



**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ И СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

«Утверждаю»

Директор АНО ПОО
«Колледж администрирования и современных технологий»



И.В.Тараканов

«31» августа 2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК
для студентов по специальности 38.02.07
«Банковское дело»**

Москва, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Организация практик.....	3
2.1.	Обязанности руководителя практики от колледжа.....	3
2.2.	Обязанности руководителя практики от производства.....	4
2.3.	Требования к студентам при прохождении практики.....	5
3.	Учебная практика.....	6
3.1.	Цель учебной практики.....	6
3.2.	Содержание и проведение учебной практики.....	6
4.	Производственная практика (по профилю специальности).....	8
4.1.	Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности).....	8
4.2.	Содержание и проведение производственной практики (по профилю специальности).....	8
5.	Производственная практика (преддипломная).....	10
5.1.	Цель и задачи преддипломной практики.....	10
5.2.	Содержание и проведение производственной практики (преддипломной) практики.....	10
6.	Составление отчета по итогам практики.....	12
7.	Индивидуальное задание по практике.....	12
8.	Требования к оформлению отчета.....	13
8.1.	Структура отчета по практике.....	13
8.2.	Оформление текста отчета по производственной практике.....	15
9.	Подведение итогов.....	19
10.	Критерии оценки практики.....	20
11.	Список литературы.....	21
12.	Приложения.....	22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Рыночные условия предъявляют ряд новых требований к уровню профессиональной подготовки специалиста: владение базовыми знаниями, их постоянное обновление; умение выявить особенности организации банков и адаптировать к ним профессиональные навыки, коммуникации в социально-производственной среде, выявление специфики выполняемой работы, удовлетворение требований, выдвигаемых должностной инструкцией, при выполнении функций специалиста банковского дела. Практика студентов (учебная, производственная, преддипломная) образовательных учреждений среднего профессионального образования (далее – колледж) является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования. Кроме того практика как одна из форм обучения студентов в колледже, способствует всестороннему улучшению качества профессиональной подготовки специалистов, укреплению связи с производством, позволяет сочетать получение теоретических знаний, с практическими навыками, которые необходимы при решении задач будущему специалисту в области банковского дела.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК

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

Практика студентов имеет своей задачей закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в АНО ПОО «Колледж АиСТ», на основе глубокого изучения работы банка, на которых студенты проходят практику, а также овладение производственными навыками и передовыми методами труда.

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

Таблица 1. Последовательность и продолжительность практик

Наименование практики	Форма обучения
	Очная
	Продолжительность (недель)
Учебная практика	2
Производственная (по профилю специальности)	2
	6
Производственная (преддипломная)	4

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

2.1. Обязанности руководителя практики от колледжа

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

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

Преподаватель - руководитель практики студентов:

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

2.2. Обязанности руководителя практики от производства

В соответствии с Положением о проведении практики для студентов колледжа назначается также руководитель практики от производства. В тесном контакте с руководителем колледжа он организует прохождение производственной практики и осуществляет постоянный контроль за работой практикантов, помогает им правильно выполнять задания и консультирует по производственным вопросам, контролирует ведение рабочих дневников. По окончании практики на студентов-практикантов составляются производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики, об отношении студентов к работе, участии в общественной жизни коллектива.

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

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

отделе, возлагается приказом руководителя на высококвалифицированных специалистов указанных структурных подразделений.

2.2.3. В обязанности руководителя от банка практики входят:

- организация и проведение практики в соответствии с Положением о практике студентов и программой практики;
- согласование с руководителем практики от колледжа: календарных графиков перемещения студентов по отделам, тематики и сроков проведения лекций и экскурсий;
- подбор опытных специалистов предприятия для непосредственного руководства практикой;
- обеспечение качественного проведения общего инструктажа по безопасности жизнедеятельности и инструктажа по технике безопасности на рабочем месте, с оформлением установленной документации;
- обеспечение студентов во время прохождения практики (при необходимости) защитной одеждой, специальной обувью и индивидуальными средствами защиты по нормам, установленным для соответствующих работников данного предприятия;
- предоставление студентам-практикантам возможности пользоваться имеющейся на предприятии литературой и документацией;
- контроль за соблюдением студентами производственной дисциплины и уведомление колледжа обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего распорядка предприятия;
- оказание студентам помощи в подборе материалов для курсовых и дипломных работ (проектов);
- составление характеристики о производственной деятельности студента во время практики (характеристика записывается в аттестационный лист студента и заверяется печатью);
- участие в работе комиссии по приему зачета (если прием зачета производится на предприятии).

2.3. Требования к студентам при прохождении практики

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

Студент, направленный на практику обязан:

- явиться в отдел подготовки или отдел кадров организации (предприятия, учреждения) для оформления приказа о прохождении практики и назначении руководителей практики от организации;
- явиться к руководителю практики от банка и получить указание по прохождению практики;
- пройти инструктажи по технике безопасности и охране труда, общий и на рабочем месте;
- строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- полностью выполнить программу и индивидуальное задание по практике;
- регулярно вести дневник и составлять отчет, представляя их для проверки руководителю практики не реже одного раза в неделю;
- сдать зачет (экзамен) по производственной практике комиссии от организации (предприятия, учреждения) или по учебной практике - преподавателю-руководителю практики.

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

По возвращении в колледж:

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

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

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

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

3. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

3.1. Цель учебной практики

Цель учебной практики:

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

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

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

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

- учебная практика проводится в колледже;

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

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

3.2. Содержание и проведение учебной практики

Конкретные сроки ее проведения определяются учебным планом. График выполнения отдельных работ составляется преподавателем, руководителем практики и согласовывается с председателем предметной (цикловой) комиссии специальности. Место проведения учебной практики: база колледжа.

Программа учебной практики включает в себя:

- осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов;

- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;

- выявлять мнения клиентов о качестве банковских услуг и предоставлять в банк;

- выявлять потребности клиентов;

- определять преимущества банковских продуктов для клиентов;

- использовать различные формы продвижения банковских продуктов;

- выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;

- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;
- использовать личное имиджевое воздействие на клиента;
- формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;
- организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;
- ориентироваться в продуктовой линейке банка;
- консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;
- консультировать клиентов по тарифам банка.

Переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка.

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

Итоги учебной практики и задачи по ее совершенствованию регулярно обсуждаются на заседаниях предметной (цикловой) комиссии специальности «Банковское дело».

После прохождения учебной практики студент должен:

знать:

- каналы для выявления потенциальных клиентов;
- принципы взаимоотношений банка с клиентами;
- способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам;
- продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности;
- понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг;
- способы выявления потребностей клиентов;
- психологические типы клиентов;
- способы продвижения банковских продуктов;
- отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг;
- структуру цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке;
- определение ценовой политики банка, ее объекты и типы;
- основные формы продаж банковских продуктов;
- организационно-управленческую структуру банка;
- составляющие успешного банковского бренда;
- роль бренда банка в продвижении банковских продуктов;
- особенности продажи банковских продуктов и услуг;
- приемы коммуникации;
- правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг;
- условия успешной продажи банковского продукта;
- политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;
- основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений;
- этапы продажи банковских продуктов и услуг;
- организацию послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов;
- понятие продуктовой линейки банка и ее структуру;
- определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта;
- классификацию банковских операций;
- особенности банковских услуг и их классификацию;
- параметры и критерии качества банковских услуг;
- понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы;

уметь:

- осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов;
- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;
- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;
- определять преимущества банковских продуктов для клиентов;
- определять преимущества банковских продуктов для клиентов;
- использовать различные формы продвижения банковских продуктов;
- выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;
- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;
- использовать личное имиджевое воздействие на клиент;
- формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;
- организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;
- ориентироваться в продуктовой линейке банка;
- консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;
- консультировать клиентов по тарифам банка;
- переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка.

4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика проводится на 2 и 3 курсах. Практика направлена на формирование необходимых практических навыков по освоению основного вида профессиональной деятельности, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы в сфере профессиональной деятельности в ходе освоения профессиональных модулей.

Практика должна способствовать накоплению практических навыков, расширению социально-экономического кругозора студентов, развитию навыков проведения расчетных операций в сфере банковской системы.

Цель производственной практики:

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

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

4.2. Содержание и проведение производственной практики (по профилю специальности)

На производственную практику студенты направляются в кредитные организации.

Программа производственной практики включает в себя изучение:

- порядка проведения расчётных операций;
- основных методов осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;
- оформления договора банковского счета с клиентами;
- правильность и полноту оформления расчетных документов;

- порядок проверки полноты и подлинности документов заёмщика для получения кредитов.

После прохождения производственной практики студент должен:

знать:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
- системы межбанковских расчетов;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями
- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
- нормативные правовые документы, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
- состав кредитного дела и порядок его ведения;
- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
- порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.

5. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

5.1. Цель и задачи преддипломной практики

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

Цель преддипломной практики:

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

Задачи преддипломной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;
- приобретение практических навыков работы по направлению;
- углубленное изучение и анализ фундаментальной и периодической литературы по актуальным вопросам экономики, управления, организации деятельности хозяйствующих субъектов, финансовых институтов;
- изучение соответствующих методических, инструктивных и нормативных материалов;
- изучение системы информационного обеспечения процесса управления деятельностью хозяйствующего субъекта финансово-кредитных институтов, в том числе особенностей документооборота, организации учета, отчетности;
- приобретение навыков анализа экономической информации, опыта самостоятельного выполнения расчетов различных показателей по направлению специализации;
- сбор, обобщение и анализ материалов для выполнения дипломной работы;
- подготовка отчета о преддипломной практике.

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

5.2. Содержание и проведение производственной (преддипломной) практики

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

Места проведения преддипломной практики: кредитные организации.

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

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

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

После прохождения преддипломной практики студент должен:

знать:

- организационную структуру коммерческого банка, выбранного для практики;
- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- формы международных расчетов;
- виды платежных карт и операций, проводимых с их использованием;

- порядок оценки кредитоспособности клиента;
 - способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
 - порядок ведения кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками;
 - основы организации депозитных операций с физическими и юридическими лицами;
 - принципы и финансовые основы системы страхования вкладов, элементов депозитной политики банка;
 - виды депозитных счетов, открываемых клиентам;
 - знание организации учета основных средств, нематериальных активов и материальных запасов;
 - учет доходов и расходов от банковских операций, операционных доходов и расходов, прочих доходов и расходов, доходов и расходов будущих периодов;
 - состав выплат, входящих в фонд оплаты труда; виды и порядок расчетов удержаний из заработной платы;
 - порядок исчисления и уплаты налогов, по которым кредитные организации являются налогоплательщиками или налоговыми агентами;
 - состав ежедневной, месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности и требования, предъявляемые к ней;
 - операции банка с ценными бумагами.
- уметь:*
- вести расчетно-кассовое обслуживание клиентов;
 - осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;
 - вести расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;
 - вести межбанковские расчеты;
 - обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.
 - оценивать кредитоспособность клиентов - физических лиц и клиентов юридических лиц;
 - осуществлять и оформлять выдачу кредитов физическим и юридическим лицам;
 - осуществлять сопровождение выданных кредитов;
 - проводить операции на рынке межбанковских кредитов;
 - формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам;
 - выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции;
 - выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств;
 - выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками;
 - консультировать клиентов по депозитным операциям;
 - выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами;
 - выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами;
 - вести учет имущества в кредитных организациях;
 - осуществлять операции по учету доходов, расходов и результатов деятельности;
 - осуществлять операции по уплате налогов, плательщиками которых являются кредитные организации;
 - осуществлять операции по удержанию и уплате налога на доходы физических лиц;
 - составлять бухгалтерскую отчетность;
 - осуществлять учет операций с ценными бумагами. приобрести практический опыт:
 - проведения расчетных операций;
 - выполнения кредитных операций;
 - проведения кассовых операций и проведения операций по банковским вкладам (депозитам);
 - выполнения внутрибанковских операций.

6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

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

Отчет может содержать следующие разделы:

1. Введение;

2. Основную часть, где уделяется внимание:

- основным характеристикам кредитной организации, организационной структуре и задачам, решаемым организацией, производственной и организационной характеристике подразделений, где непосредственно проводилась практика;

- описанию методики и результатов исследований, в которых участвовал студент;

- критическим замечаниям и предложениям по совершенствованию работы подразделения;

3. Индивидуальное задание;

4. Выводы.

В текстовой части должны быть помещены необходимые графики, схемы, таблицы, фотографии и т. д.; ссылки на нормативные документы.

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

1. Общая характеристика банковской организации.

1.1. Название, юридический адрес, перечень лицензий банка, филиальная сеть.

1.2. Организационная структура банка и структура органов управления.

1.3. Специализация банка и основные продукты банка.

1.4. Оценка выполнения обязательных нормативов.

2. Анализ динамики состава и структуры активов, пассивов, источников собственных средств и внебалансовых обязательств банка.

3. Изучение динамики финансовых результатов банка.

4. Индивидуальное задание (например — порядок осуществления расчетно-кассовых, кредитных или депозитных операций).

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

7. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

- систематизации и закрепления, полученных теоретических и практических навыков по специальным дисциплинам;

- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой индивидуального задания;

- формирования умения пользоваться справочной и нормативно-технической документацией;

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности студента.

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

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

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

8.1. Структура отчета по практике

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 1-2 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- договор/справка подтверждение на практику;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников литературы;
- приложения.

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики:

- учебная, указывается название профессионального модуля;
- о профилю специальности, указывается название профессионального модуля.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы организации были использованы. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Рассматривается организационная характеристика и 2 вопроса из перечня тем. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов.

В данном разделе практикант характеризует структуру управления и организационную структуру банка, его географическое распространение, состав собственников, руководящих органов, функции основных подразделений, указывая место дополнительного офиса, где он проходит практику.

В первую очередь изучаются нормативные документы (законы, положения и инструкции Банка России) по регулированию деятельности кредитных банковских организаций.

На основе знакомства с лицензиями банка обучающийся приводит в отчете по практике ассортимент предоставляемых услуг (траст, расчётно-кассовое обслуживание,

пластиковые карты, аренда сейфов и др.). При этом желательно охарактеризовать место банка на рынке банковских услуг в стране и регионе.

Заключение – раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение об организации, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту 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 отчёта и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения – заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

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.

Объём отчёта по практике – от 20 до 25 листов формата А 4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются документы, заверенные подписью руководителя и печатью организации:

- дневник о прохождении практики (приложение 2, 3);
- аттестационный лист.

Дневник практики является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по практике:

- дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия, ставит оценку и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от образовательного учреждения, реализующего ООП СПО.

Структура дневника практики:

- форма титульного листа (Приложение 2);
- форма дневника (Приложение 3);
- приложения (в качестве приложения к дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

8.2. Оформление текста отчета по практике

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с

хорошим качеством печати.

1. Титульный лист.

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении (Приложение 1).

2. Содержание.

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки.

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Введение, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

4. Оформление текста отчета по практике.

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 1,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),

- начертание – обычное,

- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

1. Таблицы и иллюстрации.

В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

Формулы, содержащиеся в тексте, располагают на отдельных строках, нумеруют арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Нумерация формул, уравнений должна быть сквозной по тексту работы. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были ранее пояснены в тексте.

Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой цифрового обозначения приложения, например:

$$C=ДС - ЗП \quad (3.1)$$

Особое внимание надо обратить на правильность и экономическую грамотность приводимых в отчете аналитических таблиц, графиков, чертежей, диаграмм, схем и т. д.

Цифровой материал, имеющийся в работе целесообразно оформлять в форме таблиц. Таблицы, по возможности, не должны быть громоздкими, чтобы можно было быстро и легко понять значение помещенной в них информации. Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается первый раз или на следующей странице. На все таблицы должна быть ссылка (например: ... в таблице 1; или (табл. 1)) .

Аналитические таблицы должны быть пронумерованы и иметь название, кратко и ясно характеризующее их содержание. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту отчета. Название таблицы следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Наименование организации, учреждения банка в названии таблиц не допускается.

Над таблицей посередине пишется слово «Таблица» и ее порядковый номер, а затем через дефис ее название, *например*:

Таблица 1 – Динамика поступления страховой премии

Виды страхования	2017		2018		2019		2019 в % к 2017
	млн руб.	%	млн руб.	%	млн руб.	%	
Добровольное, в том числе:							
от несчастных случаев и болезней							
имущества							

ответственности							
Итого							

При переносе таблицы все графы (колонки) должны иметь порядковую нумерацию. Заголовки в отдельных графах (колонках) таблицы следует писать кратко и понятно, не допускается сокращение отдельных слов, кроме общепринятых. В таблице обязательно указываются единицы измерения, периоды времени (год, квартал, месяц и т.д.) и другие данные, четко и правильно раскрывающие основное ее содержание.

Если цифровые данные в графах таблицы имеют различные единицы измерения (кг, руб., шт., проценты и т. д.), то единицы измерения указывают в каждой строке, например:

Таблица 2 – Динамика технико-экономических показателей деятельности Организации

Показатели	2017	2018	2019	Изменение 2019 от 2017	
				(+;-)	%
Среднесписочная численность работников, чел.					
Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс. руб.					
Выручка, тыс. руб.					
Затраты производства, тыс. руб.					
Прибыль от продаж, тыс. руб.					
Затраты на 1 руб. выручки, руб./руб.					
Фондоотдача на 1 руб. основных фондов, руб./руб.					
Производительность труда, руб./руб.					
Рентабельность продаж, %					

Если все показатели таблицы имеют одноименную единицу измерения, например тыс. руб., то сокращенное обозначение этой единицы измерения помещается над таблицей (через запятую после названия таблицы), например:

Таблица 3 – Основные экономические показатели деятельности банка, тыс. руб.

Показатели	2017	2018	2019	2019 в % к 2017
Средства клиентов				
Собственные средства				
Обязательства				
Ссудная задолженность				
Доходы				
Расходы				
Прибыль (убыток)				

В графах таблиц не должно быть свободных мест, даже если данные отсутствуют. В этом случае следует ставить тире (-). Если по той или иной причине по данной строке показатель не рассчитывается ставится Х.

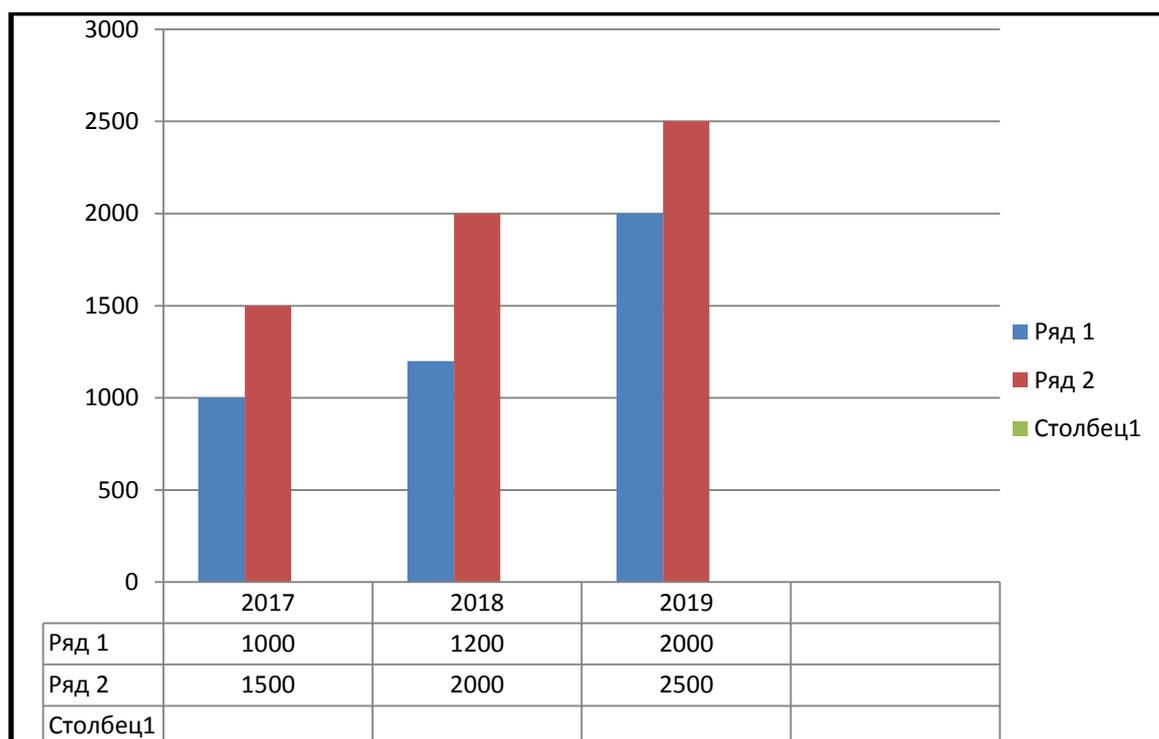
Оформление таблиц требует аккуратности и точности.

Если расчеты ведутся с точностью до одной сотой, то при отсутствии сотых долей после запятой ставится ноль, например, 105,10% или 98,00% и т.д. с точностью до одной десятой, тысячной.

Значения располагаются по последней строке названия показателя. В таблицах используется шрифт Times New Roman №14, как полуторный интервал, так и одинарный интервал, но допускается и New Roman 14 -12.

Громоздкие таблицы и большие по объему материалы графического характера (схемы, графики, рисунки и др.) целесообразно помещать в конце отчета как приложения. В приложения выносятся подробные математические выкладки, текст вспомогательного характера и т.д.

Особую наглядность и выразительность отдельным характеристикам придает иллюстрированный материал: диаграммы, графики, компьютерные распечатки, рисунки, фотографии и т. д. Все эти иллюстрации именуются «рисунками» и нумеруются арабскими цифрами по всей работе сквозным порядком, отдельно от нумерации таблиц, например:



6. Ссылки и сноски.

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

7. Нумерация страниц.

В отчете по практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в правом нижнем поле страницы (на

титальном листе, листе содержания номера страниц не ставятся). Первым номерованным листом должна быть третья страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Библиографический список.

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

9. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

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

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

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ

Итоговая оценка по практике выставляется руководителем. Она состоит из оценок, выставляемых руководителем, курирующим практиканта на месте прохождения практики и руководителем практики образовательного учреждения.

Оценка *«отлично»*

Выставляется практиканту в том случае, если он выполнил весь объем работы, предусмотренный программой по практике, продемонстрировав отличное владение теоретическими знаниями и практическими навыками и умениями. Сформированные умения в сфере профессиональной деятельности отличались высоким уровнем и креативным подходом, а также, если практикант в установленные сроки и в полном объеме сдал отчетную документацию.

Оценка «хорошо»

Выставляется практиканту в случае, если он выполнил весь объем работы, предусмотренный программой по практике. При этом он должен был продемонстрировать хорошее владение теоретическими знаниями и практическими навыками и умениями. Сформированные умения в сфере профессиональной деятельности отличались, хорошим уровнем и креативным подходом. А также, если практикант в установленные сроки и в полном объеме сдал отчетную документацию.

Оценка «удовлетворительно»

Выставляется практиканту в случае, если он выполнил 80% объема работы, предусмотренной программой по практике. При этом он продемонстрировал удовлетворительное владение теоретическими знаниями и практическими навыками и умениями. Сформированные умения в сфере профессиональной деятельности не отличались, хорошим уровнем и креативным подходом. А также, если практикант не сдал в установленные сроки и в полном объеме отчетную документацию.

Оценка «неудовлетворительно»

Выставляется практиканту в случае невыполнения требований, предусмотренных программой по практике, если он не продемонстрировал владение теоретическими знаниями и практическими навыками и умениями,.

Защита практики проводится в форме дифференцированного зачета и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Оценка выставляется в ведомости и в зачетной книжке.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность.

В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

11. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Ермоленко О.М. Деньги. Кредит. Банки [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») / О.М. Ермоленко. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — 978-5-93926-314-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78029.html>
2. Ковалева В.Д. Учет и аудит операций с ценными бумагами в соответствии с РСБУ и МСФО [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 300 с. — 978-5-4487-0149-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72537.html>
3. Мягкова Т.Л. Банковское дело [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Мягкова Т.Л.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Корпорация «Диполь», 2015.– 212 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30497>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Стихилияс И.В. Банковское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.В. Стихилияс, Л.А. Сахарова— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48873.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Суглобов А.Е. Операции с ценными бумагами [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Финансы и кредит»/ А.Е. Суглобов, О.Н. Владимирова— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 191 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59298.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Фофанов В.А. Банковский учет и аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Фофанов В.А.– Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.– 413 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57140>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Эриашвили Н.Д. Банковское законодательство [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления, специальности «Юриспруденция»/ Н.Д. Эриашвили [и др.]– Электрон. текстовые данные.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.– 423 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52441>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю

Образец титульного листа отчета

**Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Колледж администрирования и современных технологий»**

ОТЧЕТ

о прохождении практики

Профессиональный модуль _____

Студента _____
фамилия, имя, отчество

специальности 38.02.07 «Банковское дело»

курс _____

семестр _____

_____ вид практики
продолжительность _____
кол-во недель

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от колледжа

_____ должность, уч. ст., уч. зв.

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

Руководитель практики от организации (учреждения, предприятия)

М.П.

Образец титульного листа дневника-отчета

Приложение 2

**Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Колледж администрирования и современных технологий»**

**ДНЕВНИК – ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(фамилия, имя, отчество студента)

Студента/ки/_____ курса _____ группы

20___/20___ учебный год

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Период прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

1. РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ

1. Заведующий практикой _____

(Ф. И. О., телефон)

1. Руководитель практики от предприятия

(Ф. И. О., телефон)

(Ф. И. О., телефон)

(Ф. И. О., телефон)

(подпись)

М.П.