

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ**

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

М. К-Г. Джеммакулова

Учебно-методические указания

по прохождению практики для студентов специальности:

38.02.07 Банковское дело

Черкесск
2018

УДК 336.7
ББК 65.262.1
Д40

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии «Экономические дисциплины»

Протокол № 3 от «10» 10 2018 г.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом СевКавГГТА.

Протокол № 15 от «30» 10 2018 г.

Рецензенты: **Черкашина Е.Л.** – зав. экономического отдела СПК СевКав ГГТА

Д40 Джемакулова, М. К-Г. Методические указания по прохождению практики для студентов, обучающихся по специальности 38.02.07 «Банковское дело» / М.К-Г. Джемакулова. – Черкесск: БИЦ СевКавГГТА, 2018. – 28с.

В методических указаниях (именуемых далее «Рекомендации») изложен перечень рекомендаций, необходимых для прохождения учебной, производственной и преддипломной практик, для всех форм обучения, по направлению подготовки: 38.02.07. Банковское дело.

Материал методических указаний изложен в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ФГОС) по направлению подготовки 38.02.07. Банковское дело.

УДК 336.7
ББК 65.262.1

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Организация практик.....	5
2.1 Обязанности руководителя практики от колледжа.....	5
2.2 Обязанности руководителя практики от производства.....	6
2.3 Требования к студентам при прохождении практики.....	8
3. Учебная практика.....	9
3.1 Цель учебной практики.....	9
3.2 Содержание и проведение учебной практики.....	9
4. Производственная практика (по профилю специальности).....	13
4.1 Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности).....	13
4.2 Содержание и проведение производственной практики (по профилю специальности).....	13
5. Производственная практика (преддипломная).....	16
5.1 Цель и задачи преддипломной практики.....	16
5.2 Содержание и проведение производственной практики (преддипломной) практики.....	16
6. Составление отчета по итогам практики.....	19
7. Индивидуальное задание по практике.....	20
8. Подведение итогов.....	21
Список литературы	22
Приложения	23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Рыночные условия предъявляют ряд новых требований к уровню профессиональной подготовки специалиста: владение базовыми знаниями, их постоянное обновление; умение выявить особенности организации банков и адаптировать к ним профессиональные навыки, коммуникации в социально-производственной среде, выявление специфики выполняемой работы, удовлетворение требований, выдвигаемых должностной инструкцией, при выполнении функций специалиста банковского дела.

Практика студентов (учебная, производственная, преддипломная) образовательных учреждений среднего профессионального образования (далее – среднепрофессиональный колледж) является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования. Кроме того практика как одна из форм обучения студентов в колледжа, способствует всестороннему улучшению качества профессиональной подготовки специалистов, укреплению связи с производством, позволяет сочетать получение теоретических знаний, с практическими навыками, которые необходимы при решении задач будущему специалисту в области банковского дела.

Эффективно организованная практика способствует наиболее полному формированию профессиональных компетенций будущих специалистов и установлению необходимых деловых контактов колледжа с банками.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК

Практика студентов организуется в соответствии с учебными планами специальностей и направлений. Виды практики: учебно-ознакомительная, производственная и преддипломная.

Практика студентов имеет своей задачей закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в Среднепрофессиональном колледже СевКавГГТА, на основе глубокого изучения работы банка, на которых студенты проходят практику, а также овладение производственными навыками и передовыми методами труда.

Программа непрерывной практической подготовки специалистов составлена в соответствии с учебным планом специальности 38.02.07. Банковское дело, который определяет состав, последовательность и продолжительность практик (табл. 1).

Таблица 1. Последовательность и продолжительность практик

Наименование практики	Форма обучения	
	Очная	
	Курс	Продолжительность (недель)
Учебная практика	3	2
Производственная (по профилю специальности)	3	8
Производственная (преддипломная)	3	4

Общее административное руководство практикой осуществляется цикловой комиссией колледжа. Учебно-методическое руководство практикой осуществляет выпускающей цикловой комиссией, которая совместно с учебной частью СевКавГГТА определяет базы практик и готовит проект приказа по практике с указанием руководителей практики от колледжа.

2.1 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

Общее методическое руководство практикой осуществляется заведующим цикловой комиссией непосредственно через руководителей практики, назначаемых цикловой комиссией.

Преподаватель цикловой комиссии, руководящий производственной практикой, направляет и контролирует деятельность студентов, обеспечивая выполнение задания, предусмотренного программой, а также индивидуальных заданий конструкторского, технологического и исследовательского характера.

Преподаватель - руководитель практики студентов:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по обеспечению безопасности жизнедеятельности и т.д.);
- руководит практикой во время ее проведения и подводит итоги практики;
- до начала практики (при наличии финансирования) выезжает в банк для организации практики студентов;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами в строгом соответствии с учебными планами и программами;
- осуществляет контроль за организацией нормальных условий труда и быта студентов, контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- принимает участие в работе комиссии по приему зачетов по практике;
- рассматривает отчеты и дневники студентов по практике, дает отзывы об их работе и отчитывается на заседании цикловой комиссии о проведении практики;
- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от банка, а на цикловой комиссии с ответственным за практику;
- в связи с отсутствием постоянных баз практики за семестр до начала практики преподаватель-руководитель практики нацеливает студента на заключение договора о прохождении практики с предприятием, которое соответствует профилю специальности студента. При этом, выдает студенту письменное задание с условиями выбора предприятия как объекта практики;
- после заключения договора о прохождении практики (договор должен быть заключен не позднее, чем за три месяца до начала практики) преподаватель-руководитель практики в соответствии с характеристикой предприятия корректирует рабочую программу практики и выдает студенту общее и индивидуальное задание по практике;
- вносит предложения по совершенствованию методов организации практики.

2.2 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОИЗВОДСТВА

В соответствии с Положением о проведении производственной практики для студентов вузов России назначается также руководитель практики от производства. В тесном контакте с руководителем колледжа он организует прохождение производственной практики и осуществляет постоянный контроль за работой практикантов, помогает им правильно выполнять задания и консультирует по производственным вопросам,

контролирует ведение рабочих дневников. По окончании практики на студентов-практикантов составляются производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики, об отношении студентов к работе, участии в общественной жизни коллектива.

2.2.1. Ответственность за организацию практики в банке на руководителя от организации в соответствии с договором на прохождение практики студентов.

2.2.2. Общее руководство практикой студентов возлагается приказом руководителя организации на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов. Непосредственное руководство производственной практикой студентов в отделе. возлагается приказом руководителя на высококвалифицированных специалистов указанных структурных подразделений.

2.2.3. В обязанности руководителя от банка практики входят:

- организация и проведение практики в соответствии с Положением о практике студентов и программой практики;

- согласование с руководителем практики от колледжа: календарных графиков перемещения студентов по цехам и отделам, тематики и сроков проведения лекций и экскурсий;

- подбор опытных специалистов предприятия для непосредственного руководства практикой;

- обеспечение качественного проведения общего инструктажа по безопасности жизнедеятельности и инструктажа по технике безопасности на рабочем месте, с оформлением установленной документации;

- обеспечение студентов во время прохождения практики (при необходимости) защитной одеждой, спец.обувью и индивидуальными средствами защиты по нормам, установленным для соответствующих работников данного предприятия;

- предоставление студентам-практикантам возможности пользоваться имеющейся на предприятии литературой и документацией;

- контроль за соблюдением студентами производственной дисциплины и уведомление колледжа обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего распорядка предприятия;

- оказание студентам помощи в подборе материалов для курсовых и дипломных работ (проектов);

- составление характеристики о производственной деятельности студента во время практики (характеристика записывается в дневник студента и заверяется печатью);

- участие в работе комиссии по приему зачета (если прием зачета производится на предприятии).

2.3 ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

За период прохождения практики студенты должны быть дисциплинированными и достойно представлять на производстве коллектив колледжа. Студенты должны детально изучить все вопросы программы практики, активно участвовать в работе и добиваться улучшения организации и техники производства, внося свои предложения. При составлении отчета по практике следует осветить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности производственной организации, указать, какие недостатки должны быть устранены.

Студент, направленный на практику обязан:

- явиться в отдел подготовки или отдел кадров организации (предприятия, учреждения) для оформления приказа о прохождении практики и назначении руководителей практики от организации;

- явиться к руководителю практики от банка и получить указание по прохождению практики;

- пройти инструктажи по технике безопасности и охране труда, общий и на рабочем месте;

- строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;

- полностью выполнить программу и индивидуальное задание по практике;

- регулярно вести дневник и составлять отчет, представляя их для проверки руководителю практики не реже одного раза в неделю;

- сдать зачет (экзамен) по производственной практике комиссии от организации (предприятия, учреждения) или по учебной практике - преподавателю-руководителю практики.

По окончании практики необходимо: сдать пропуск, литературу, спецодежду и т.д.

По возвращении в колледж:

- представить отчет о практике и в установленный срок сдать зачет на цикловой комиссии, если он не был сдан на предприятии;

- передать на цикловую комиссию для хранения отчет о практике и дневник прохождения практики.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики, без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, или неудовлетворительную оценку при защите, направляется повторно на практику в период студенческих каникул, или может быть отчислен из колледжа как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом СевКавГГТА.

3. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

3.1 ЦЕЛЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами при теоретическом обучении, подготовка студентов к изучению последующих дисциплин и прохождению учебной практики, что достигается:

- знакомством, в соответствии с профилем и особенностями избранной специальности (направления), с применяемой техникой и технологией, библиотечными фондами и т.п.;

- выработкой, в соответствии с ФГОС, основных первичных представлений, знаний и профессиональных умений, в том числе обучением методам и приемам научных исследований, владением электронно-вычислительной техникой, ознакомлением с организацией труда в производственных коллективах;

- привитием навыков бережного отношения к окружающей среде, средствам производства и материалам, к экономии энергии и других ресурсов производства;

- учебная практика проводится, как правило, на 3 курсе. Учебная практика проводится в колледже;

- учебная практика является одним из основных видов подготовки студентов и представляет собой комплексные практические занятия, в ходе которых осуществляется формирование основных профессиональных первичных умений.

Практические занятия на учебных практиках имеют исключительно познавательное, трудовое и воспитательное значение как начальное звено подготовки студентов к труду на производстве. На них перед студентами ставятся такие задачи, последовательность решения и конечный результат которых, как правило, заранее известны, что позволяет сократить время на формирование соответствующих практических умений, обеспечить эффективное ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности.

3.2 СОДЕРЖАНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в конце пятого семестра обучения студента, в колледже в течение 2 недель. Конкретные сроки ее проведения определяются учебным планом. График выполнения отдельных работ составляется преподавателем, руководителем практики и согласовывается с заведующим цикловой комиссией. Место проведения учебной практики: колледж.

Программа учебной практики включает в себя:

- изучение основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
- использование компьютера как основного средства работы с информацией;
- изучение информационных технологий, в том числе современных средств компьютерной графики, в своей предметной области;
- ознакомление с основными методами анализа научно-технической информации, и изучение отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования;
- ознакомление с основами техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

В результате учебной практики студенты закрепляют знания по:

- ведения кассовых операций;
- ведения расчетных операций по банковским вкладам (депозитам);
- ведения операций с наличной иностранной валютой и чеками.

По результатам проведения учебной практики каждый студент составляют отчет, на основании индивидуального задания. Учебная практика завершается зачетом. Зачет принимается руководителем практики совместно с преподавателями кафедры, участвующими в ее проведении.

Итоги учебной практики и задачи по ее совершенствованию регулярно обсуждаются на заседаниях цикловой комиссии «Экономические дисциплины» и периодически выносятся на обсуждение учебно-методического совета колледжа.

После прохождения учебной практики студент должен:

знать:

- правовые основы ведения кассовых операций, операций по банковским вкладам (депозитам), операций с наличной иностранной валютой и чеками;
- порядок приема и выдачи наличных денег клиентам;
- порядок кассового обслуживания кредитных организаций в учреждениях Банка России;
- порядок отражения в бухгалтерском учете приходных и расходных кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками;
- технологию проведения платежей физических лиц без открытия банковского счета;
- порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег;
- правила эксплуатации банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов;
- признаки платежеспособности и подлинности банкнот и монет Банка России и иностранных государств;
- порядок оформления и ведения учета операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками;
- порядок получения памятных и инвестиционных монет в Банке России;
- порядок приема, хранения и выдачи драгоценных металлов банками;

- порядок определения массы драгоценных металлов и исчисления их стоимости;
- функции и задачи отдела кассовых операций;
- требования к технической укрепленности помещений для совершения операций с наличными денежными средствами и другими ценностями;
- общие требования к организации работы по ведению кассовых операций;
- порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов;
- правила хранения наличных денег;
- порядок получения подкрепления операционной кассы и сдачи излишков денежной наличности;
- операции с денежными средствами или иным имуществом, подлежащие - обязательному контролю;
- типичные нарушения при совершении кассовых операций, в том числе с наличной иностранной валютой и чеками;
- правовые основы организации депозитных операций с физическими и юридическими лицами, обеспечения защиты прав и интересов клиентов, порядок лицензирования операций по вкладам (депозитных операций) и операций с драгоценными металлами;
- принципы и финансовые основы системы страхования вкладов;
- элементы депозитной политики банка;
- порядок организации работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты);
- виды, условия и порядок проведения операций по вкладам (депозитных операций);
- виды вкладов, принимаемых банками от населения;
- технику оформления вкладных операций;
- стандартное содержание договора банковского вклада (депозитного договора), основные условия, права и ответственность сторон;
- порядок распоряжения вкладами;
- виды и режимы депозитных счетов, открываемых в банке клиентам в зависимости от категории владельцев средств, сроков привлечения, видов валют;
- порядок обслуживания счетов по вкладам и оказания дополнительных услуг;
- типичные нарушения при совершении депозитных операций (операций по вкладам);
- порядок депонирования части привлеченных денежных средств в Банке России;
- порядок начисления и уплаты процентов по вкладам (депозитам);
- порядок отражения в бухгалтерском учете операций по вкладам (депозитных операций);

- виды операций и сделок, совершаемых кредитными организациями с драгоценными металлами;
- условия зачисления на обезличенный металлический счет и возврата со счета драгоценных металлов;
- порядок выплаты вознаграждений, связанных с ведением обезличенного металлического счета, изменением индивидуальных характеристик драгоценных металлов;
- порядок регулирования открытой позиции в драгоценных металлах;
- порядок отражения в бухгалтерском учете операций с драгоценными металлами;
- порядок переоценки счетов по учету драгоценных металлов;
- типичные нарушения при совершении операций с драгоценными металлами;
- порядок открытия и закрытия обменных пунктов;
- порядок установления банком валютных курсов, кросс-курсов обмена валюты, комиссии за проведение операций с наличной иностранной валютой;
- порядок проведения операций с наличной иностранной валютой;
- приемы и методы коммуникации.

4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная практика проводится на 3 курсе. Практика должна способствовать накоплению практических навыков, расширению технического кругозора студентов, развитию научно-исследовательской, рационализаторской и изобретательской деятельности в области электроснабжения. В процессе производственной практики осуществляется связь высшего учебного заведения с производством и оказание последнему силами научных работников руководителей практики и студентов-практикантов всемерной научно-технической помощи в решении актуальных задач на производстве.

Цель производственной практики:

- закрепление и углубление практических знаний, полученных студентами при изучении специальных дисциплин;
- изучение системы проведения расчётных операций;
- изучение осуществления операций кредитования физических и юридических лиц;
- накопление практического опыта ведения самостоятельной работы.

В задачу производственной практики входит знакомство и изучение организации и структуры деятельности кредитных организациях.

4.2 СОДЕРЖАНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

На производственную практику студенты направляются в кредитные организации.

Программа производственной практики включает в себя изучение:

- порядка проведения расчётных операций;
- основных методов осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;
- оформления договора банковского счета с клиентами;
- правильность и полноту оформления расчётных документов;
- порядок проверки полноты и подлинности документов заёмщика для получения кредитов.

После прохождения производственной практики студент должен 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;

- 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;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
- системы межбанковских расчетов;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями
- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
- нормативные правовые документы, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
- состав кредитного дела и порядок его ведения;
- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;

- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- 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.

5. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

5.1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика студентов организовывается, как правило, в индивидуальном порядке перед началом дипломного проектирования после окончания теоретического курса обучения, сдачи зачетов и экзаменов.

Цель преддипломной практики:

– закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения и приобретение практических навыков использования научно-методического и теоретического аппарата разных дисциплин, а также сбор материалов для подготовки отчета и написания дипломной работы.

Задачи преддипломной практики:

– закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;

– приобретение практических навыков работы по направлению;

– углубленное изучение и анализ фундаментальной и периодической литературы по актуальным вопросам экономики, управления, организации деятельности хозяйствующих субъектов, финансовых институтов;

– изучение соответствующих методических, инструктивных и нормативных материалов;

– изучение системы информационного обеспечения процесса управления деятельностью хозяйствующего субъекта финансово-кредитных институтов, в том числе особенностей документооборота, организации учета, отчетности;

– приобретение навыков анализа экономической информации, опыта самостоятельного выполнения расчетов различных показателей по направлению специализации;

– сбор, обобщение и анализ материалов для выполнения дипломной работы;

– подготовка отчета о преддипломной практике.

Руководители практики от колледжа обычно являются основными руководителями дипломной работы. В организации, где студент проходит практику, выделяют специального руководителя.

5.2 СОДЕРЖАНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Сроки прохождения преддипломной практики определяются учебным планом специальности 38.02.07. Студенты направляются на объекты преддипломной практики с учетом тематики выпускной квалификационной работы.

Места проведения преддипломной практики: кредитные организации.

Место прохождения практики определяет руководитель практики в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, он же является руководителем дипломной работы.

Во время прохождения практики студент по мере необходимости встречается с руководителем, отчитывается о проделанной работе, и обсуждает собранные материалы.

Для сдачи зачета по преддипломной практике студент должен представить руководителю практики отчет и заполненный дневник практики с подписью руководителя практики от предприятия и печатью кредитной организации.

После прохождения преддипломной практики студент должен знать:

- организационную структуру коммерческого банка, выбранного для практики;
- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- формы международных расчетов; – виды платежных карт и операций, проводимых с их использованием;
- порядок оценки кредитоспособности клиента;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- порядок ведения кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками;
- основы организации депозитных операций с физическими и юридическими лицами;
- принципы и финансовые основы системы страхования вкладов, элементов депозитной политики банка;
- виды депозитных счетов, открываемых клиентам;
- знание организации учета основных средств, нематериальных активов и материальных запасов;
- учет доходов и расходов от банковских операций, операционных доходов и расходов, прочих доходов и расходов, доходов и расходов будущих периодов;
- состав выплат, входящих в фонд оплаты труда; виды и порядок расчетов удержаний из заработной платы;
- порядок исчисления и уплаты налогов, по которым кредитные организации являются налогоплательщиками или налоговыми агентами;
- состав ежедневной, месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности и требования, предъявляемые к ней;

- операции банка с ценными бумагами.
- уметь:
 - вести расчетно-кассовое обслуживание клиентов;
 - осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;
 - вести расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;
 - вести межбанковские расчеты;
 - обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.
 - оценивать кредитоспособность клиентов-физических лиц и клиентов юридических лиц;
 - осуществлять и оформлять выдачу кредитов физическим и юридическим лицам;
 - осуществлять сопровождение выданных кредитов;
 - проводить операции на рынке межбанковских кредитов;
 - формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам;
 - выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции;
 - выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств;
 - выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками;
 - консультировать клиентов по депозитным операциям;
 - выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами;
 - выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами;
 - вести учет имущества в кредитных организациях;
 - осуществлять операции по учету доходов, расходов и результатов деятельности;
 - осуществлять операции по уплате налогов, плательщиками которых являются кредитные организации;
 - осуществлять операции по удержанию и уплате налога на доходы физических лиц;
 - составлять бухгалтерскую отчетность;
 - осуществлять учет операций с ценными бумагами.
- приобрести практический опыт:
 - проведения расчетных операций;
 - выполнения кредитных операций;
 - проведения кассовых операций и проведения операций по банковским вкладам (депозитам);
 - выполнения внутрибанковских операций.

6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По окончании практики (учебной, производственной и преддипломной) каждый студент-практикант составляет и представляет руководителю практики Дневник и Отчет. Отчет по результатам практики составляется студентом и должен представлять собой систематизированное изложение работ, в которых он участвовал или с которыми ознакомился.

Отчет может содержать следующие разделы: Введение, Основную характеристику кредитной организации, организационную структуру и задачи, решаемые организацией, производственную и организационную характеристику подразделения, в котором непосредственно проходила практика; описание методики и результатов исследований, в которых участвовал студент; критические замечания и предложения по совершенствованию работы подразделения; индивидуальное задание; выводы. В текстовой части должны быть помещены необходимые графики, схемы, таблицы, фотографии и т. д.; ссылки на нормативные документы.

В тексте отчета по результатам практики должны быть освещены следующие вопросы:

1. Общая характеристика банковской организации.
 - 1.1 Название, юридический адрес, перечень лицензий банка, филиальная сеть.
 - 1.2 Организационная структура банка и структура органов управления.
 - 1.3 Специализация банка и основные продукты банка.
 - 1.4 Оценка выполнения обязательных нормативов.
2. Анализ динамики состава и структуры активов, пассивов, источников собственных средств и внебалансовых обязательств банка.
3. Изучение динамики финансовых результатов банка.
4. Индивидуальное задание (например — порядок осуществления расчетно-кассовых, кредитных или депозитных операций).

При оценке итогов работы студента учитывается характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

7. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИКЕ

Индивидуальное задание по практике выдается руководителем практики от колледжа до выезда на практику. В отдельных случаях (по согласованию с руководителем практики от колледжа) оно может быть выдано руководителем практики на предприятии или откорректировано с его участием.

Индивидуальное задание является одним из видов учебных занятий и контроля учебной работы студентов. Выполнение студентом индивидуального задания проводится с целью:

- систематизации и закрепления, полученных теоретических и практических навыков по специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой индивидуального задания;
- формирования умения пользоваться справочной и нормативно-технической документацией;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности студента.

Индивидуальное задание состоит из теоретических вопросов, которые произвольно выбирает из списка студент по согласованию с руководителем практики от колледжа.

Перечень вопросов индивидуального задания, для соответствующих видов практики представлен в приложении.

8 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По результатам проведения практики каждый студент заполняет дневник и выполняет отчет, на основании индивидуального задания. Все виды практик завершаются зачетом. Зачет по практике принимается на цикловой комиссии, по представлению оформленного дневника и составленного отчета.

Оценка за практику выставляется комиссией в составе руководителя практики от колледжа и ведущего преподавателя кафедры на основании защиты студентом отчета по практике, качества представленного отчета, отзыва и оценки руководителя практики от предприятия.

В ряде случаев зачет по практике может быть организован непосредственно на предприятии при участии руководителя от предприятия и руководителя практики от колледжа.

Студент, не выполнивший полностью программу практики, получивший отрицательный отзыв о его работе на предприятии, направляется на повторное прохождение практики или отчисляется из колледжа.

Каждый руководитель производственной практики обязан после ее окончания подготовить отчет, в котором должны получить отражение:

- сроки прибытия и убытия студентов на объект практики;
- приказ о направлении студентов на практику;
- оценка, выставленная студенту.

В заключительной части, при подведении итогов практики, организовывается обсуждение отчетов на заседании кафедры в целях разработки мероприятия по устранению выявленных недостатков.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Ермоленко О.М. Деньги. Кредит. Банки [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») / О.М. Ермоленко. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — 978-5-93926-314-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78029.html>

2. Ковалева В.Д. Учет и аудит операций с ценными бумагами в соответствии с РСБУ и МСФО [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 300 с. — 978-5-4487-0149-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72537.html>

3. Мягкова Т.Л. Банковское дело [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Мягкова Т.Л.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Корпорация «Диполь», 2015.– 212 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30497>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Стихияс И.В. Банковское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.В. Стихияс, Л.А. Сахарова— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48873.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Суглобов А.Е. Операции с ценными бумагами [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Финансы и кредит»/ А.Е. Суглобов, О.Н. Владимирова— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 191 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59298.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Фофанов В.А. Банковский учет и аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Фофанов В.А.– Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.– 413 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57140>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю

7. Эриашвили Н.Д. Банковское законодательство [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления, специальности «Юриспруденция»/ Н.Д. Эриашвили [и др.].– Электрон. текстовые данные.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.– 423 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52441>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю

**Перечень вопросов индивидуального задания, для учебной
(ознакомительной) практики**

1. Порядок выпуска и обращения собственных векселей банка.
2. Продажа векселя по цене ниже номинала, расчет суммы дисконта.
3. Порядок погашения векселя при наступлении срока платежа и досрочного его выкупа.
4. Вторичная продажа векселя.
5. Отражение в учете операций по выпуску и погашению дисконтных и процентных векселей.
6. Подходы банка к формированию портфелей.
7. Оценка надежности ценных бумаг.
8. Анализ финансового состояния эмитента.
9. Оценка доходности приобретаемых ценных бумаг.
10. Расчеты ликвидности ценных бумаг.
11. Определение степени инвестиционного риска и эффективности вложения в ценные бумаги.
12. Порядок создания резервов.
13. Учет наличия и движения приобретенных банком ценных бумаг.
14. Порядок открытия и нумерации текущих счетов в ин. валюте.
15. Ведение валютных счетов в ин. валюте юр. и физ. лиц (резидентов и нерезидентов) в соответствии с режимом счетов
16. Оформление и учет операций, связанных с привлечением средств в ин. валюте.
17. Депозиты до востребования и срочные депозиты для юр. и физ. лиц.
18. Оформление депозитных договоров и договоров банковского вклада в ин. валюте.
19. Валютные депозитные сертификаты и облигации, их размещение и обращение.
20. Отражение операций в учете.
21. Определение условий кредитных сделок и оформление кредитных договоров.
22. Техника осуществления операций по выдаче и погашению кредитов в ин. валюте.
23. Страхование валютно-кредитных рисков.
24. Отражение операций в учете.
25. Оформление и учет операций с дорожными чеками, оплата чеков.
26. Оформление и учет операций с банковскими картами.
27. Права и обязанности владельцев банковских карт, банка-эмитента и организаций торговли, обслуживающих владельцев банковских карт.
28. Порядок открытия и организации работы обменных пунктов.
29. Оформление и учет уполномоченными банками валютно-обменных операций.

**Перечень вопросов индивидуального задания, для
производственной практики**

1. Порядок открытия и закрытия расчетных счетов юридическим и физическим лицам.
2. Оформление договоров банковского счета.
3. Проверка, оформление и провод расчетно-денежных документов по расчетным счетам клиентов.
4. Оформление выписок из лицевых счетов клиентов.
5. Оформление операций по приему наличных денег для зачисления на счет клиента.
6. Планирование операций с денежной наличностью клиента.
7. Лимитирование остатков денежной наличности в кассах клиентов.
8. Порядок проведения проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины.
9. Порядок совершения кассовых операций.
10. Ведение кассовых журналов по приходу и расходу кассы, сверка с кассой итогов оборотов за день.
11. Контроль за оприходованием вечерней кассой выручки, поступившей от организаций и через инкассаторов.
12. Оформление и провод документов при получении подкрепления и сдачи излишков денежной наличности.
13. Расчеты платежными поручениями, ведение картотеки № 2.
14. Расчеты платежными требованиями, ведение картотеки № 1 и 2.
15. Расчеты чеками. Расчеты аккредитивами.
16. Оформление и учет операций при расчетах с использованием банковских карт.
17. Условия получения и использования банковских карт.
18. Дебитная и кредитная схема обслуживания.
19. Порядок заключения договоров банковского счета при оформлении корреспондентских отношений с КБ и РКЦ.
20. Ознакомление с порядком присвоения номера корсчета.
21. Совершение операций по корсчету.
22. Порядок оформления и учет банка со своими филиалами.
23. Система банковских расчетов между КБ путем зачета, порядок их оформления и учета.
24. Клиринговые счета для учета расчетов.
25. Порядок заключения договоров на депозитное обслуживание с разными категориями клиентов и на разных условиях привлечения средств на депозиты.

26. Открытие лицевых депозитных счетов разным категориям вкладчиков и их ведение в соответствии с режимом функционирования счетов.

27. Оформление и учет операций по привлечению депозитов на межбанковском рынке.

28. Начисление и выплата процентов по депозитным счетам.

29. Виды вкладов.

30. Основные элементы кредитной политики банка.

31. Требования, предъявляемые банком потенциальному заемщику.

32. Изучение информации о клиенте, необходимой для решения вопроса о предоставлении кредита.

33. Проверка документов, подтверждающих правомочность заемщика.

34. Выработка и принятия решения о возможности кредитования клиента в соответствии с кредитными полномочиями.

35. Проведение анализа финансового состояния клиента на основе бухгалтерской отчетности. Выбор методов анализа. Оформление результатов анализа.

36. Рассмотрение и анализ кредитных заявок о предоставлении кредита на разные цели и сроки.

37. Вывод о соответствии содержания кредитной заявки целям кредитной политики банка.

38. Анализ технико-экономического обоснования кредита. Расчет сроков окупаемости долгосрочных вложений.

39. Проверка правильности оформления документации по обеспечению кредита. Оценка кредитного риска.

40. Определение режима кредитования клиента: размер и срок кредита, процентная ставка, порядок выдачи ссуда, порядок погашения ссуды и процентов.

41. Заключение и оформление кредитных договоров, оформление документов на выдачу кредита.

42. Порядок оформления дополнительного соглашения. Формирование кредитных досье клиентов.

43. Открытие счета по предоставляемому кредиту и присвоение номера.

44. Ведение учета выданных кредитов, учет обеспечения, начисление процентов за пользование кредитом, учет просроченной задолженности по основному долгу и процентам.

45. Осуществление банковского контроля в процессе кредитования.

46. Оформление операций досрочного взыскания или пролонгации кредита.

47. Виды кредитных линий: возобновляемая, невозобновляемая, рамочная.

48. Ранжирование выданных кредитов по группам риска.

49. Порядок создания резервов на возможные потери.

50. Овердрафтный кредит: предоставление, погашение, просрочка.
51. Существующая практика привлечения (размещения) межбанковского кредита.
52. Оформление документации, необходимой для получения (предоставления) межбанковского кредита.
53. Анализ финансовых результатов деятельности банков, соблюдение КБ экономических нормативов при решении вопроса о предоставлении ему кредита.
54. Оформление кредитных договоров.
55. Учет полученных (предоставленных) кредитов.
56. Виды кредитов, предоставляемых Банком России и порядок их получения
57. Оценка платежеспособности физического лица.
58. Определение размера выдаваемого кредита, исходя из его целевого назначения, уровня доходов заемщика и других факторов.
59. Проверка документов клиента для получения краткосрочного или долгосрочного кредита.
60. Выбор способа обеспечения кредита.
61. Оформление операций по выдаче кредита.
62. Порядок погашения кредита.
63. Начисление и взыскание процентов за кредит.
64. Оформление просроченных платежей.

Перечень вопросов индивидуального задания, для преддипломной практики

1. Особенности функционирования АО «Россельхозбанк»
2. Банковское кредитование юридических лиц: анализ практики и пути совершенствования (на материалах ПАО Сбербанк)
3. Вклады населения в ПАО Сбербанк
4. Особенности пассивных операций АО «Россельхозбанк» и их анализ
5. Формирование банковских ресурсов (на материалах ПАО Сбербанк)
6. Механизм обеспечения возвратности кредита
7. Активные операции банка и их развитие в современных условиях (на материалах ПАО АКБ «Связь-Банк»)
8. Порядок проведения кассовых операций коммерческим банком (на материалах АО «Россельхозбанк»)
9. Кредитование населения через ПАО Сбербанк
10. Банковское сельскохозяйственное кредитование на примере АО «Россельхозбанк»
11. Депозитные операции коммерческих банков, проблемы их развития (на примере ПАО Сбербанк)
12. Ипотечное кредитование в современных условиях (на материалах ПАО Сбербанк)
13. Расчетные операции АО «Россельхозбанк» и проблемы их совершенствования
14. Банковское кредитование: сущность, механизм, значение
15. Организация деятельности коммерческого банка (на примере ПАО АКБ «СвязьБанк»)
16. Сущность и формирование кредитной политики коммерческого банка

ДЖЕМАКУЛОВА Мадина Клич-Гереевна

Учебно-методические указания

по прохождению практики для студентов специальности

38.02.07 Банковское дело

Корректор Темирлиева Р.М.
Редактор Темирлиева Р.М.

Сдано в набор 02.10.2018 г.
Формат 60x84/16
Бумага офсетная.
Печать офсетная.
Усл. печ. л. 1,8
Заказ № 3060
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен
В Библиотечно-издательском центре СевКавГГТА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36