

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

**Самарский финансово-экономический колледж
(Самарский филиал Финуниверситета)**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению
производственной практики (преддипломной)

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Самара–2018

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией

общефессиональных дисциплин

Протокол от «09» августа 2018 г.

№ 1

Председатель Сух С.В. Суханова

Разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело

Составитель:

Бельдинова Е.В. – преподаватель Самарского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика (преддипломная) является составной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело;
- учебным планом специальности 38.02.07 Банковское дело;
- рабочей программой по производственной практике (преддипломной);
- настоящими методическими указаниями.

Производственная практика (преддипломная) направлена на приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессиональных модулей специальности 38.02.07 «Банковское дело»:

Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД	– Ведение расчетных операций; – Осуществления кредитования физических и юридических лиц; – Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
ПК 1.3.	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.
ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам

В рамках производственной (преддипломной) практики обучающийся знакомится с проведением банковских операций с физическими и юридическими лицами в коммерческом банке, осваивает правила и этические нормы поведения банковского работника. Прохождение производственной практики (преддипломной) повышает качество профессиональной подготовки обучающегося, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально - психологической адаптации на местах будущей работы.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.07 Банковское дело и имеет важное значение для формирования видов профессиональной деятельности, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Производственная практика (преддипломная) является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Целью производственной практики (преддипломной) является:

- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.07 Банковское дело;
- развитие общих и формирование профессиональных компетенций;
- приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы по специальности в современных условиях.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над выпускной квалификационной работой,
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме выпускной квалификационной работы
- оценка действующей в организации системы финансового управления, учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.
- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по специальности;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретной организации.

Оценка результатов производственной практики (преддипломной):

Компетенции	Результат усвоения компетенций
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Уметь: <ul style="list-style-type: none">– 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.– проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью.– рассчитывать прогноз кассовых оборотов.– составлять календарь выдачи наличных денег.– рассчитывать минимальный остаток денежной

	<p>наличности в кассе.</p> <ul style="list-style-type: none"> – устанавливать лимит остатков де нежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины.
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять и оформлять расчеты – платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в – банке плательщика, инкассовыми – поручениями, чеками. – отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов. – исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов.
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России. – проводить расчеты между кредитными организациями. – 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
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в – порядке документарного инкассо и документарного аккредитива. – проводить конверсионные операции по счетам клиентов. – рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций. – осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки.

<p>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p>	<p>Уметь: осуществлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками согласно инструкции. Знать: порядок совершений операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками. Самостоятельно осуществлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками согласно инструкции.</p>
<p>ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов</p>	<p>Уметь: с помощью методических рекомендаций оценивать кредитоспособность клиентов. Знать: порядок и критерии оценки кредитоспособности клиентов. Самостоятельно оценивать кредитоспособность клиентов.</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов</p>	<p>Знать: все этапы выдачи кредита Уметь: оформлять необходимую документацию по выдаче кредита согласно образцу. Самостоятельно осуществлять и оформлять выдачу кредита.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов</p>	<p>Уметь: по инструкции осуществлять сопровождение выданных кредитов. Знать: порядок сопровождения выданных кредитов. Самостоятельно осуществлять сопровождение выданных кредитов.</p>
<p>ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов</p>	<p>Уметь: проводить операции по выдаче кредитов банкам корреспондентам согласно инструкции и договорам корреспондентских отношений. Знать: порядок проведения операций на рынке межбанковских кредитов. Самостоятельно проводить операции на рынке межбанковских кредитов.</p>
<p>ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам</p>	<p>Уметь: по инструкции формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам. Знать: способы формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам. Самостоятельно формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.</p>
<p>Общие компетенции</p>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Результативность информационного поиска. Умение выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Использование новейших информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и</p>	<p>Осуществление планирования и реализация собственного профессионального и личностного развития.</p>

личностное развитие	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Умение коммуницировать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Использование информационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Использование знаний по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Содержание заданий производственной практики (преддипломной) позволяет сформировать профессиональные компетенции (ПК) по всем видам профессиональной деятельности специальности 38.02.07 «Банковское дело» и формированию общих компетенций (ОК).

Производственную практику (преддипломную) студенты проходят в коммерческом банке.

Работая в период производственной практики (преддипломной) помощником специалиста банковского дела, студент должен:

Ознакомиться с организационной структурой кредитной организации.

1. Изучить краткую характеристику банка:

- историю создания банка, его местонахождение и правовой статус;
- бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности);
- наличие лицензий на момент прохождения практики;
- состав акционеров банка;
- схему организационной структуры банка;
- состав обслуживаемой клиентуры.

2. Изучить основные положения кредитной политики исследуемого банка.

3. Изучить линейку кредитных продуктов исследуемого банка.

4. Изучить способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов.

5. Изучить способы обеспечения возвратности кредита, виды залога

6. Изучение Кодекса корпоративной этики кредитной организации.

7. Изучение политики банка в области корпоративной социальной ответственности.

8. Изучение стратегии развития банка.

9. Изучение модели компетенций сотрудников банка.

10. Изучение системы оценки результатов деятельности сотрудников.

11. Изучение системы оценки качества обслуживания клиентов.

12. Изучить порядок выдачи платежных карт (в приложении привести примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта).

13. Изучить ведение учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;

14. Выявление типичных нарушений при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами

15. Порядок проведения международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки

16. Изучить порядок проведения конверсионных операций по счетам клиентов (привести пример расчета и взыскания суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций);

17. Изучение порядка осуществления сопровождения выданных кредитов

18. Изучение проведения операций на рынке межбанковских кредитов

19. Изучение порядка осуществления и оформления выдачи кредитов

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Общее руководство производственной практики (преддипломной) осуществляет заведующий отделением, курирующий процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебным планом по специальности.

Заместитель директора по учебно-методической работе утверждает общий план проведения практик, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей практики, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов.

Производственная практика (преддипломная) осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и коммерческими банками, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента направления с указанием даты и номера приказа по филиалу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики (преддипломной), проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется ответственными лицами от филиала.

Перед началом производственной практики (преддипломной) проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в коммерческом банке, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в коммерческом банке.

3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики.

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заведующему отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса производственной практики (преддипломной).

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего отчета по практике;
- пройти инструктаж.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, направление (при прохождении производственной практики (преддипломной));
- подать в отдел кадров договор на практику;

- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим отделением;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

В процессе прохождения практики, обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка коммерческого банка;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от коммерческого банка;
- информировать руководителя по практике (наставника) о своих перемещениях по территории коммерческого банка в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневнике в соответствии с индивидуальным заданием;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным заданием;
- с разрешения (руководителя практики от коммерческого банка) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики обучающиеся должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный руководителем практики от коммерческого банка аттестационный лист, характеристику;
- представить отчет по практике руководителю от образовательного учреждения, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.

3.2 Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с руководителем практики от коммерческого банка, согласовывает и уточняет с ним календарный план обучающегося по практике, исходя из заданий по практике и особенностей коммерческого банка;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся в коммерческом банке;
- посещает коммерческий банк, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов при подготовке отчета;
- консультирует руководителя практики от коммерческого банка о заполнении аттестационного листа характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость по практике на основе аттестационного листа, характеристики с оценкой руководителя практики от коммерческого банка и с учетом личной оценки представленных материалов;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством филиала.

а. Обязанности руководителя практики от коммерческого банка

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в коммерческом банке и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики и отражает результаты оценки в аттестационном листе, характеристике на каждого обучающегося.