

**Ассоциация профессиональной
образовательной организации
“Техникум экономики и предпринимательства”**



**Программа
производственной практики
в рамках изучения профессионального модуля
ПМ 02 «Организация кредитной работы»
по специальности 38.02.07 «Банковское дело»**

для очного отделения

Тамбов, 2015

Одобрена заведующим учебно-
производственной практикой
_____Капустиной Е.Н.
«____»_____201 года

Составлена в соответствии с ФГОС
СПО
для специальности 38.02.07 «Коммерция
(по
Зам. директора по УМР
_____Стариковой С.В.
«____»_____20 года

Автор-составитель: Акимов А.П., преподаватель.

Рецензенты:

Пояснительная записка.....					
Производственная практика в рамках изучения ПМ 02 «Организация кредитной работы»					
Календарно-тематический план производственной практики					
Содержание практики.....				производственной	
Отчетность по практике.....				производственной	
Требования к оформлению документов.....				отчетных	
Защита практики.....	отчета	и	подведение	итогов	1
Приложение отчета.....	1.	Образец	титального	листа	2
Приложение к практике.....	2.	Образец	оформления	дневника	по
Приложение студента.....	3.	Образец	характеристики-отзыва	на	4

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится в организациях различных отраслей экономики и государственного управления независимо от форм собственности.

В результате прохождения практики студенты имеют возможность:

- закрепить знания, полученные в процессе обучения;
- приобрести и закрепить профессиональные навыки в области коммерции;
- сопоставить свои ожидания и реалии будущей профессиональной деятельности;
- показать свои профессиональные качества, творческую энергию, а также личностные черты характера, чтобы организации захотели взять их после завершения обучения на работу.

Программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

В процессе прохождения практики студент должен закрепить теоретические знания, полученные во время обучения в техникуме, и овладеть практическими навыками осуществления кредитных операций в коммерческом банке.

В ходе производственной практики студенты:

- закрепляют теоретические знания, полученные в процессе обучения, и учатся их практическому использованию,
- приобретают опыт самостоятельной работы и решения поставленных перед ними задач.

ПРАКТИКА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ НАВЫКОВ В РАМКАХ ИЗУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02 «Организация кредитной работы»

Целью производственной практики является приобретение студентами новых знаний и профессиональных навыков по организации кредитной работы, развитие способностей аналитического и перспективного мышления, проверка умения работать в условиях свободного рынка.

Задачи производственной практики:

- 1.** В процессе прохождения производственной практики студентам необходимо:
 - освоить практические должностные обязанности кредитного работника;
 - освоить на практике анализ кредитной заявки клиента, расчет суммы кредита, заполнение кредитной документации и составление бухгалтерских проводок по учету кредитных операций на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
 - собрать практический материал для курсовой работы.
- 2.** Задачи техникума, реализуемые в процессе проведения производственной практики:
 - предоставить студентам возможность понять сущность и социальную значимость своей будущей профессии;
 - предоставить организации возможность эффективнее вести кадровую политику, использовать «недорогих» теоретически подготовленных специалистов в своей деятельности;
 - иметь возможность контактировать с предприятиями, обеспечивать выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта по подготовке специалистов по банковскому делу;
 - способствовать усилиям преподавателей в реальной оценке рыночной конъюнктуры и качества предоставляемых техникумом образовательных услуг;
 - способствовать выработке и принятию корректирующих воздействий на производственную (образовательную) деятельность техникума;
 - способствовать формированию информационных баз данных.

Функции руководителей практики

Производственная практика студентов осуществляется под руководством двух лиц – руководителя практики от техникума и руководителя практики от организации. Общее руководство практикой

студентов возлагается приказом руководителя предприятия на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

Руководитель практики от техникума:

- обеспечивает проведение всех необходимых организационных мероприятий перед началом практики (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т. д.);
- обеспечивает высокое качество прохождения студентами практики и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществляет контроль за обеспечением организацией нормальных условий труда, контролирует проведение обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности со студентами;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает отчеты студентов, дает оценку их работе, проставляет ее в зачетной книжке студента в разделе «Практика», дает рекомендации по участию в научных студенческих конференциях по итогам производственной практики;
- представляет письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

Руководитель практики от предприятия, осуществляющий общее руководство практикой:

- создает необходимые условия для работы студентов в соответствии с программой практики;
- назначает квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях предприятия;
- обеспечивает студентам условия безопасной работы, проводит обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии;
- предоставляет студентам возможность пользоваться технической и другой документацией, имеющейся нормативной, законодательной литературой;
- оказывает помощь в подборе материалов для отчета по практике;
- дает оценку итогам практики студентов.

Обязанности студента-практиканта

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в исследовательской работе по заданию практики;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник, в который записывать виды выполняемой работы, содержание бесед со специалистами и т. п.;
- предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать дифференцированный зачет по практике.

В результате прохождения производственной практики студент должен освоить следующие профессиональные компетенции:

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

С целью овладения видом профессиональной деятельности – **Организация кредитной работы** – и соответствующих профессиональных компетенций, студент в ходе учебной практики должен:

получить практический опыт:

- осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;

уметь:

- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- анализировать финансовое положение заемщика-юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица;
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредита;
- проверять качество и достаточность обеспечения для возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- 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 и вести кредитные дела;
- оформлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов юридическим и физическим лицам, погашению ими кредитов;
- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредита на рынке межбанковских кредитов.

Общие условия прохождения практики:

1. Студенты допускаются к практике только после сдачи всех зачетов и экзаменов, предусмотренных планом.
2. За группой студентов закрепляется руководитель из числа преподавателей, который осуществляет учебно-методическое руководство практикой и принимает отчеты по практике.
3. Студенты-практиканты не могут быть использованы на рабочих местах, не имеющих отношение к специальности.
4. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет не более 36 часов в неделю (ст. 91 Трудового Кодекса Российской Федерации). С момента зачисления студента на практику в качестве практиканта на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Таблица 1.

№ МД К, тем ы	Темы занятий	Виды работ	К ол- во часо в
1	2	3	4
МД К 02	Организация кредитной работы		14 4
1. 1	Введение. Самоорганизация учебно- производственного процесса. Вводный инструктаж	Ознакомление с целями и задачами практики, инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности, организационные вопросы.	4
1. 2	Ознакомление с банковской организацией	История развития, организационно-правовая форма, организационная структура, цели и задачи коммерческой деятельности.	4
1. 3	Организация работы кредитного подразделения.	Описать структуру и штаты кредитного подразделения, составить краткий обзор его основных функций, а также прав, функциональных обязанностей ведущих сотрудников.	10
1. 4	Анализ структуры кредитного портфеля банка	Составить таблицу и диаграмму кредитного портфеля организации, проанализировать динамику данных показателей за последние годы	10
1. 5	Анализ банковских продуктов (видов и условий кредитов) для физических и юридических лиц	Составить таблицу с видами и условиями кредитов для различных групп клиентов, проанализировать конкурентные преимущества банка в сравнении с другими кредитными организациями	10
1. 6	Анализ финансового положение заемщиков — физических и юридических лиц	Произвести анализ финансового положения заемщика-юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; определить платежеспособность физического лица, произвести расчет максимальной суммы кредита; составить заключение о возможности предоставления кредита	10
1. 7	Проверка полноты и подлинности документов заемщика для получения кредита; качества и достаточности	Составить список документов заемщиков — физических и юридических лиц, подаваемых для получения кредита; освоить порядок проверки качества и достаточности обеспечения для возвратности кредита	10

	обеспечения для возвратности кредита		
1. 8	Оформление кредитной документации, формирование и ведение кредитных дел клиентов	Оформить документы, применяемые при осуществлении кредитных операций: кредитного договора, договоров поручительства, залога, документов по страхованию предметов залога и др. Описать порядок формирования и ведения кредитных дел клиентов	10
1. 9	Осуществление сопровождения выданных кредитов	Составление графика платежей по кредиту и процентам, контроль своевременности и полноты поступления платежей; оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; оформление актов по итогам проверок сохранности обеспечения	10
1. 10	Ознакомление с программным обеспечением	Описать программное обеспечение, используемое в организации для проведения кредитных операций	10
1. 11	Формирование и регулирование резервы на возможные потери по кредитам	Описать основные виды банковских рисков Освоить порядок формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам	10
1. 12	Оформление и отражение в учете операций по выдаче и погашению кредитов юридическим и физическим лицам	Составить Таблицу счетов, применяемых для учета кредитных операций. Освоить: - оформление и отражение в учете операций по выдаче кредитов юридическим и физическим лицам, погашению ими кредитов; - оформление и учет обеспечения по предоставленным кредитам	10
1. 13	Оформление отчета		36
ИТОГО			144

СОДЕРЖАНИЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
МДК 02 «Организация кредитной работы»

1.1. Введение. Самоорганизация учебно-производственного процесса. Вводный инструктаж.

Студент должен:

Ознакомиться с целями и задачами практики, времени и места прохождения производственной практики; знакомство с руководителями практики; инструктаж по ведению, оформлению и защите отчета по практике; пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности; изучить организационные вопросы и принять к сведению рекомендации руководителя практики.

1.2. Ознакомление с банковской организацией

Студент должен:

Составить характеристику банковской организации (организационно-правовая форма; виды банковских услуг; основные показатели и нормативы деятельности за последние 3 года; организационная и управленческая структура; правила внутреннего распорядка, охраны труда; защиты коммерческой информации).

1.3. Организация работы кредитного подразделения.

Студент должен:

Описать структуру и штаты кредитного подразделения, составить схему, и составить краткий обзор участков работы подразделения, их основных функций, а также прав, функциональных обязанностей ведущих сотрудников.

1.4. Анализ структуры кредитного портфеля банка

Студент должен:

Составить таблицу и необходимые диаграммы структуры кредитного портфеля организации по группам заемщиков, видам, суммам и срокам кредитов, другим показателям, проанализировать динамику данных показателей за последние годы

1.5. Анализ банковских продуктов (видов и условий кредитов) для физических и юридических лиц

Студент должен:

Составить таблицу с видами и условиями кредитов для различных групп клиентов, выявить приоритетные направления, проанализировать конкурентные преимущества банка в сравнении с другими кредитными организациями

1.6. Анализ финансового положение заемщиков — физических и юридических лиц

Студент должен

Произвести анализ финансового положения заемщика-юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита (в случае прохождения практики в отделе кредитования юридических лиц);

- определить платежеспособность физического лица, произвести расчет максимальной суммы кредита (в случае прохождения практики в отделе кредитования физических лиц);
- составить заключение о возможности предоставления кредита

1.7. Проверка полноты и подлинности документов заемщика для получения кредита; качества и достаточности обеспечения для возвратности кредита

Студент должен

Составить и проанализировать список документов, подаваемых заемщиками — физическими и юридическими лиц для получения кредита;

- освоить порядок проверки качества и достаточности обеспечения для возвратности кредита;
- перечислить виды обеспечения и произвести расчет суммы обеспечения по кредиту.

1.8. Оформление кредитной документации, формирование и ведение кредитных дел клиентов

Студент должен

Оформить документы, применяемые при осуществлении кредитных операций: кредитного договора, договоров поручительства, залога, документов по страхованию предметов залога и др.

Описать порядок формирования и ведения кредитных дел клиентов

1.9. Осуществление сопровождения выданных кредитов

Студент должен

Составить график платежей по кредиту и процентам, производить контроль своевременности и полноты поступления платежей; произвести оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;

ознакомиться с порядком оформления актов по итогам проверок сохранности обеспечения

1.10. Ознакомление с программным обеспечением.

Студент должен:

Описать программное обеспечение, используемое в организации для проведения кредитных операций, научиться использовать программное обеспечение для кредитных расчетов.

1.11. Формирование и регулирование резервы на возможные потери по кредитам

Студент должен:

Описать основные виды банковских рисков

Освоить порядок формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам.

Дать понятие однородных ссуд и порядок создания резервов по ним.

1.12. Оформление и отражение в учете операций по выдаче и погашению кредитов юридическим и физическим лицам

Студент должен:

Составить Таблицу счетов, применяемых для учета кредитных операций.

Освоить:

- оформление и отражение в учете операций по выдаче кредитов юридическим и физическим лицам, погашению ими кредитов;

- оформление и учет обеспечения по предоставленным кредитам.

ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании практики студент обязан составить и сдать руководителю практики от техникума одновременно:

- *дневник по производственной практике,*
- *характеристику на студента,*
- *письменный отчет.*

Все отчетные документы должны быть подписаны непосредственным руководителем практики от предприятия, заверены печатью предприятия и сданы в техникум руководителю практики не позднее установленного срока.

Отчет готовят в течение всей практики. Для завершения работы над отчетом студентам могут быть предоставлены 1-3 дня в конце срока практики.

Рекомендуется следующая структура и содержание отчета:

Структурные элементы	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание	1
Введение	1-3
Отчет о проделанной работе	15-20
Заключение	2-4
Библиографический список	1-2
Приложения	Не ограничено

1. Титульный лист – образец титульного листа представлен в Приложении 1.

2. Содержание отчета – это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый из них. **Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.**

3. Введение – это структурная часть отчета, которая вводит в суть проблемы. Во введении обосновывается актуальность исследования, его значение для банковской практики, формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика методов и приемов, используемых в работе, указывается вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности и общее знакомство с предприятием.

4. Основная часть отчета – содержит описание всей проделанной работы.

5. В заключении кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе анализа деятельности организации, и предложения, направленные на совершенствование существующей практики, а также дается оценка степени выполнения поставленной задачи.

6. Библиографический список составляется в соответствии с ГОСТ. Библиографический список включает источники и литературу, которыми пользовался автор при написании отчета.

7. В приложениях следует помещать вспомогательные материалы, к которым относятся: промежуточные расчеты, таблицы и схемы вспомогательных цифровых данных, иллюстрации вспомогательного характера, учредительные документы, заявления, инструкции, отчеты, заполненные формы бухгалтерской отчетности, бухгалтерские документы и пр.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. *Требования к оформлению дневника и характеристики*

Дневник ведется студентом ежедневно в течение всего периода практики. Он проверяется руководителями практики от предприятия и от учебного заведения. В дневник записываются все виды работ, выполняемые студентом, и данные, необходимые для составления отчета (содержание

бесед, учебно-производственных работ на предприятии, экскурсии и т. д.). Образец оформления дневника представлен в Приложении 2.

Руководитель практики от предприятия оформляет на студента характеристику о его отношении к практике в целом и достигнутых им результатов, сведения об отношении к порученной работе, о дисциплинированности, приобретенных навыках, умениях и знаниях, о взаимоотношениях с коллективом. Образец характеристики-отзыва на студента-практиканта представлен в Приложении 3.

2. Требования к оформлению отчета

Отчет должен быть написан грамотно и аккуратно. Отчет по практике выполняется на компьютере и печатается на одной стороне листа писчей бумаги стандартного формата А4 (210 мм×297 мм). Шрифт **Times New Roman**, размер – **14**, интервал между строками **полуторный**. Абзацы в тексте начинают отступом, **15-17 мм**.

Необходимо соблюдать следующие размеры полей:

левое – 25 мм;

правое – 16 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 25 мм.

При наборе текста необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения.

Текст отчета делят на разделы и подразделы (пункты). Каждый раздел следует начинать с новой страницы. Так как к разделам приравниваются введение, заключение, библиографический список, приложения, то они тоже начинаются с новой страницы.

Заголовки разделов пишутся прописными буквами (например: **ВВЕДЕНИЕ**), заголовки подразделов – строчными, кроме первой прописной буквы (например: **Знакомство с предприятием**). В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то точки ставятся только между ними. В заголовках не допускаются переносы и подчеркивания. Названия заголовков должны полностью соответствовать плану.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении работы на компьютере должно быть равно 3 одинарным интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 одинарных интервала.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами вверху в центре по порядку до приложений. Нумерация страниц начинается со страницы введения (титальный лист и содержание не нумеруются, но включаются в нумерацию).

3. Библиографическое описание

Сведения о книге должны включать фамилию и инициалы автора в именительном падеже. При наличии трех авторов и более допускается указание фамилии и инициалов одного автора с добавлением «и др.». Заглавие книги, место издания приводятся полностью в именительном падеже, за исключением названий городов: Москва (М.), Санкт - Петербург (СПб), Ленинград (Л). Далее указывают наименование издательства, год издания и количество страниц.

Например: **Панкратов Ф. Г. Коммерческая деятельность: Учебное пособие / Ф. Г. Панкратов. – М.: Дашков и Ко, 2014. – 503 с.**

4. Приложения

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы справа слово «Приложение». Приложение должно иметь заголовок. Приложения нумеруются последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1».

5. Стил изложения

По своему стилевому оформлению отчет по производственной практике должен соответствовать требованиям, предъявляемым к письменной научной речи.

В отчете наиболее приемлем формально-логический способ изложения материала, который проявляется в применении слов и выражений, указывающих:

- на последовательность развития мысли (вначале, затем, во-первых, во-вторых и др.);

- причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, вследствие этого и др.);
- итог, вывод (итак, таким образом, значит).

Особенностями стиля изложения материала в отчете должны быть:

- ясность (умение писать доступно и доходчиво);
- смысловая точность (обеспечивает теоретическую и практическую ценность излагаемой информации);
- краткость (умение избегать многословия, повторов).

ЗАЩИТА ОТЧЕТА И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Формой аттестации результатов учебной практики является **защита отчета по практике**.

По окончании учебной практики студент защищает свой отчет руководителю практики или комиссии. В состав комиссии могут входить руководители практики от техникума смежных (экономических) специальностей, заведующий по производственной практике выпускников, руководитель практики от предприятия. В ходе защиты студент должен ответить на вопросы членов комиссии.

При оценке результатов производственной практики учитывается:

- полнота, содержание и качество выполненного отчета;
- соответствие отчета программе практики;
- владение материалом отчета;
- отзыв руководителя практики от предприятия.

По итогам практики проводится научно-практическая конференция с участием студентов, преподавателей и руководителей от предприятий. Итоги практики обсуждаются на заседании цикловой комиссии профессиональных дисциплин и профессиональных модулей, педагогическом совете техникума.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не могут быть аттестованы по данному профессиональному модулю.

**Ассоциация профессиональной образовательной организации
“Техникум экономики и предпринимательства”**

ОТЧЕТ

по производственной практике

На базе: _____
(наименование организации или предприятия)

Студента _____
(Ф.И.О)

3 курса, группы Д-31 очной формы обучения
специальности 38.02.07 «Банковское дело»

Руководитель практики от техникума:

Акимов Андрей Петрович
(Ф.И.О.)

Тамбов 20____

ДНЕВНИК
производственной практики

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

Дата	Наименование работ	Отметка о выполнении, подпись руководителя практики (от предприятия)
1	2	3

**Характеристика-отзыв
о прохождении производственной практики**

На _____ студента

(фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.07 «Банковское дело», группа Д-31

За _____ время прохождения производственной практики на _____ (в)

(указывается наименование организации или предприятия)

студент

(Ф. И. О. студента)

проявил(а) себя как

(указываются характеристики как работника)

освоил(а) все направления деятельности, предусмотренные программой практики.

1. Фактически на рабочих местах по профессии _____

(перечислить рабочие места)

работал(а) с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

Выполнял(а) _____

(основные виды работ)

2. Качество выполнения работ _____

3. За время практики показал(а) _____

(уровень теоретической подготовки в целом и по отдельным темам, а также уровень самостоятельности в работе, грамотность и компетентность)

4. Трудовая дисциплина _____

(замечания и оценка)

5. Заключение: по результатам практики студент

_____ (Ф.И.О.)

заслуживает оценки _____

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

М. П.

Руководитель практики от техникума _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

М. П.

_____ 20__ г.