

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 13.03.2023 00:58:29
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

Методические указания
по практической подготовке при проведении производственной практики

Ростов - на-Дону
2022

Составитель: преподаватель Ткачева О.А.

Методические указания по практической подготовке при проведении производственной практики. ДГТУ, г. Ростов-на-Дону, 2022 г.

В методических указаниях изложены цели и задачи практики, предложены примерные индивидуальные задания на практику, а также руководство по их выполнению, необходимые для успешного прохождения практической подготовки при проведении производственной практики.

Предназначено для обучающихся очной формы обучения для специальности: 38.02.07 Банковское дело.

Ответственный за выпуск:

зав. кафедрой «Мировой экономики и МЭО» Змяк С.С.



Пояснительная записка и общие рекомендации по практике

Производственная практика является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности «Банковское дело» в части освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля ПМ 02.01. «Осуществление кредитных операций» должен:

иметь практический опыт:

- Оценивать кредитоспособность клиентов;
- Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;
- Осуществлять сопровождение выданных кредитов;
- Проводить операции на рынке межбанковских кредитов;
- Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

Цель практики:

Производственная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Задачи производственной практики:

- Закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы конкретного финансово – кредитного учреждения (банка) в области последующего контроля.
- Овладеть знаниями согласно инструкциям ЦБ РФ касательно работы коммерческого банка, умение грамотно и своевременно их применять, а также использовать и следовать внутрибанковским положениям, разработанным конкретным коммерческим банком для контроля и порядка осуществления операций.
- Приобрести общие и профессиональные компетенции на рабочем месте специалиста (менеджера) по выдаче кредита. Научиться легко разбираться в видах кредитов (залоговое и без, кредитные карты и др.)
- Приобрести опыт выявления потребности клиента, после чего идёт качественное консультирование клиентов;
- Овладеть методами заведения кредитной сделки, оформления необходимых сопутствующих документов (формирование досье клиента).

- Приобрести опыт ведения (сопровождения) кредитных сделок. Умение вести статистику просроченных кредитов, регулировать резервы и предотвращать потери банка.

1.2.Количество часов на освоение практики:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 4 недели 144 часа.

Производственная практика модуля ПМ 02.01. «Осуществление кредитных операций» организуется в финансово-кредитных организациях независимо от организационно-правовой формы на основе прямых договоров, заключенных между учебным заведением и банком.

Руководство практикой в банке осуществляют высококвалифицированные специалисты, имеющие опыт работы по специальности. Они несут ответственность за выполнение заданий по практике и качество прохождения практики студентами. К одному руководителю может быть прикреплено не более 5 студентов-практикантов.

Ежедневно, в конце рабочего дня, руководитель должен проверить дневник практиканта, проанализировать его работу за день, дать задание на предстоящий период практики. По окончании утвердить отчет практиканта, дать характеристику на студента-практиканта, выставить оценки в аттестационный лист за освоенные умения за весь период практики.

Общее руководство практикой от колледжа возлагается на заместителя директора по учебной работе, непосредственное – на преподавателей специальных дисциплин.

В процессе практики преподаватели должны регулярно посещать базы практики, с целью контроля за работой практикантов и выполнения ими заданий по практике, оказывать им методическую помощь, контролировать соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, действующего по месту прохождения практики, контролировать студентов по выполнению отчета по практике в колледже, согласно утвержденному графику консультаций.

Студент – практикант обязан строго соблюдать план – график прохождения практики, выполнить все виды работ, предусмотренные заданиями по практике, вести дневник, ежедневно, в конце рабочего дня представлять его на подпись руководителю, своевременно выполнять указания руководителя практики по месту работы, подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, составлять отчет о выполнении заданий практики. Отчет о прохождении практики составляется по результатам самостоятельной работы студента с документами организации, внутриванковскими положениями и инструкциями ЦБ РФ.

По окончании практики, после выполнения всех заданий по практике, студент предоставляет в учебное заведение в течение 3 дней отчет, по которому проводится собеседование, копии документов по изучаемым темам, дневник, характеристику, аттестационный лист. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

В случае положительной оценки за отчет по производственной практике студент допускается до экзамена (квалификационного) соответствующего профессионального модуля.

Студенты, не прошедшие производственную практику, не явившиеся на собеседование по отчету или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного) по соответствующему профессиональному модулю. Повторная аттестация по производственной практике проводится в дополнительные сроки, устанавливаемые учебным отделом. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

От прохождения производственной практики студенты не освобождаются.

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов.
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.
ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное

	и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Содержание практики

Задание практики	Дней/часов по плану
Характеристика финансово-кредитной организации	2день/ 12 час
Ознакомление со структурой кредитного отдела банка	2 день/ 12 час
Консультирование клиентов по кредитным продуктам банка	2день/ 12 час
Оценка кредитоспособности клиентов (физических лиц)	2 дня/ 12 час
Оценка кредитоспособности клиентов (юридических лиц)	2день/ 12 час
Осуществление и оформление выдачи кредитов	2 дня/ 12 час

Оформление кредитных карт физ. лицам	2 дня/ 12 час
Оформление ипотечных кредитов	2день/ 12 час
Осуществление сопровождения выданных кредитов	2 дня/ 12 час
Проведение операции на рынке межбанковских кредитов	2дня/ 12 час
Формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам	2день/ 12 час
Собеседование по отчету (ЗАЩИТА ОТЧЕТА)	1день/6 час
Экзамен (квалификационный)	1 день/ 6 час
Итого:	24 дня / 144 часа

Вопросы и критерии контроля

Наименование заданий по практике	Виды работ	ОК; ПК
Характеристика финансово-кредитной организации		
Ознакомиться с кредитным отделом банка, отделом ипотечного кредитования, отделом по работе с проблемными кредитами.	Установить характеристики банка: название, ФИО руководителя, месторасположение, вид и тип, учредительные документы, дату образования, организационно - правовую форму, краткую историю (по городу). Приложить к отчету линейку кредитных продуктов банка.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 11.
Указать численность специалистов, того отдела, где будет проходить практику. Их должности и		

<p>обязанности, график и загруженность.</p>		
<p>Ознакомление со структурой кредитного отдела банка</p>	<p>Краткая характеристика отдела, ФИО начальника и его должность, функциональные обязанности специалистов и свои в частности. Какими нормативными документами пользуются в отделе, какое техническое оснащение и т.п.</p>	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 11.</p>
<p>Составить схему подчинённости, схему документооборота отдела. Должностные обязанности специалистов.</p>		
<p>Консультирование клиентов по кредитным продуктам банка</p>	<p>Ознакомиться и изучить линейку кредитных продуктов отдела. Разобраться в преимуществах и минусах каждого вида кредита.</p>	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 11.</p>
<p>Изучить, какая категория потенциальных клиентов подлежит кредитованию (возраст, стаж, заработок и т.д.)</p>		
<p>Ознакомиться с критериями по выдаче кредитов.</p>		
<p>Самостоятельно консультировать потенциальных клиентов банка, составлять предварительные графики по оплате. Копировать и собирать первоначальные документы.</p>		
<p>Оценка кредитоспособности клиентов (физических лиц)</p>	<p>Проводить анализ платежеспособности клиента и оценивать его кредитоспособность,</p>	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 9. ОК 10.</p>

Работа с клиентом в ходе сбора дополнительной информации	присваивать уровень риска.	ПК 2.1.
Кросс продажи.		
Оценка кредитоспособности клиентов (юридических лиц)	Проводить анализ платежеспособности клиента и оценивать его кредитоспособность, присваивать уровень риска.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 9. ОК 10. ПК 2.1
Работа с клиентом в ходе сбора дополнительной информации. Поиск информации о клиенте в интернете.		
Осуществление и оформление выдачи кредитов	Подготовка не обходимых документов, формирование досье клиента, присвоение степени риска.	ОК 1. ОК 2. ОК 5. ОК 10. ПК 2.2
Контроль подписания всех необходимых документов		
Оформление кредитных карт физ. лицам	Подготовка не обходимых документов, формирование досье клиента, присвоение степени риска.	ОК 1. ОК 2. ОК 5. ОК 10. ПК 2.2
Контроль подписания всех необходимых документов		
Оформление ипотечных кредитов	Сбор документов, присвоение степени риска, контроль подписания документов.	ОК 1. ОК 2. ОК 5. ОК 10. ПК 2.2
Осуществление сопровождения выданных кредитов	Порядок формирования и ведения кредитного дела. Самостоятельно оформлять кредитные дела, под наблюдением специалистов,	ОК 1. ОК 2. ОК 5. ОК 10. ПК 2.3

	осуществляющих кредитные операции.	
Проведение операции на рынке межбанковских кредитов	Порядок заключения кредитного договора, структуру договора, составления графика платежей по кредиту и процентам.	ОК 1. ОК 2. ОК 10. ОК 11. ПК 2.4
Формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам	Порядок расчёта и отражения в учете сумм формируемого резерва, учет просроченных кредитов и процентов, учет списания просроченных кредитов и процентов. Опишите случаи и меры, принимаемые банком при нарушении погашения	ОК 1. ОК 2. ОК 9. ОК 10. ПК 2.5
Собеседование по отчету (ЗАЩИТА ОТЧЕТА)	Ответить на вопросы преподавателя, обосновать решения по практическим заданиям. Подвести итог, чему студент научился практике.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 2.1. ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4
Экзамен (квалификационный)	Если студент самостоятельно и ответственно проходил практику, то для него не будет сложности с решением экзамена, т.к. он основан на практических заданиях.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 2.1. ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4

Формой отчетности по производственной практике модуля ПМ.02.01. «Осуществление кредитных операций» являются:

- письменный отчет о выполненных работах в соответствии с заданиями практики с приложениями, утверждённый организацией;
- дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ;
- характеристика от руководителя организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- аттестационный лист студента-практиканта.

Контроль результатов практики осуществляется в период практики – руководителями практики от колледжа (посещение без практики, консультирование студентов в период практики, беседы с руководителем практики от предприятия).

Руководитель практики от организации в дневник студента по практике выставляет оценку за каждый вид работ и ставит подпись за объем выполненных работ.

До экзамена (квалификационного) студент представляет на проверку руководителю практики от колледжа (сроки устанавливает руководитель практики):

- утвержденный организацией письменный отчет с приложениями;
- дневник с подписями руководителя практики от организации;
- характеристика от руководителя организации с подписью и печатью;
- аттестационный лист студента-практиканта.

В последний день практики проводится дифференцированный зачет в форме собеседования по отчету.

Впоследствии, после сдачи и защиты отчета по практике, проводится экзамен (квалификационный).

Студенты, не прошедшие практику, не явившиеся на защиту отчета или получившие оценку «неудовлетворительно», не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю. Повторно дифференцированный зачет проводится в дополнительные сроки, устанавливаемые учебным отделом.

Вопросы по производственной практике

1. Характеристика финансово-кредитной организации.

Установить характеристики банка: название, ФИО руководителя, месторасположение, вид и тип, учредительные документы, дату образования, организационно - правовую форму, краткую историю (по городу). Приложить к отчету линейку кредитных продуктов банка. Ознакомиться с кредитным отделом банка, отделом ипотечного кредитования, отделом по работе с проблемными кредитами. Указать численность специалистов, того отдела, где будет проходить практику. Их должности и обязанности, график и загруженность.

2. Ознакомление со структурой кредитного отдела банка.

Краткая характеристика отдела, ФИО начальника и его должность, функциональные обязанности специалистов и свои в частности. Какими нормативными документами пользуются в отделе, какое техническое оснащение и т.п. Составить схему подчинённости, схему документооборота отдела. Должностные обязанности специалистов.

3. Консультирование клиентов по кредитным продуктам банка.

Ознакомиться и изучить линейку кредитных продуктов отдела. Разобраться в преимуществах и минусах каждого вида кредита. Изучить, какая категория потенциальных клиентов подлежит кредитованию (возраст, стаж, заработок и т.д.). Ознакомиться с критериями по выдаче кредитов. Самостоятельно консультировать потенциальных клиентов банка, составлять предварительные графики по оплате. Копировать и собирать первоначальные документы.

4. Оценка кредитоспособности клиентов (физических лиц) .

Опишите порядок консультации заемщиков, виды кредитов, условия предоставления, порядок погашения, комплект необходимых документов от заемщика. Опишите наблюдения за работой специалистов кредитной организации, клиента, которого консультировали в Вашем присутствии. Опишите порядок определения платежеспособности клиента - физического лица. Опишите порядок составления заключения о возможности предоставления кредита. Опишите документы, самостоятельно оформленные под наблюдением специалистов, осуществляющих банковские операции. Кросс продажи.

5. Оценка кредитоспособности клиентов (юридических лиц).

Опишите порядок анализа финансового положения клиента - юридического лица. Оценивать его кредитоспособность, присваивать уровень риска. Работа с клиентом в ходе сбора дополнительной информации. Поиск информации о клиенте в интернете. Опишите порядок

определения классности клиента, составления заключения о возможности предоставления кредита. Опишите документы, самостоятельно оформленные под наблюдением специалистов, осуществляющих банковские операции.

6.Осуществление и оформление выдачи кредитов.

Опишите порядок заключения кредитного договора, структуру договора, составления графика платежей по кредиту и процентам. Запишите порядок проверки полноты и подлинности документов заемщика, отражение в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, отражение в учете погашение кредитов.

7.Оформление кредитных карт физ. лицам.

Подготовка не обходимых документов, формирование досье клиента, присвоение степени риска. Контроль подписания всех необходимых документов.

8.Оформление ипотечных кредитов.

Сбор документов, присвоение степени риска, контроль подписания документов.

9.Осуществление сопровождения выданных кредитов.

Опишите, порядок формирования и ведения кредитного дела. Опишите, самостоятельно оформленные кредитные дела, под наблюдением специалистов, осуществляющих кредитные операции.

10.Проведение операции на рынке межбанковских кредитов.

Опишите порядок заключения кредитного договора, структуру договора, составления графика платежей по кредиту и процентам.

11.Формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам.

Опишите порядок расчёта и отражения в учете сумм формируемого резерва, учет просроченных кредитов и процентов, учет списания просроченных кредитов и процентов. Опишите случаи и меры, принимаемые банком при нарушении погашения