

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., Бубнов В. А.



25.06.2021 г.

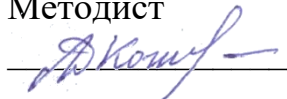
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ 01. Ведение расчетных операций
ПМ.02 Осуществление кредитных операций
по специальности 38.02.07 Банковское дело
Базовая подготовка

Иркутск 2021 г.

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 Банковское дело, базовая подготовка программы ПМ 01. Ведение расчетных операций, ПМ. 02 «Осуществление кредитных операций».

Согласовано:

Методист

 А. Д. Кожевникова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	19
Приложение 1 <i>Образец оформления титульного листа</i>	21
Приложение 2 Требования по оформлению отчета по практике	22
Приложение 3 СОДЕРЖАНИЕ	25
Приложение 4 ЗАДАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	26
Приложение 5 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ	29
Приложение 6 <i>Образец оформления характеристики с кредитной организации</i>	30
Приложение 7 <i>Образец оформления отзыва руководителя практики от колледжа</i>	31
Приложение 8 <i>Образец оформления дневника</i>	32

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело базовой подготовки уровня в части освоения вида деятельности ПМ 01. Ведение расчетных операций, ПМ.02 Осуществление кредитных операций.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Задачей производственной практики по специальности 38.02.07 Банковское дело, базовая подготовка, является освоение видов деятельности при осуществлении кредитных операций, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ПМ 01. Ведение расчетных операций, ПМ.02 Осуществление кредитных операций, предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения производственной практики должен:

иметь практический опыт:

- осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;
- осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;
- осуществлять межбанковские расчеты;
- оценивать кредитоспособность клиентов;
- осуществлять и оформлять выдачу кредитов;
- проводить операции на рынке межбанковских кредитов;

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
- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- 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; 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;
 - использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания 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;
 - использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов;
 - 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;
- оформлять операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
- оформлять обеспечения по предоставленным кредитам;
- оформлять 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;

- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.

- 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 сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;

- рассчитывать сумму формируемого резерва;

- рассчитывать резерв по портфелю однородных кредитов;

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;

- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;

- состав и содержание основных источников информации о клиенте;

- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;

- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;

- методы андеррайтинга предмета ипотеки;

- методы определения класса кредитоспособности юридического лица

- 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;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
- состав кредитного дела и порядок его ведения;
- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;
- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;
- бизнес-культуру потребительского кредитования;
- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
- критерии определения проблемного кредита;
- типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;
- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- отечественную и международную практику взыскания задолженности;
- методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам;
- порядок оформления межбанковских кредитов;
- особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;
- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России.
- нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;
- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- порядок формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
- 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;
- типичные нарушения при совершении 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;
- типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов;
- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
 - локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;
 - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
 - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
 - формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
 - содержание и порядок заполнения расчетных документов;
 - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов. локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;
 - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
 - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
 - формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
 - содержание и порядок заполнения расчетных документов;
 - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов;
 - 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;
 - и порядок формирования юридических дел клиентов;
 - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
 - порядок планирования операций с наличностью;
 - порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов.

1.3. Количество часов на производственную практику: 72 часа (2 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение профессиональных компетенций:

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.
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику, часов	Сроки проведения
ПК 1.1,1.2, 1.3,1.4,1.5, 1.6	ПМ.01. Ведение расчетных операций	72 часа	5 семестр
ПК 2.1,2.2, 2.3,2.4,2.5	ПМ.02. Осуществление кредитных операций	72 часа,	6 семестр

3.2. Содержание производственной практики

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов, дней
	Ознакомление с организационной структурой банка и его кредитной политикой.	Исследование учредительных документов кредитной организации, системы управления, кредитной политики банка, знакомство со службами и отделами, осуществляющими кредитование, исследование линейки кредитных продуктов кредитной организации	Тема 1.1. Экономические основы банковского кредитования Тема 1.2. Кредитная политика коммерческого банка	12\2
Ведение расчетных операций	МДК 01.01 Организация безналичных расчетов			
	Анализ форм расчетов юридических лиц	Современная система безналичных расчетов: понятие, принципы. Нормативно-правовое регулирование расчетных операций. Порядок открытия банковских счетов юридическим лицам. Очередность списания денежных средств. Расчеты платежными поручениями. Расчеты чеками. Расчеты аккредитивами. Расчеты по инкассо. Порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов. Расчеты векселями: понятие векселя, виды.	Тема 1.1. Расчетные операции юридических лиц	12\2
	МДК 01.02. Кассовые операции банка			
	Анализ подделки банкнот Банка России	Организация кассовой работы: НПР, кассовые подразделения, персонал кассы. Организация хранения денег и других ценностей. Организация работы службы	Тема 2.1. Организация кассовой работы в банке Тема 2.2. Кассовые операции банка Тема 2.3. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы	6\1

		инкассации Бухгалтерский учет кассовых операций. Порядок расчета лимита остатков денежной наличности в кассе. Признаки платежеспособности банкнот Банка России. Порядок упаковки банкнот и монеты. Организация работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России. Порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.		
Осуществление кредитных операций	МДК.02.01. Организация кредитной работы			
	Оценка кредитоспособности клиентов	Ознакомление со способами обеспечения возвратности кредита, видами залога, исследование требований, предъявляемых банком к потенциальному заемщику, состав и содержание основных источников информации о клиенте, анализ методов определения класса кредитоспособности юридического лица и оценки платежеспособности физических лиц, ознакомление с порядком рассмотрения кредитной заявки, с порядком расчета ежемесячных платежей по выдаваемым кредитам, изучение метода составления графика погашения всех видов кредитов.	Тема 1.3. Этап предварительной работы по предоставлению кредита физическому лицу Тема 1.4. Этап предварительной работы по предоставлению кредита юридическому лицу	12/2
	Порядок осуществления и оформления выдачи кредитов	Ознакомление с пакетом документов, предоставляемых в банк потенциальными заемщиками физическими и юридическими лицами и порядком оформления комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов, исследование содержания кредитного договора, ознакомление с порядком его заключения,	Тема 1.5. Порядок принятия решения о предоставлении кредита. Оформление выдачи кредита Тема 1.8. Долгосрочное кредитование Тема 1.9. Потребительское кредитование Тема 1.10. Ипотечное кредитование Тема 1.12 Прочие виды Кредитования	18/3

		изменений условий и расторжения, исследование содержания договора залога, поручительства, исследование состава кредитного дела и ознакомление с порядком его ведения.		
	Порядок сопровождения выданных кредитов.	Исследование процесса мониторинга финансового положения клиентов, процедуру проверки сохранности залога, анализ мер, принимаемых банком при нарушении условий кредитного договора, ознакомление с процедурой расторжения кредитного договора, анализ методики начисления и погашения процентов по кредитам.	Тема 1.6. Сопровождение кредита. Кредитный мониторинг	12\2
ИТОГО				72/12

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

В колледже по каждой реализуемой специальности разработана следующая основная документация по практике:

- положение о производственной практике обучающегося, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО;
- программа производственной практики;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении обучающихся по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

По результатам практики обучающийся должен оформить письменный отчет о прохождении практики, который включает подробный отчет (согласно заданий на практику) о выполнении работ и приложений, дневник, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики сдает зачет и защищает отчет по практике на базе организации, участвующей в проведении практики.

Оценка работы студента на практике основывается на отзыве руководителя практики от организации, оформлении и содержании отчёта, ответах на вопросы, деятельности в период практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики предполагает наличие баз практики по городу Иркутску, Иркутской области. С руководителями баз практики заключаются договора, студенты направляются для прохождения практики в соответствии графиками, и при наличии направлений от колледжа.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Рекомендуемая литература

Федеральные законы, постановления Правительства и нормативные документы:

1. Гражданский кодекс РФ.
2. О банках и банковской деятельности: Федер. закон от 02.12.90 г. № 395–1 с последующими изменениями и дополнениями.
3. О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России): Федер. закон от 10.07.2002 г. № 86–ФЗ с последующими изменениями и дополнениями.
4. О национальной платежной системе: Фед. закон от 27.06.2011 г. № 161-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями.
5. О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности: Положение ЦБ РФ от 28.06.2017 г. № 590-П с изменениями и дополнениями.

Основная литература

1. Банковское кредитование: учебник и практикум под ред. Д. Г. Алексева и С.В. Пыхтина М.: Юрайт, 2017 г.
2. Банковские операции: учебное пособие для СПО, О.И. Лаврушин Москва, «КНОРУС», 2016 г.
3. Бухгалтерский учет в банках Т.Н. Бондарева ООО «Феникс», 2016 г.
4. Бухгалтерский учет в коммерческих банках: учебное пособие для СПО под ред. Г.Н. Белоглазовой, Л.П. Кроливецкой М.: Юрайт, 2016 г.
5. Осуществление кредитных операций: учебник для СПО под ред. О.И. Лаврушина М.: КНОРУС, 2017 г.
6. Основы банковского дела: учебник / Е.Б. Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп.— М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018 г. (среднее профессиональное образование).
7. Основы банковского дела: учебник. Гриф МО РФ / В.А. Галанов. — 2-е изд. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017 г. (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Банковское кредитование: учебник А.М. Тавасиев, Т.Ю. Мазурина, В.П. Бычков Москва: ИНФРА-М, 2016 г.
2. Бухгалтерский учет в коммерческих банках: учебное пособие для сред. проф. образования под редакцией Г.Н. Белоглазовой М.: Юрайт, 2016 г.
3. Осуществление кредитных операций: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования М.Р. Каджаева, Л.В. Алманова М.: «Академия», 2017 г.

Периодическая печать:

1. Деньги, кредит, банки.
2. Банковский менеджмент и маркетинг.
3. Вестник Банка России.
4. Дело.
5. Бизнес и банки.
6. Банковские риски.

Интернет – ресурсы:

1. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
2. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал
3. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учится (учебные материалы, различные учебные пособия)
4. <http://www.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам России;
5. <http://www.libs.ru> – библиотеки России;
6. <http://www.nlr.ru> – Российская национальная библиотека;
7. <http://lib.rin.ru> – электронная библиотека RIN.RU;
8. <http://www.public.ru> – электронная библиотека СМИ;
9. www.cbr.ru - Официальный сайт Банка России.
10. <http://www.sotnibankov.ru> - Банковский информационно-аналитический портал.
11. Lib-catalog.isea.ru.

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от колледжа:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности;
- наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет;

Нести ответственность за освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций.

Требования к руководителям практики от организаций:

- умение оказывать квалифицированную помощь обучающимся и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологическое требование к содержанию предприятий;
- контролировать деятельность подчинённых по выполнению ими своих должностных обязанностей.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление учащихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода учащихся, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по технике безопасности.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать обучающихся всем необходимым инвентарём и оборудованием.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

5.1 Результаты освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Осуществляет оценку кредитоспособности заемщика	Проведение анализа кредитоспособности заемщика	1. Собеседование с обучающимися в процессе прохождения практики 2. Отзыв руководителя практики со стороны работодателя 3. Мониторинг выполнения обучающимися плана производственной практики 4. Защита отчетов по практике, 5. Дифф. зачет Итоговый экзамен по МДК
Осуществляет и оформляет выдачу кредитов.	Организация документооборота по предоставленным кредитам.	
Осуществляет сопровождение выданных кредитов	Проведение мониторинга выданных кредитов	
Осуществляет расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	<p>Оформление открытия счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней в соответствии с нормативными актами ЦБ РФ.</p> <p>Бухгалтерский учет операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней в соответствии с нормативными актами ЦБ РФ.</p> <p>Оформление и отражение в учете возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей в соответствии с нормативными актами ЦБ РФ.</p> <p>Оформление открытия счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней в соответствии с нормативными актами ЦБ РФ.</p> <p>Бухгалтерский учет операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней в соответствии с нормативными актами ЦБ РФ.</p> <p>Оформление и отражение в учете возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей в соответствии с нормативными актами ЦБ РФ.</p>	
Осуществляет расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<p>Оформление договора банковского счета в соответствии с ГК РФ.</p> <p>Проверка правильности оформления денежно-расчетных, кассовых документов в соответствии с нормативными актами ЦБ РФ.</p> <p>Оформление выписки по расчетному счету клиента.</p> <p>Вести картотеку неоплаченных расчетных документов.</p> <p>Расчет суммы вознаграждения за расчетное обслуживание клиентов.</p> <p>Определение минимального остатка</p>	

	денежной наличности в кассе.	
Осуществляет межбанковские расчеты.	<p>Проведение межбанковских расчетов через корреспондентский счет, открытый в ЦБ РФ, в соответствии с нормативными актами ЦБ РФ.</p> <p>Осуществление расчетов через счета Лоро, Ностро в соответствии с нормативными актами ЦБ РФ и документами кредитных организаций.</p> <p>Бухгалтерский учет межбанковских расчетов в соответствии с нормативными актами ЦБ РФ. Проведение межбанковских расчетов через корреспондентский счет, открытый в ЦБ РФ, в соответствии с нормативными актами ЦБ РФ.</p> <p>Осуществление расчетов через счета Лоро, Ностро в соответствии с нормативными актами ЦБ РФ и документами кредитных организаций.</p> <p>Бухгалтерский учет межбанковских расчетов в соответствии с нормативными актами ЦБ РФ.</p>	

Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ БАЙКАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

Специальность 38.02.07 Банковское дело

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО
ПРОФЕЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ 01. Ведение расчетных операций
ПМ 02. Осуществление кредитных операций**

Место прохождения практики

(Наименование организации, печать)

Выполнил студент группы _____

(ФИО студента)

Руководитель практики от организации

(ФИО руководителя, подпись)

Руководитель практики от колледжа

(ФИО руководителя, подпись)

Оценка _____

Иркутск 2021

Требования по оформлению отчета по практике

Работа выполняется по заданиям на отдельных листах формата А4 (210-297), на одной стороне листа, которые должны быть сброшюрованы в следующей последовательности: титульный лист, содержание работы. Текст должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера, шрифт TimesNew Roman черного цвета. Строки разделяются полуторным (1,5) интервалом. Шрифт: размер (кегель) – 14 с выравниваем по ширине, в таблицах кегль 12.

Поля страницы: правое - 10 мм; левое - 20 мм; верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,25 см; интервал перед и после абзаца — 0 пунктов.

Функция переноса обязательна.

Текст работы должен иметь сплошную нумерацию страниц. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер на нем не проставляется. Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце предложений не ставится.

В работе следует использовать сокращения русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте, таблицах (например: г., гг.). Буква «ё» при наборе не употребляется. В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Дефис никогда не отделяется пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отделяться пробелами с обеих сторон: «Конъюнктура — это совокупность условий ...». Неразрывный пробел перед тире тем более уместен, что в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от... до»: 2000–2008 гг., 8–10 км/ч, пять–шесть минут, и тоже не отделяется пробелами. Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отделяются пробелами от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№) и слово «страница» (с.) отделяются от идущей за ними цифры пробелом. Число от размерности отделяется неразрывным пробелом: 3 км, 2012 г., XIX–XX вв. Всегда отделяются пробелом инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются пробелы в сокращениях типа «и т.д.». Кавычки набираются в виде «елочек». Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов.

Текст заголовка печатается гарнитурой Times New Roman. Кегль – 14 пт., начертание – полужирное, Расстояние между заголовками главы, пунктов и текстом должно быть равно 1,5 интервалам. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела – 1,5 интервала. Переносы

слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Приложения могут располагаться в тексте основной части отчета или в конце текстового материала. Все приложения должны быть пронумерованы.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Каждая таблица должна иметь номер и название (без сокращений). Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера без точки. На следующей строке дают заголовок таблицы. Точку в конце названия таблицы не ставят, например:

Таблица 1

Соотношение собственного капитала и обязательств ИФ ПАО
«Газпромбанк»

Показатели	На 31.12.2014		На 31.12.2015		Изменения за год		
	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	Темп роста, %
Собственные средства	62961	38,0	37773	26,9	-25188	-11,1	60,0
Обязательства	100554	60,0	92895	72,1	+341	+11,1	100,3
Всего пассивов	2000	2,0	1000	1,0	-1000	-1	50,0

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Например: заголовок «Корреспонденция счетов», а подзаголовки: «дебет» и «кредит».

Заголовки и подзаголовки граф можно выполнять в отличие от текста через один интервал. Не рекомендуется включать в таблицу графу «Номера по порядку». Примечания к таблице размещают непосредственно под ней. Если в тексте формулируется положение, подтверждающее или иллюстрируемое таблицей, необходимо дать на нее ссылку. В этом случае указывают ее полный номер и слово «Таблица» пишут в сокращенном виде в скобках, например: (табл. 2).

Повторные ссылки на таблицы следует давать с сокращенным словом «смотри», например: (см. табл. 2). Таблицу желательно помещать после первого упоминания о ней в тексте, удобно для чтения без поворота работы. Если такое размещение не возможно, таблицу располагают так, чтобы для ее чтения надо было повернуть дипломную работу по часовой стрелке. Размеры таблицы, как правило, не должны превышать стандартного листа бумаги. Если она не размещается на таком формате, то ее переносят на следующую страницу. Если на второй странице таблица не заканчивается, то ставят, заголовок «Продолжение табл.» с указанием номера, заглавие таблицы на новой странице - не повторяют. В этом случае пронумеровывают графы ниже их заголовков (подзаголовков) и повторяют эту нумерацию на следующей странице вместо заголовка таблицы и

продолжают таблицу, повторив ее шапку (названия столбцов). В графиках таблиц нельзя оставлять свободные места: если данные отсутствуют, надо ставить тире. При заполнении табличных столбцов текстом, точку в конце текста не ставят.

Образец оформления

Продолжение табл. 2

1	2	3
Коэффициент мгновенной ликвидности	0,20	0,27
Коэффициент текущей ликвидности	0,7	0,8
Коэффициент долгосрочной ликвидности	2,0	0,19

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Краткая характеристика банка и его кредитной политики.	3
2.	Оценка кредитоспособности клиентов.	7
3.	Порядок осуществления и оформления выдачи кредитов.	15
4.	Порядок проведения операций на рынке межбанковских кредитов.	25
5.	Порядок формирования и регулирования резервов.	28

ЗАДАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Содержание задания:

1. Краткая характеристика банка и его кредитной политики:

При выполнении данного задания, необходимо:

- изложить кратко историю создания банка, указать его местонахождение и правовой статус;
- представить в отчете бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности);
- указать наличие лицензий на момент прохождения практики;
- проанализировать и представить в отчете схему организационной структуры кредитных подразделений банка;
- описать состав обслуживаемой клиентуры. При описании можно провести классификацию клиентов по ряду признаков (отраслевой принадлежности, организационно-правовым формам деятельности, социальному статусу и т.д.);
- описать основные положения кредитной политики исследуемого банка. Исследование провести на основе внутренних нормативных документов банка, принятом положении о Кредитной политики банка;
- проанализировать линейку кредитных продуктов исследуемого банка;
- изучить способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- проанализировать кредитный портфель исследуемого банка по категориям заемщиков, валюте кредита, сроку, отраслевой принадлежности заемщика-юридического лица. Результаты анализа представить в табличной или графической форме.

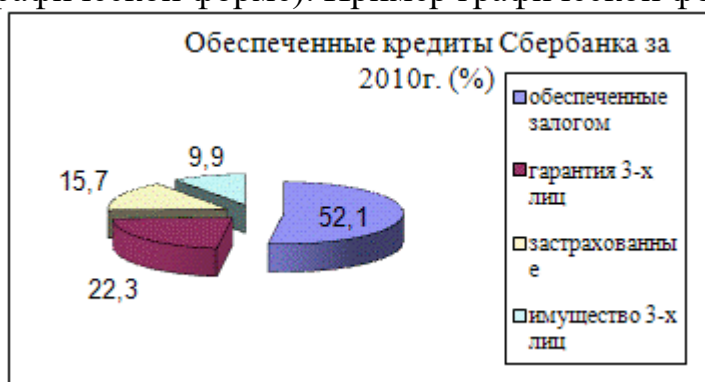
Пример структуры кредитного портфеля в графической форме:

Структура кредитного портфеля по отраслям на 30.09.2018, %



- изучить способы обеспечения возвратности кредита, виды залога (в приложении к отчету необходимо проанализировать обеспечение выданных банком кредитов за отчетный период в разрезе категорий заемщика (залог,

гарантии, поручительство и т.д.) Результаты анализа представить в табличной или графической форме). Пример графической формы:



2. Анализ форм расчетов юридических лиц.

При выполнении данного задания, необходимо:

- ознакомиться и описать формы безналичных расчетов действующих на территории РФ;
- оценить динамику и структуру форм расчетов, используемых юридическими лицами на две отчетные даты.

3. Анализ подделки банкнот Банка России.

При выполнении данного задания, необходимо:

- ознакомиться для чего Банк России вводит новые модификации банкнот, описать какие банкноты больше всего подделывают;
- изучить динамику подделки структуру фальшивых банкнот на территории РФ.

4. Изучение оценки кредитоспособности клиентов:

При выполнении данного задания, необходимо:

- описать требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- перечислить состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- изучить методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга (в приложении представить методику оценки кредитоспособности);
- ознакомиться и описать в отчете применяемые в банке методы определения класса кредитоспособности юридического лица (в приложении представить методику определения класса кредитоспособности);
- описать в отчете порядок рассмотрения кредитной заявки (в приложении представить образцы заполненных кредитных заявок физического и юридического лица, заявлений-заявок);
- ознакомиться с порядком расчета ежемесячных платежей по выдаваемым кредитам (в приложении привести пример расчета);

- ознакомиться с методом составления графика погашения всех видов кредитов (в приложении представить пример оформленного графика платежей по кредиту).

**5. Изучение порядка осуществления и оформления выдачи кредитов:
При выполнении данного задания, необходимо:**

- ознакомиться и описать в отчете пакет документов, предоставляемых в банк потенциальными заемщиками физическими и юридическими лицами;

- изучить порядок оформления комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов (в приложении представить выписку из Протокола заседания кредитного комитета о предоставлении кредита юридическому лицу, выписку из принятого решения о предоставлении кредита физическому лицу);

- ознакомиться с содержанием кредитного договора, порядком его заключения, изменения условий и расторжения (в приложении необходимо представить образцы заполненных кредитных договоров с физическими лицами (потребительского кредита, ипотеки), кредитного договора с юридическим лицом, договор о предоставлении синдицированного кредита);

- ознакомиться с договором залога, поручительства, (в приложении представить образцы заполненного договора залога недвижимости, договора поручительства);

- изучить состав кредитного дела и порядок его ведения.

6. Изучение порядка осуществления сопровождения выданных кредитов:

При выполнении данного задания, необходимо:

- описать мониторинг финансового положения клиентов (действующих заемщиков банка);

- описать процедуру проверки сохранности залога (в приложении необходимо представить заполненный образец акта итога проверки сохранности залога);

- перечислить меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;

- описать процедуру расторжения кредитного договора;

- проанализировать методику начисления и погашения процентов по кредитам (в приложении привести пример расчета процентов по кредитам).

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

 ФИО

обучающийся(аяся) на **2 (3)** курсе по специальности СПО **38.02.07 Банковское дело** в Колледже Байкальского университета ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» успешно прошел(а) **производственную практику** по профессиональному модулю ПМ 01 Ведение расчетных операций, ПМ.02 Осуществление кредитных операций в объеме 72 часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В _____

наименование организации,

_____ юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество (оценка) выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика
Ознакомление с организационной структурой банка и его кредитной политикой.	
Анализ форм расчетов юридических лиц	
Анализ подделки банкнот Банка России	
Оценка кредитоспособности клиентов	
Порядок осуществления и оформления выдачи кредита	
Порядок сопровождения выданных кредитов	

Характеристика производственной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (самостоятельность, активность и инициатива студента, исполнительская дисциплина, ответственность)

 Профессиональный модуль ПМ 01. Ведение расчетных операций, ПМ.02 «Осуществление кредитных операций»

 (освоен/не освоен с оценкой)

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись руководителя практики от колледжа
 _____/преподаватель _____
 ФИО

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

Образец оформления характеристики с кредитной организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося Колледжа Байкальского Университета

_____ (ФИО студента)

проходившего практику с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

В _____

(наименование кредитной организации)

_____ (юридический адрес кредитной организации)

по профессиональному модулю ПМ.02 Осуществление кредитных операций

Во время прохождения производственной практики студент колледжа
Выполнял(а) следующие виды работ:

Проявил(а) следующие знания, умения, способности:

Освоил(а) общие и профессиональные компетенции

Оценка _____

Руководитель практики от организации _____

(подпись)

_____ (ФИО)

М.П.

Образец оформления отзыва руководителя практики от колледжа

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ
на студента Колледжа Байкальского Университета**

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

В _____

(наименование организации)

(юридический адрес организации)

За время прохождения производственной практики в организации студент колледжа выполнил основные виды деятельности, в результате которых им были освоены следующие компетенции:

Профессиональные и общие компетенции	Освоение компетенции
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 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	
ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов	

Руководитель практики от колледжа _____ (подпись) _____ (ФИО)

Образец оформления дневника

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
КОЛЛЕДЖ БАЙКАЛЬСКОГО УНИВЕРСИТЕТЕ

ДНЕВНИК

Прохождения _____ практики

Студента _____

Специальность _____

Наименование
организации _____

Время прохождения практики:

Начало " _____ " _____ 20__ г.

Окончание " _____ " _____ 20__ г.

Продолжительность производственной практики: _____ часов

Руководитель практики от организации _____

(фамилия, имя, отчество полностью, должность)

Руководитель практики от Колледжа _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Иркутск 20__ г.

Оценка выполненных работ на практике

(ФИО студента полностью)

обучающийся(аяся) на 2 (3) курсе по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в Колледже Байкальского университета ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» успешно прошел(а) производственную практику по ПМ 01. Ведение расчетных операций, ПМ 02. Осуществление кредитных операций в объеме 72 часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В _____

(наименование организации)

(юридический адрес организации)

Дата	Кол-во часов	Виды работ, выполненных во время практики. Освоенные общие и профессиональные компетенции	Оценка и подпись руководителя организации	Оценка и подпись руководителя колледжа
		Ознакомление с организационной структурой банка и его кредитной политикой.		
		Анализ форм расчетов юридических лиц ПК 1.2		
		Анализ подделки банкнот Банка России ПК1.1		
		Оценка кредитоспособности клиентов ПК 2.1		
		Порядок осуществления и оформления выдачи кредита ПК 2.2		
		Порядок сопровождения выданных кредитов ПК2.3		
		Порядок проведения операций на рынке межбанковских кредитов ПК2.4.		
		Порядок формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам ПК 2.5		

Итоговая оценка по производственной практике

Руководитель практики от организации: _____

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от колледжа: _____

(подпись)

(ФИО)