдением, путем наблюдения)	Подпись непосредственного руководителя
		Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации		

Студент _____

(подпись)

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Димитровградский технико-экономический колледж

ЗАКЛЮЧЕНИЕ-ХАРАКТЕРИСТИКА О ПРАКТИКЕ

Фамилия, имя, отчество студента

Проходил (а) преддипломную практику

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Наименование и адрес организации _____

(указывается почтовый и электронный адрес места прохождения практики)

№ п/п	Наименование профессионального модуля	Общие и профессиональные компетенции (в баллах)																							
		ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ОК 10.	ОК 11.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.	Итого	
1																									
	Максимальное количество баллов	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	

Дополнительная информация о студенте (личные качества, достижения и т.д.) _____

Заключение:

_____ фамилия, имя, отчество студента

показал (а) _____ уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал (а) себя при выполнении _____

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
М.П. (должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 5

Аттестационный лист по преддипломной практике

Студент _____

Ф. И. О.

обучающийся (аяся) на 3 курсе по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело
успешно прошел(ла) преддипломную практику в объеме 144 часа

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

наименование организации, юридический адресНаименование профессиональных компетенций осваиваемых в период
преддипломной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	
Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	
Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	
Осуществлять межбанковские расчеты.	
Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	
Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	
Оценивать кредитоспособность клиентов.	
Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.	
Осуществлять сопровождение выданных кредитов.	
Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	
Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____ ответственного _____ лица _____ организации _____ (базы
практики) _____ / _____

ФИО/должность

Подпись руководителя _____ / _____

ФИО/должность