



Профессиональное образовательное частное учреждение среднего профессионального образования
**«Высший юридический колледж:
экономика, финансы, служба безопасности»**

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail:mveu@mveu.ru, mveu.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОЧУ СПО «Высший
юридический колледж»

И.Л. Сурат



2015 г.

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
по специальности 38.02.07 Банковское дело**

Квалификация базовой подготовки
специалист банковского дела

Форма обучения **очная, заочная**

Ижевск 2015 г.

Программа преддипломной практики разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 «Банковское дело» (базовой подготовки).

Организация разработчик:

ПОЧУ СПО «Высший юридический колледж: экономика, финансы, служба безопасности»

Разработчики:

Закирова Раушания Равилевна, преподаватель специальных дисциплин, к.с.-х.н.

Данилин Олег Евгеньевич, проректор по практике, к.э.н., доцент

Рецензенты:

Шувалова Оксана Геннадьевна, заместитель по операционной работе операционного офиса «Ижевский» филиала «Нижегородский» ПАО «Альфа-банк»

Программа преддипломной практики рассмотрена на П(Ц)К, протокол № 3 от «17» января 2016 г.

Председатель П(Ц)К

_____ Т.Ю. Шабалина

СОДЕРЖАНИЕ

1	1. Цели и задачи преддипломной практики	4
2	1.1. Цели преддипломной практики	4
3	1.2. Задачи преддипломной практики	5
4	2. Организация преддипломной практики	5
5	3. Содержание преддипломной практики	7
6	4. Подведение итогов преддипломной практики	10
7	5. Оформление отчета по преддипломной практике	10
8	Приложение 1. Календарный план работы студента на преддипломной практике	12
9	Приложение 2. Отзыв-характеристика	14
10	Приложение 3. Титульный лист отчета по преддипломной практике	15
11	Приложение 4. Титульный лист дневника по преддипломной практике	16
12	Приложение 4а. Предписание на преддипломную практику	17
13	Приложение 4б. Лист ежедневной работы студента	18
14	Приложение 4в. Индивидуальное задание на преддипломную практику	19
15	Приложение 4г. Аттестационный лист по преддипломной практике	20
16	Приложение 4д. Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента на преддипломной практике	21
17	Приложение 4е. Отзыв руководителя практики от колледжа	23
18	Приложение 5. Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента на преддипломной практике	24
19	Список литературы	25

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломную практику студенты ПОЧУ СПО «Высший юридический колледж», обучающиеся по специальности 38.02.07 Банковское дело, проходят в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и учебным планом.

Преддипломная практика является неотъемлемой частью учебного процесса, служит целям применения и углубления теоретических знаний.

Преддипломная практика организуется после 5-го семестра, ее продолжительность составляет 4 недели. Места прохождения преддипломной практики определяются колледжем с учетом профиля будущей профессиональной деятельности студентов. По окончании практики предусматривается отчет студентов о результатах работы.

Программа практики может варьироваться в зависимости от места прохождения практики, должностных обязанностей практиканта и стоящих перед ним конкретных производственных задач. Программа практики составляется преподавателем по дисциплине «Банковские операции» и утверждается на заседании методической предметной цикловой комиссии «Экономических дисциплин». В целях лучшей подготовки к практике студент должен внимательно ознакомиться с данной программой и содержанием предстоящих работ, получить необходимые консультации по организации и методике работы от руководителя практики со стороны колледжа.

1.1. Цели преддипломной практики

Цель преддипломной практики реализуется в рамках программы преддипломной практики и индивидуального задания, соответствующих будущей профессиональной и организационно-управленческой деятельности обучающегося и представляет собой заключительный этап перед написанием выпускной квалификационной работы.

Основной целью преддипломной практики является обобщение и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной государственной организации; приобретение первоначального практического опыта по избранной специальности, практическое развитие профессиональных навыков и компетенций будущих специалистов, закрепление накопленных в процессе обучения знаний, умений и навыков для исполнения обязанностей специалиста банковского дела, а также сбор материала по теме дипломной работы.

Цели преддипломной практики определяются следующими моментами:

- подготовка обучающихся в ходе самостоятельной деятельности к выполнению

выпускной квалификационной работы;

- закрепление теоретических знаний и приобретение более глубоких практических навыков, опыта работы по специальности и профилю работы в коммерческом банке, небанковской кредитной организации, в подразделениях Центрального банка РФ;
- познакомиться с организациями банковского, финансового секторов экономики, системой управления и планирования, целями, стратегиями и оперативной деятельностью банковских организаций;
- изучить специальную литературу и нормативную документацию по специальности;

1.2. Задачи преддипломной практики

Важнейшей задачей преддипломной практики является подготовка и сбор информации к написанию отчета о прохождении преддипломной практики, который является составной частью выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Задачами преддипломной практики являются:

- раскрыть особенности управления, существующей системы планирования в банковской организации (наличие стратегического плана развития организации, маркетингового и финансового планов), соответствие организационной структуры организации ее целям и задачам, дать общую оценку достижений и имеющихся проблем в организации;
- собрать, обобщить и систематизировать материалы, необходимые для отчета по преддипломной практике в соответствии с индивидуальным заданием и темой выпускной квалификационной работы.

При сборе материалов для написания отчета по преддипломной практике основными источниками информации являются плановые и отчетные документы, нормативно-справочные материалы, результаты опроса сотрудников организации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Базовыми местами прохождения практики являются банковские организации, небанковские кредитные организации Удмуртской Республики, г. Ижевска.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом экзамены, зачеты, курсовые работы, прошедшие производственную практику.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения преддипломной практики, проходить практику по месту своей работы (для студентов заочной и очно-заочной формы обучения).

На основании приказа директора колледжа студенту выдается договор между техникумом и банком о проведении преддипломной практики, подписанный директором колледжа

Для руководства преддипломной практикой назначаются два руководителя: от колледжа и от банка – места прохождения практики. Кроме этого выполнение работ во время практики в части сбора необходимых материалов для написания отчета проходит под непосредственным контролем руководителей практики

Ответственный за организацию и проведение преддипломной практики **от колледжа** выполняет следующие функции:

- осуществляет организационное и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее ходом;
- представляет интересы студента перед руководством учреждения – места прохождения практики;
- координирует выполнение календарного плана работы (**Приложение 1**), составленного студентом совместно с руководителем практики в соответствии с индивидуальным заданием (**Приложения 4в**);
 - обеспечивает выполнение всей текущей работы по организации и проведению практики;
 - организует консультации для студентов по вопросам выполнения программы практики, оформлению отчета по практике, при необходимости составляет график консультаций;
 - обеспечивает студентов учебно-методической и сопроводительной документацией;
 - принимает отчеты о практике, контролирует их качество и оценивает выполненную работу;

На предприятиях (учреждениях, организациях) непосредственное руководство преддипломной практикой студентов возлагается на выделенных для этих целей высококвалифицированных специалистов. При организации практики **руководитель практики от предприятия** (организации) выполняет следующие функции:

- непосредственно и повседневно направляет производственную деятельность студентов, обеспечивает им нормальные условия труда, разрешает все вопросы, связанные с прохождением практики;
- обеспечивает студентам возможность ознакомления и подбора материалов, которые могут быть использованы при написании отчета о прохождении преддипломной практике;
- консультирует студентов по вопросам работы с документацией, поясняет используемые на практике приемы ее анализа, обобщения и выработки решений;
- консультирует студентов по экономическим и специальным вопросам, как своими силами, так и с привлечением других специалистов;

- по окончании практики дает характеристику (отзыв) на студентов (**Приложение 2**), с оценкой уровня их профессиональной и теоретической подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики.

Студенты при прохождении преддипломной практики обязаны:

- своевременно и в установленный срок явиться на место практики, назначенное для прохождения преддипломной практики;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- обеспечить сбор информации и данных, необходимых для написания отчета о преддипломной практике;
- проявлять высокую организованность, соблюдать трудовую и служебную дисциплину, выполнять правила внутреннего распорядка, режима работы и охраны труда, установленные на предприятии (в организации);
- систематически вести дневник (форма предоставляется колледжем);
- собрать необходимый материал для написания отчета;
- подготовить письменный отчет о прохождении практики.

В процессе прохождения преддипломной практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют работу в соответствии с программой практики.

После окончания практики студент обязан в течение 3-х дней представить руководителю практики от колледжа следующие документы:

- календарный план прохождения преддипломной практики;
- дневник прохождения практики;
- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- отзыв-характеристику по итогам практики.

Студент обязан в указанный срок (дату) сдать зачет по практике (защитить отчет по практике в форме дифференцированного зачета).

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе преддипломной практики студент должен получить профессиональное представление и навыки работы в экономических и управленческих отделах, подразделениях банка, используя теоретические знания, полученные за время учебы в техникуме.

Изучение основных вопросов финансовой деятельности кредитного учреждения целесообразно осуществлять по следующим направлениям:

**Тематический план направлений работы студентов при прохождении
преддипломной практики**

Направление исследования	Вопросы для изучения и ознакомления
1. Организация расчетно-кассового обслуживания клиентов	
1.1. Ведение расчетных счетов	Порядок открытия и закрытия расчетных счетов юридическим и физическим лицам. Оформление договоров банковского счета. Проверка, оформление и провод расчетно-денежных документов по расчетным счетам клиентов. Оформление выписок из лицевых счетов клиентов. Оформление операций по приему наличных денег для зачисления на счет клиента. Планирование операций с денежной наличностью клиента. Лимитирование остатков денежной наличности в кассах клиентов. Порядок проведения проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины.
1.2. Кассовые операции	Порядок совершения кассовых операций. Ведение кассовых журналов по приходу и расходу кассы, сверка с кассой итогов оборотов за день. Контроль за оприходованием вечерней кассой выручки, поступившей от организаций и через инкассаторов. Оформление и провод документов при получении подкрепления и сдачи излишков денежной наличности.
1.3. Безналичные расчеты	Расчеты платежными поручениями, ведение картотеки № 2. Расчеты платежными требованиями, ведение картотеки № 1 и 2. Расчеты чеками. Расчеты аккредитивами.
1.4. Безналичные платежи с использованием банковских карт	Оформление и учет операций при расчетах с использованием банковских карт. Условия получения и использования банковских карт. Дебитная и кредитная схема обслуживания.
1.5. Организация межбанковских расчетов	Порядок заключения договоров банковского счета при оформлении корреспондентских отношений с КБ и РКЦ. Ознакомление с порядком присвоения номера корсчета. Совершение операций по корсчету. Порядок оформления и учет банка со своими филиалами. Система банковских расчетов между КБ путем зачета, порядок их оформления и учета. Клиринговые счета для учета расчетов.
2. Организация и учет депозитных операций	
2.1. Пассивные депозитные операции	Порядок заключения договоров на депозитное обслуживание с разными категориями клиентов и на разных условиях привлечения средств на депозиты. Открытие лицевых депозитных счетов разным категориям вкладчиков и их ведение в соответствии с режимом функционирования счетов. Оформление и учет операций по привлечению депозитов на межбанковском рынке. Начисление и выплата процентов по депозитным счетам. Виды вкладов.
3. Организация и учет кредитных операций	
3.1 Организация работы по кредитованию клиентов	Основные элементы кредитной политики банка. Требования, предъявляемые банком потенциальному заемщику. Изучение информации о клиенте, необходимой для решения вопроса о предоставлении кредита. Проверка документов, подтверждающих правомочность заемщика. Выработка и принятия решения о возможности кредитования клиента в соответствии с кредитными полномочиями.
3.2. Оценка кредитоспособности и платежеспособности клиентов	Проведение анализа финансового состояния клиента на основе бухгалтерской отчетности. Выбор методов анализа. Оформление результатов анализа.
3.3. Кредитование юридических лиц	Рассмотрение и анализ кредитных заявок о предоставлении кредита на разные цели и сроки. Вывод о соответствии содержания кредитной заявки целям кредитной политики банка. Анализ технико-экономического обоснования кредита. Расчет сроков окупаемости долгосрочных вложений. Проверка правильности оформления документации по обеспечению кредита. Оценка кредитного риска. Определение режима кредитования клиента: размер и срок кредита, процентная ставка, порядок выдачи ссуда, порядок погашения ссуды и процентов. Заключение и оформление кредитных договоров, оформление документов на выдачу кредита. Порядок оформления дополнительного соглашения. Формирование кредитных досье клиентов. Открытие счета по предоставляемому кредиту и присвоение номера.

	Ведение учета выданных кредитов, учет обеспечения, начисление процентов за пользование кредитом, учет просроченной задолженности по основному долгу и процентам. Осуществление банковского контроля в процессе кредитования. Оформление операций досрочного взыскания или пролонгации кредита. Виды кредитных линий: возобновляемая, невозобновляемая, рамочная. Ранжирование выданных кредитов по группам риска. Порядок создания резервов на возможные потери. Овердрафтный кредит: предоставление, погашение, просрочка.
3.4. Межбанковские кредиты	Существующая практика привлечения (размещения) межбанковского кредита. Оформление документации, необходимой для получения (предоставления) межбанковского кредита. Анализ финансовых результатов деятельности банков, соблюдение КБ экономических нормативов при решении вопроса о предоставлении ему кредита. Оформление кредитных договоров. Учет полученных (предоставленных) кредитов. Виды кредитов, предоставляемых Банком России и порядок их получения.
3.5. Организация потребительского кредитования	Оценка платежеспособности физического лица. Определение размера выдаваемого кредита, исходя из его целевого назначения, уровня доходов заемщика и других факторов. Проверка документов клиента для получения краткосрочного или долгосрочного кредита. Выбор способа обеспечения кредита. Оформление операций по выдаче кредита. Порядок погашения кредита. Начисление и взыскание процентов за кредит. Оформление просроченных платежей.
4. Операции коммерческих банков с векселями	
4.1. Выпуск и обращение собственных векселей банков	Порядок выпуска и обращения собственных векселей банка. Продажа векселя по цене ниже номинала, расчет суммы дисконта. Порядок погашения векселя при наступлении срока платежа и досрочного его выкупа. Вторичная продажа векселя. Отражение в учете операций по выпуску и погашению дисконтных и процентных векселей.
5. Организация и учет операций с ценными бумагами	
5.1. Инвестиционный, торговый и контрольный участия портфели ценных бумаг	Подходы банка к формированию портфелей. Оценка надежности ценных бумаг. Анализ финансового состояния эмитента. Оценка доходности приобретаемых ценных бумаг. Расчеты ликвидности ценных бумаг. Определение степени инвестиционного риска и эффективности вложения в ценные бумаги. Порядок создания резервов. Учет наличия и движения приобретенных банком ценных бумаг.
6. Организация и учет валютных операций	
6.1. Ведение валютных счетов клиентов	Порядок открытия и нумерации текущих счетов в ин. валюте. Ведение валютных счетов в ин. валюте юр. и физ. лиц (резидентов и нерезидентов) в соответствии с режимом счетов
6.2. Операции по привлечению валютных средств	Оформление и учет операций, связанных с привлечением средств в ин. валюте. Депозиты до востребования и срочные депозиты для юр. и физ. лиц. Оформление депозитных договоров и договоров банковского вклада в ин. валюте. Валютные депозитные сертификаты и облигации, их размещение и обращение. Отражение операций в учете.
6.3. Операции по кредитованию в ин. валюте	Определение условий кредитных сделок и оформление кредитных договоров. Техника осуществления операций по выдаче и погашению кредитов в ин. валюте. Страхование валютно-кредитных рисков. Отражение операций в учете.
6.4. Операции по безналичным расчетам с населением	Оформление и учет операций с дорожными чеками, оплата чеков. Оформление и учет операций с банковскими картами. Права и обязанности владельцев банковских карт, банка-эмитента и организаций торговли, обслуживающих владельцев банковских карт.
6.5. Организация работы обменных пунктов	Порядок открытия и организации работы обменных пунктов. Оформление и учет уполномоченными банками валютно-обменных операций.

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

По окончании преддипломной практики студент должен в течение 3-х дней представить руководителю практики от колледжа следующие документы:

- календарный план прохождения преддипломной практики (**Приложение 1**);
- дневник прохождения практики (**Приложение 4**);
- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики (**Приложение 3**);
- отзыв-характеристику по итогам практики (**Приложение 2**).

Кроме того, студент должен предоставить руководителю своей преддипломной практики отчет о прохождении преддипломной практики

По окончании практики руководитель практики от предприятия (организации) составляет на студента **отзыв-характеристику**, в котором дает оценку уровню теоретических знаний и практической подготовки студента, дисциплине практиканта и качеству выполнения программы преддипломной практики. Отзыв подписывается руководителем практики от предприятия (учреждения, организации) и заверяется печатью.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Представленные документы рассматриваются руководителем практики от колледжа.

Руководитель практики от колледжа не позднее, чем в течение 5 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета.

При защите практики учитывается объем выполнения плана (программы) практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Окончанием преддипломной практики считается положительный результат защиты практики, зафиксированный в зачетной ведомости и зачетной книжке студента.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Структура отчета по практике:

- титульный лист;
- введение;
- теоретическая часть;
- практическая часть;
- заключение;
- список литературы;

- приложения

Образец оформления титульного листа приведен в **Приложении 3**.

Введение - раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цель и задачи работы.

Теоретическая часть содержит следующую информацию даются сведения о видах деятельности банка согласно программе и тематического плана преддипломной практики. Обзор общих положений по конкретной теме отчета. Характеристика проводимых операций. Пакет документов по конкретной теме. Проводится анализ финансового состояния банка и анализ банковских операций (в зависимости от выбранной темы).

Практическая часть - анализ результатов финансовой деятельности банка, анализ структуры и динамики бухгалтерского баланса банка, анализ доходов и расходов, выполнение обязательных нормативов.

В **заключении** к отчету необходимо изложить выводы по проблеме совершаемых операций по данной теме. Внести предложения по улучшению и качеству обслуживания клиентов банка. Предложить перспективы развития новых банковских услуг, используя финансовое законодательство и зарубежный опыт деятельности банков.

Объем заключения – 1 стр.

Список литературы должен содержать источники литературы, применяемые в работе, в последовательности: законы, нормативные акты, инструкции и правила, книги и издания периодической печати, Интернет - ресурсы. Библиографические описания документов в списке литературы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11-84 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления».

Приложения к отчету включают таблицы, графики, образцы документов, с которыми работал студент в период преддипломной практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности предприятия (учреждения, организации) — базы практики.

Требования к оформлению отчета по преддипломной практике:

- объем отчета составляет 10-15 страниц компьютерного текста без учета приложений;
- текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервала;
- формат бумаги А4, поля сверху и снизу - 2 см, справа - 3 см, слева - 1,5 см;
- отчет подшивается в папку.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв о работе, повторно направляется на практику в период каникул, либо может быть отчислен из колледжа.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН работы студента на преддипломной практике

Направление исследования	Вопросы для изучения и ознакомления
1. Организация расчетно-кассового обслуживания клиентов	
1.1. Ведение расчетных счетов	Порядок открытия и закрытия расчетных счетов юридическим и физическим лицам. Оформление договоров банковского счета. Проверка, оформление и провод расчетно-денежных документов по расчетным счетам клиентов. Оформление выписок из лицевых счетов клиентов. Оформление операций по приему наличных денег для зачисления на счет клиента. Планирование операций с денежной наличностью клиента. Лимитирование остатков денежной наличности в кассах клиентов. Порядок проведения проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины.
1.2. Кассовые операции	Порядок совершения кассовых операций. Ведение кассовых журналов по приходу и расходу кассы, сверка с кассой итогов оборотов за день. Контроль за оприходованием вечерней кассой выручки, поступившей от организаций и через инкассаторов. Оформление и провод документов при получении подкрепления и сдачи излишков денежной наличности.
1.3. Безналичные расчеты	Расчеты платежными поручениями, ведение картотеки № 2. Расчеты платежными требованиями, ведение картотеки № 1 и 2. Расчеты чеками. Расчеты аккредитивами.
1.4. Безналичные платежи с использованием банковских карт	Оформление и учет операций при расчетах с использованием банковских карт. Условия получения и использования банковских карт. Дебетная и кредитная схема обслуживания.
1.5. Организация межбанковских расчетов	Порядок заключения договоров банковского счета при оформлении корреспондентских отношений с КБ и РКЦ. Ознакомление с порядком присвоения номера корсчета. Совершение операций по корсчету. Порядок оформления и учет банка со своими филиалами. Система банковских расчетов между КБ путем зачета, порядок их оформления и учета. Клиринговые счета для учета расчетов.
2. Организация и учет депозитных операций	
2.1. Пассивные депозитные операции	Порядок заключения договоров на депозитное обслуживание с разными категориями клиентов и на разных условиях привлечения средств на депозиты. Открытие лицевых депозитных счетов разным категориям вкладчиков и их ведение в соответствии с режимом функционирования счетов. Оформление и учет операций по привлечению депозитов на межбанковском рынке. Начисление и выплата процентов по депозитным счетам. Виды вкладов.
3. Организация и учет кредитных операций	
3.1 Организация работы по кредитованию клиентов	Основные элементы кредитной политики банка. Требования, предъявляемые банком потенциальному заемщику. Изучение информации о клиенте, необходимой для решения вопроса о предоставлении кредита. Проверка документов, подтверждающих правомочность заемщика. Выработка и принятия решения о возможности кредитования клиента в соответствии с кредитными полномочиями.
3.2. Оценка кредитоспособности и платежеспособности клиентов	Проведение анализа финансового состояния клиента на основе бухгалтерской отчетности. Выбор методов анализа. Оформление результатов анализа.
3.3 Кредитование юридических лиц	Рассмотрение и анализ кредитных заявок о предоставлении кредита на разные цели и сроки. Вывод о соответствии содержания кредитной заявки целям кредитной политики банка. Анализ технико-экономического обоснования кредита. Расчет сроков окупаемости долгосрочных вложений. Проверка правильности оформления документации по обеспечению кредита. Оценка кредитного риска. Определение режима кредитования клиента: размер и срок кредита, процентная ставка, порядок выдачи ссуда, порядок погашения ссуды и процентов. Заключение и оформление

	кредитных договоров, оформление документов на выдачу кредита. Порядок оформления дополнительного соглашения. Формирование кредитных досье клиентов. Открытие счета по предоставляемому кредиту и присвоение номера. Ведение учета выданных кредитов, учет обеспечения, начисление процентов за пользование кредитом, учет просроченной задолженности по основному долгу и процентам. Осуществление банковского контроля в процессе кредитования. Оформление операций досрочного взыскания или пролонгации кредита. Виды кредитных линий: возобновляемая, невозобновляемая, рамочная. Ранжирование выданных кредитов по группам риска. Порядок создания резервов на возможные потери. Овердрафтный кредит: предоставление, погашение, просрочка.
3.4. Межбанковские кредиты	Существующая практика привлечения (размещения) межбанковского кредита. Оформление документации, необходимой для получения (предоставления) межбанковского кредита. Анализ финансовых результатов деятельности банков, соблюдение КБ экономических нормативов при решении вопроса о предоставлении ему кредита. Оформление кредитных договоров. Учет полученных (предоставленных) кредитов. Виды кредитов, предоставляемых Банком России и порядок их получения.
3.5. Организация потребительского кредитования	Оценка платежеспособности физического лица. Определение размера выдаваемого кредита, исходя из его целевого назначения, уровня доходов заемщика и других факторов. Проверка документов клиента для получения краткосрочного или долгосрочного кредита. Выбор способа обеспечения кредита. Оформление операций по выдаче кредита. Порядок погашения кредита. Начисление и взыскание процентов за кредит. Оформление просроченных платежей.
4. Операции коммерческих банков с векселями	
4.1. Выпуск и обращение собственных векселей банков	Порядок выпуска и обращения собственных векселей банка. Продажа векселя по цене ниже номинала, расчет суммы дисконта. Порядок погашения векселя при наступлении срока платежа и досрочного его выкупа. Вторичная продажа векселя. Отражение в учете операций по выпуску и погашению дисконтных и процентных векселей.
5. Организация и учет операций с ценными бумагами	
5.1. Инвестиционный, торговый и контрольный участия портфели ценных бумаг	Подходы банка к формированию портфелей. Оценка надежности ценных бумаг. Анализ финансового состояния эмитента. Оценка доходности приобретаемых ценных бумаг. Расчеты ликвидности ценных бумаг. Определение степени инвестиционного риска и эффективности вложения в ценные бумаги. Порядок создания резервов. Учет наличия и движения приобретенных банком ценных бумаг.
6. Организация и учет валютных операций	
6.1. Ведение валютных счетов клиентов	Порядок открытия и нумерации текущих счетов в ин. валюте. Ведение валютных счетов в ин. валюте юр. и физ. лиц (резидентов и нерезидентов) в соответствии с режимом счетов
6.2. Операции по привлечению валютных средств	Оформление и учет операций, связанных с привлечением средств в ин. валюте. Депозиты до востребования и срочные депозиты для юр. и физ. лиц. Оформление депозитных договоров и договоров банковского вклада в ин. валюте. Валютные депозитные сертификаты и облигации, их размещение и обращение. Отражение операций в учете.
6.3. Операции по кредитованию в ин. валюте	Определение условий кредитных сделок и оформление кредитных договоров. Техника осуществления операций по выдаче и погашению кредитов в ин. валюте. Страхование валютно-кредитных рисков. Отражение операций в учете.
6.4. Операции по безналичным расчетам с населением	Оформление и учет операций с дорожными чеками, оплата чеков. Оформление и учет операций с банковскими картами. Права и обязанности владельцев банковских карт, банка-эмитента и организаций торговли, обслуживающих владельцев банковских карт.
6.5. Организация работы обменных пунктов	Порядок открытия и организации работы обменных пунктов. Оформление и учет уполномоченными банками валютно-обменных операций.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося (щейся) ПОЧУ СПО «Высший юридического колледж»

Фамилия Имя Отчество

3 курса группы ДБ-1XX специальности 38.02.07 Банковское дело, проходившего
(шей) преддипломную практику с ДД ММ 2016 г. по ДД ММ 2016 г. в (на)

Полное наименование предприятия

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя *(производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности морально - волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, отношение к клиентам и др.)*

Приобрел (а) практический опыт: _____

Освоил (а) профессиональные компетенции: _____

Освоил (а) общие компетенции: _____

Выводы, рекомендации: _____

Практику прошел (ла) с оценкой **прописью**

Руководитель практики от организации: _____ И.О. Фамилия

М.П.

Руководитель организации (базы практики) _____ И.О. Фамилия

Оценки:

- Практическая работа _____
- Документация (ведение дневника, оформление и содержание отчета) _____
- Аттестация (дифференцированный зачет) _____



Профессиональное образовательное частное учреждение среднего профессионального образования

«Высший юридический колледж: экономика, финансы, служба безопасности»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail: mveu@mveu.ru, mveu.ru

ОТЧЕТ по преддипломной практике

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Студента **3** курса группы **ДБ-1XX** **очной** формы обучения

Фамилия _____ **Фамилия**

Имя, Отчество _____ **Имя Отчество**

Место прохождения практики **Подразделение, филиал, банк (ПАО)**

Руководители практики:

От организации **Фамилия Имя Отчество, должность**

От колледжа **Фамилия Имя Отчество, должность, ученое звание, ученая степень**

Оценка **прописью** Руководитель практики от колледжа _____

Ижевск 2016 г.



ДНЕВНИК преддипломной практики

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Студента **3** курса группы **ДБ-1XX** **очной** формы обучения

Фамилия _____ **Фамилия**

Имя, Отчество _____ **Имя Отчество**

Место прохождения практики **Подразделение, филиал, банк (ПАО)**

Руководители практики:

От организации **Фамилия Имя Отчество, должность**

От колледжа **Фамилия Имя Отчество, должность, ученое звание, ученая степень**

Ижевск, 2016 г.

ПРЕДПИСАНИЕ
на преддипломную практику

Студент _____

направляется на преддипломную практику в город _____ в _____

на срок ____ недели в период с «___» _____ 201 г. по «___» _____ 201 г.

Руководитель практики от колледжа: _____

Печать

ОТМЕТКА
о прохождении практики

Прибыл на практику

«___» _____ 201 г.

Убыл с практики

«___» _____ 201 г.

Руководитель практики от
предприятия

Печать

Руководитель практики от
предприятия

Печать

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Дата	Содержание работы студента	Оценка и подпись непосредст- венного руководителя практики

В разделе описывается вся практическая работа студента в данный день практики, функциональные обязанности (по подразделениям), каждая страница заверяется печатью организации)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на преддипломную практику

Студенту (ке) **3** курса группы **ДБ-133** специальности 38.02.07 Банковское дело **очной** (заочной) формы обучения **Фамилия Имя Отчество**

Тема индивидуального задания _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от колледжа _____

Элементы структуры отчета:

Введение – раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цель и задачи работы.

Теоретическая часть – обзор общих положений по конкретной теме, характеристика проводимых операций, ознакомление с нормативными документами банка по совершаемым операциям.

Практическая часть – анализ результатов финансовой деятельности банка, анализ структуры и динамики бухгалтерского баланса банка, анализ доходов и расходов, выполнение обязательных нормативов.

Заключение – необходимо изложить выводы по проблеме совершаемых операций по данной теме.

Список используемой литературы – указываются источники литературы, применяемые в работе, в последовательности: законы, нормативные акты, инструкции и правила, учебники и издания периодической печати с указанием авторов по алфавиту, названия работы, наименование издательств и года выпуска.

Студент (ка) Фамилия Имя Отчество индивидуальное задание на преддипломную практику принял _____ ДД ММ 2016 г.

(подпись)

Руководитель практики _____

_____ ДД ММ 2016 г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФНО

обучающийся (аяся) ____ курса группы _____ специальности 38.02.07 Банковское дело успешно прошел (ла) преддипломную практику в объеме ____ часов с «__» _____ 201 г. по «__» _____ 201 г. в _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет)*
Расчет лимита остатка денежной наличности в кассе предприятия.	
Составление справки о результатах проверки соблюдением предприятием порядка работы с денежной наличностью.	
Проверка оформления расчетных документов, используемых при различных формах безналичных расчетов.	
Заполнение унифицированных форм инкассовых и аккредитивных документов.	
Оформление расчетов с использованием пластиковых карт	
Ознакомление с организацией деятельности банковского учреждения.	
Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников кредитной организации, в функции которых входит расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	
Обслуживание безналичных платежей в рублях (под руководством сотрудника кредитной организации).	
Обслуживание операций по счетам бюджета и внебюджетных фондов (под руководством сотрудника кредитной организации).	
Осуществление межбанковских расчетов (под руководством сотрудника кредитной организации).	
Выдача и обслуживание банковских карт (под руководством сотрудника кредитной организации).	
Аттестация по преддипломной практике	

*

Процент результативности (количество зачетов), %	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений
от 30 до 100	Зачет
от 0 до 29	Незачет

Результат выполнения заданий в ходе практики _____ (отл., хор., удовл.)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время преддипломной практики

В ходе преддипломной практики обучающимся освоены следующие профессиональные компетенции:

Код ПК	Результат обучения	Оценка
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Освоил / Не освоил
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	Освоил / Не освоил
ПК 1.3	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	Освоил / Не освоил
ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты.	Освоил / Не освоил
ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	Освоил / Не освоил
ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Освоил / Не освоил

Отмечена положительная динамика в формировании общих компетенций:

Код ОК	Результат обучения	Оценка освоения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Да / Нет
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Да / Нет
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Да / Нет
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Да / Нет
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Да / Нет
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Да / Нет
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Да / Нет
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Да / Нет
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Да / Нет
ОК 10	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.	Да / Нет
ОК 11	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	Да / Нет
ОК 12	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Да / Нет

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

Руководитель практики от организации _____ (_____)

Руководитель организации (базы практики) _____ (_____)

«___»._____.201 г.

ОТЗЫВ
на отчет по преддипломной практике
студента (ки) группы **ДБ-133** **Фамилия Имя Отчество**

Положительные стороны отчета _____

Недостатки и замечания по отчету _____

Отчет *допущен/не допущен* к защите

Руководитель практики от колледжа _____

ПЕРЕЧЕНЬ индивидуальных заданий на преддипломную практику

Перечень вопросов индивидуального задания на преддипломную практику включает:

1. Ведение расчетных счетов юридических лиц.
2. Кассовые операции банка
3. Безналичные расчеты
4. Безналичные платежи с использованием банковских карт
5. Обслуживание банкоматов
6. Пассивные депозитные операции банка
7. Организация работы по кредитованию клиентов
8. Кредитование юридических лиц
9. Межбанковские кредиты
10. Организация потребительского кредитования
11. Выпуск и обращение собственных векселей банков
12. Операции коммерческих банков с сберегательными сертификатами
13. Операции по кредитованию в иностранной валюте
14. Операции по безналичным расчетам с населением в ин. валюте.
15. Организация работы в обменном пункте
16. Расчетно-кассовое обслуживание физических лиц
17. Депозитные операции физических лиц
18. Заключение и оформление документов на выдачу кредитов населению
19. Виды кредитных линий, открываемых юридическим лицам
20. Порядок формирования юридического досье клиентов

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный Закон № 88-ФЗ от 22.04.2008 г. «О рынке ценных бумаг»
2. Федеральный Закон № 395-1 ФЗ от 30.06.2009 г. «О банках и банковской деятельности».
3. Инструкция № 1-3р от 16.10.2009 г. «О порядке совершения в отделениях Сберегательного банка операций по вкладам».
4. Инструкция № 31-р от 12.01.2007 г. «По приему платежей физических лиц наличными деньгами и перечислению платежей со счетов по вкладам».
5. Положение о порядке ведения кассовых операций в кредитных учреждениях на территории РФ № 199-П от 09.10.2008 г.
6. Инструкция № 636-р от 20.09.2009 г. «Порядок совершения операций с микропроцессорными картами «АС Сберкарт СБ РФ»»
7. Инструкция № 514-р от 20.05.2008 г. «Порядок совершения операций со сберегательными сертификатами».
8. Инструкция № 229-3-р от 30.05.2010 г. «Правила кредитования физических лиц Сбербанком России и его филиалами».
9. Инструкция № 1040 –3-р от 22.12.2009 г. «Порядок предоставления Сбербанком России и его филиалами кредитов физическим лицам на приобретение, строительство, реконструкцию и ремонт объектов недвижимости (Жилищный кредит)».
10. Инструкция № 1441-р от 07.06.2009 г. «Порядок предоставления Сбербанком России и его филиалами кредитов физическим лицам на покупку транспортных средств (Автокредит)».
11. Инструкция № 1207 –2-р от 07.07.2009 г. «Предоставление Сбербанком России и его филиалами кредитов молодым семьям на приобретение, строительство объектов недвижимости (Молодая семья) ».
12. Инструкция № 612-3-р от 16.07.2009 г. «Порядок предоставления кредитов физическим лицам на оплату обучения в образовательных учреждениях зарегистрированных на территории Российской Федерации (Образовательный кредит)».
13. Учебник. «Банковское дело» под ред. Колесникова О.И. – М.: «Финансы и статистика, 2009 г.»
14. Учебник. «Банковское дело» под ред Лаврушина О.Н. – М.: «Финансы и статистика, 2009 г.»
15. Учебник. «Деньги, кредит, банки» под ред. Жукова Е.Ф. – М.: «ЮНИТИ, 2009 г.»