

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Красноярский филиал Финуниверситета

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦК
профессиональных модулей
протокол № 5
« 05 » декабря 2019 г.
Председатель цикловой комиссии
Л.С.Щербакова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической
работе
С.Ю. Биндарева
«30» декабря 2019 года

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ 02 Осуществление кредитных операций
для специальности СПО 38.02.07 Банковское дело
квалификация специалист банковского дела

г. Красноярск, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
4. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ	6
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	8
6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ.....	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению об организации и проведении учебной и производственной практики обучающихся Красноярского филиала Финуниверситета, практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ СПО, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

Учебным планом по ПМ 02 Осуществление кредитной работы для специальности СПО 38.02.07 Банковское дело предусмотрена производственная практика (по профилю специальности).

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Содержание производственной практики (по профилю специальности) определяет рабочая программа профессионального модуля, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Руководители практики от филиала на основании рабочей программы модуля разрабатывают рабочие программы практики, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора по учебно – методической работе.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией филиала на основе договоров об организации практики обучающихся.

Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие ПМ 02 Осуществление кредитных операций.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

- 1.Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики;
- 2.Рабочую программу производственной практики в печатном или в электронном варианте;
3. Методические рекомендации по организации производственной практики;
- 4.Задания на производственную практику.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. В ходе практики обучающиеся ведут дневник. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации, ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

3.2. На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе «Times New Roman» 14 шрифтом

через полуторный интервал). Слева поля составляют, левое -30 мм., справа – 15мм., сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ 12,5 мм. Работа может быть также оформлена рукописно.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист, содержание, введение, основная часть, выводы, приложения.

3.3 Оформление отчёта по производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики по профилю специальности, (указывается название профессионального модуля), наименование базы практики, ФИО обучающегося, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение.

Перед началом практики руководитель выдаёт обучающимся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы организации использованы. Объём введения не превышает двух страниц.

Основная часть.

Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов.

Выводы.

Раздел отчета, в котором обучающийся высказывает своё мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчета и подпись автора.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д.

При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы организации, должны соответствовать году прохождения практики.

К отчёту прилагаются:

- Характеристика от организации, выполненная на фирменном бланке заверенная подписью руководителя и печатью организации;

В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены: полнота и качество выполнения программы практики, отношение

обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики; проявленные обучающимся профессиональные и личные качества; выводы о профессиональной пригодности..

- Аттестационный лист, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

4.ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

При выполнении задания, обучающиеся должны подготовить фактический материал по исследуемому коммерческому банку и привести необходимые пояснения, отраженные в описательной части задания.

4.1. Междисциплинарный курс МДК 02.01 Организация кредитной работы

Раздел 1 Основы банковского кредитования	Изучить нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций коммерческим банком и обеспечение его кредитных обязательств; Изучить нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите), рассмотреть, как в коммерческом банке осуществляют идентификацию клиентов; Изучить и описать методики определения кредитоспособности заёмщиков, применяемые в коммерческом банке; Изучить и описать способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов в коммерческом банке; Изучить Законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг, в частности ФЗ «О банкротстве физических лиц» и описать статистические данные по данному вопросу; Изучить Законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве, рассмотреть способы обеспечения возвратности кредита, виды залога, методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога, применяемые в кредитной деятельности коммерческого банка.
Раздел 2 Предоставление кредита	Изучить состав и содержание основных источников информации о клиенте, порядок взаимодействия коммерческого банка с бюро кредитных историй; Рассмотреть требования, предъявляемые коммерческим банком к потенциальным заемщикам; Рассмотреть методы определения класса кредитоспособности заемщиков - юридических лиц; Изучить методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов, методы оценки платежеспособности физических лиц, системы кредитного скоринга, применяемые в коммерческом банке; Изучить состав кредитного дела и порядок его ведения; Изучить способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам, предоставленным физическим и юридическим лицам; Изучить содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения.
Раздел 3	Изучить гражданское Законодательство Российской Федерации

Сопровождение кредита	<p>об ответственности за неисполнение условий договора, порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей, критерии определения проблемного кредита в коммерческом банке;</p> <p>Изучить методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам в коммерческом банке;</p> <p>Изучить типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;</p> <p>Изучить локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;</p> <p>Изучить нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;</p> <p>Рассмотреть порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту в коммерческом банке;</p> <p>Изучить систему риск-менеджмента как системы управления рисками при осуществлении кредитных операций;</p> <p>Изучить и описать услуги страховых организаций, позволяющие снизить финансовые риски банка.</p> <p>Изучить методы управления кредитным риском, применяемые в коммерческом банке.</p>
Раздел 4 Организация отдельных видов кредитования	<p>Изучить особенности оформления долгосрочных кредитных сделок, документацию и требования, предъявляемые к ним в коммерческом банке;</p> <p>Изучить, как в коммерческом банке осуществляется предварительный и последующий контроль за целевым направлением и использованием инвестируемых средств;</p> <p>Изучить и описать классификацию потребительских кредитов, предоставляемых физическим лицам, порядок и способы выдачи и погашения потребительских кредитов, рассмотреть условия кредитования;</p> <p>Изучить Законодательство Российской Федерации об ипотеке;</p> <p>Изучить и описать классификацию ипотечных кредитов, предоставляемых физическим лицам, порядок и способы выдачи и погашения ипотечных кредитов, рассмотреть условия кредитования;</p> <p>Изучить порядок оформления межбанковских кредитов, особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;</p> <p>Изучить основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России коммерческим банкам.</p>

4.1. Междисциплинарный курс МДК 02.02 Учет кредитных операций

Раздел 5 Организация учета кредитных операций банка	<p>Изучить характеристику счетов, необходимых для учета различных видов кредитов;</p> <p>Изучить порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;</p> <p>Изучить порядок и отражение в учете списания нереальных для</p>
---	--

	взыскания кредитов; Изучить порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей; Изучить порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
--	--

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики обучающийся должен получить дифференцированный зачет по результатам защиты отчетов по ПМ 02 Осуществление кредитных операций. Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике являются полностью оформленные отчеты по производственной практике профессионального модуля ПМ. 02 Осуществление кредитных операций в соответствии с программой производственной практики.

К отчетам по производственным практикам прилагаются:

- Дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от организации;
- Аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций;
- Положительная характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

В результате проверки отчетов по практикам обучающийся получает оценки. При выставлении оценок учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневников и отчетов по практикам; отзывы руководителей практик от организации и результаты защиты отчетов обучающегося. Оценки проставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные

погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.