

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

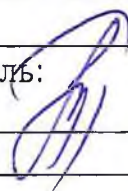
Рассмотрено:

на заседании цикловой комиссии
экономико-правовых дисциплин
протокол № 6 от «18» 01 2023г.

Председатель цикловой комиссии
 Путинцев С.И.

Утверждаю:

Протокол заседания
методического совета №__
от «__» _____ 2023 г.

Председатель:  Тимофеева Т.М.
«__» _____
2023 г.

Методические указания
по оформлению отчета производственной
практики (преддипломной)
для обучающихся по специальности
38.02.07 «Банковское дело»

Красноярск
2023

Введение

Преддипломная практика является составной обязательной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования в Красноярском аграрном техникуме и представляет собой вид производственной деятельности, обеспечивающей практикоориентированную подготовку обучающегося.

Преддипломная практика реализуется в рамках программы и индивидуального задания, соответствующих будущей профессиональной деятельности.

Целью преддипломной практики является закрепление видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, предусмотренных образовательным стандартом по специальности «Банковское дело».

Задачами преддипломной практики являются:

- Закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей Ведение расчетных операций, Осуществление кредитных операций, Контролер (Сберегательного банка).

- Закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы конкретного предприятия (организации) в области экономики, организации и управления производственной деятельностью кредитных организаций.

- Закрепление общих и профессиональных компетенций, полученных обучающимися в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы конкретного предприятия (организации) в области банковского дела.

- Овладение методами исследовательской и аналитической работы для выявления конкретных факторов и резервов повышения эффективности производства с учетом достижений науки и передовой практики в области планирования, организации и управления в конкретной сфере производства.

- Приобретение практического опыта и знаний на конкретном рабочем месте (планирование, организация работы, управление конкретным подразделением, филиалом, отделом).

- Приобретение опыта экономической, нормировочной, планово-учетной, организаторской работы, развитие навыков самостоятельной работы, овладение знаниями в области техники и технологий производства, реализации продукции, умение анализировать финансовые результаты, пользоваться статистическими материалами и литературой по выбранной теме.

- Овладение методами разработки проектных решений и выработки навыков самостоятельной работы по профилю будущей специальности.

- Сбор, обобщение и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

После прохождения преддипломной практики обучающийся должен обобщить собранный материал, вместе с руководителем практики определить его достаточность и достоверность для разработки и написания выпускной квалификационной работы, и отразить его в отчете.

Введение	
Структура и содержание производственной практики (преддипломной)	
Составление, оформление и защита отчета	
Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы	
Приложения	

Преддипломная практика обучающихся проводится после освоения всех дисциплин, профессиональных модулей, МДК, учебных и производственных практик (по профилю специальности).

Срок проведения – 4 семестр.

Объем времени – 4 недели.

Итог практики – дифференцированный зачет.

В результате преддипломной практики выпускник должен ознакомиться с профессиональной деятельностью: управление земельно-имущественным комплексом, осуществление кадастровых отношений, картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений, определение стоимости недвижимого имущества. Изучить объекты профессиональной деятельности в конкретной организации (предприятии):

- процесс проведения различных процедур в области банковского дела;
- документы, сопутствующие деятельности кредитных организаций;
- документы внутренней и внешней отчетности;
- правила оформления различной документации;
- финансовые потоки между участниками банковского сектора;
- внутреннюю информацию (приказы, методические рекомендации и положения по оформлению документов, учету операций);
- внешнюю информацию (нормативно-правовая база, рекомендации, изменения в банковском секторе).

По итогам обучения выпускник должен быть готов к следующим видам деятельности:

- Ведение расчетных операций;
- Осуществление кредитных операций;
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочим, должностям служащих (Выполнение работ по профессии Контролер (Сберегательного банка).

Ориентация производственной практики (преддипломной) направлена на закрепление сформированных общих и профессиональных компетенций, непрерывность и последовательность формирования профессионального опыта с целью формирования собственного опыта. В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты;

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям;

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт;

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов;

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов;

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами обучающихся, аттестационном листом по практике, а также отзывами руководителей практики на обучающихся.

Результаты прохождения преддипломной практики учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации.

Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4 недели, 144 часа.

Структура производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Общая трудоемкость (часы, недели)
1	Подготовительный этап: Вводный инструктаж по безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии.	2
2 2.1 2.2 2.3 2.4	Производственный этап: Общая характеристика кредитной организации. Ведение расчетных операций; Осуществление кредитных операций; Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочим, должностям служащих (Выполнение работ по профессии Контролер (Сберегательного банка).	126
3	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике	16
	Итого:	144

Содержание практики

1. Подготовительный этап.

Вводный инструктаж по безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии. Правила внутреннего распорядка.

2. Производственный этап.

2.1 Общая характеристика организации.

Составить характеристику кредитной организации (ее филиала):

- история создания кредитной организации, ее местонахождение и правовой статус;
- бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности);
- наличие лицензий на момент прохождения практики;
- состав акционеров кредитной организации;
- схема организационной структуры кредитной организации;
- состав обслуживаемых клиентов.

2.2 Ведение расчетных операций.

Обучающийся 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;

- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;

- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;

- 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;

- порядок планирования операций с наличностью;

- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;

- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;

- содержание и порядок заполнения расчетных документов;

- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;

- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;

- системы межбанковских расчетов;

- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;

- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);

- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;

- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;

- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;

- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;

- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;

- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;

- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;

- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;

- системы международных финансовых телекоммуникаций;

- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;

- условия и порядок выдачи платежных карт;

- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;

- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

уметь:

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;

- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;

- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- составлять отчет о наличном денежном обороте;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
- оформлять выдачу клиентам платежных карт;
- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;

- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.

2.3 Осуществление кредитных операций.

Обучающийся должен:

знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);
- рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;
- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;
- законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;
- законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;
- гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;
- законодательство Российской Федерации об ипотеке;
- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;
- бизнес-культуру потребительского кредитования;
- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;
- методы андеррайтинга предмета ипотеки;
- 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;

- критерии определения проблемного кредита;
 - типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;
 - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
 - отечественную и международную практику взыскания задолженности;
 - методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам;
 - порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
 - особенности делопроизводства и документооборота на межбанковском рынке;
 - основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
 - порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
 - порядок и 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
- уметь:**
- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
 - анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
 - определять платежеспособность физического лица;
 - оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;
 - проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
 - проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
 - составлять заключение о возможности предоставления кредита;
 - оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);
 - проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;
 - проводить андеррайтинг предмета ипотеки;
 - составлять договор о залоге;
 - оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;
 - составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
 - оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
 - оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;
 - формировать и вести кредитные дела;
 - составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
 - определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
 - определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
 - пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;

- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;
- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;
- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
- вести мониторинг финансового положения клиента;
- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;
- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;
- выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;
- разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;
- направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;
- находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;
- подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;
- планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;
- рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;
- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;
- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;

2.4 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочим, должностям служащих (Выполнение работ по профессии Контролер (Сберегательного банка)

Обучающийся должен:

знать:

- правовые основы организации депозитных операций с физическими и юридическими лицами, обеспечения защиты прав и интересов клиентов, порядок лицензирования операций по вкладам (депозитных операций) и операций с драгоценными металлами;

- принципы и финансовые основы системы страхования вкладов;
- элементы депозитной политики банка;
- порядок организации работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты);
- виды, условия и порядок проведения операций по вкладам (депозитных операций);
- виды вкладов, принимаемых банками от населения;
- технику оформления вкладных операций;
- стандартное содержание договора банковского вклада (депозитного договора), основные условия, права и ответственность сторон;
- порядок распоряжения вкладами;
- виды и режимы депозитных счетов, открываемых в банке клиентам в зависимости от категории владельцев средств, сроков привлечения, видов валют;
- порядок обслуживания счетов по вкладам и оказания дополнительных услуг;
- типичные нарушения при совершении депозитных операций (операций по вкладам);
- порядок депонирования части привлечённых денежных средств в Банке России;
- порядок начисления и уплаты процентов по вкладам (депозитам);
- порядок отражения в бухгалтерском учёте операций по вкладам (депозитных операций);
- виды операций и сделок, совершаемых кредитными организациями с драгоценными металлами;
- условия зачисления на обезличенный металлический счёт и возврата со счета драгоценных металлов;
- порядок выплаты вознаграждений, связанных с ведением обезличенного металлического счёта, изменением индивидуальных характеристик драгоценных металлов;
- порядок регулирования открытой позиции в драгоценных металлах;
- порядок отражения в бухгалтерском учёте операций с драгоценными металлами;
- порядок переоценки счетов по учёту драгоценных металлов;
- типичные нарушения при совершении операций с драгоценными металлами.

уметь:

- использовать автоматизированные банковские системы при осуществлении операций по вкладам (депозитных операций);
- информировать клиентов о видах и условиях депозитных операций, помогать в выборе оптимального для клиента вида депозита;
- идентифицировать клиентов;
- оформлять договоры банковского вклада, депозитные договоры и бухгалтерские документы; - оформлять документы по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу;
- оформлять документы по завещательным распоряжениям вкладчиков;
- открывать и закрывать лицевые счета по вкладам (депозитам);
- выполнять и оформлять операции по приёму дополнительных взносов во вклады и выплате части вклада;
- выполнять разовые и длительные поручения вкладчиков на перечисление (перевод) денежных средств со счетов по вкладам в безналичном порядке;
- зачислять суммы поступивших переводов во вклады;
- осуществлять пролонгацию договора по вкладу;
- исчислять и выплачивать проценты по вкладам (депозитам);

- плату за выполнение операций по вкладам и оказание услуг;
- отражать в учёте операции по вкладам (депозитам);
- осуществлять внутрибанковский последующий контроль операций по вкладам;
- открывать и закрывать обезличенные металлические счета в различных драгоценных металлах;
- оформлять договоры обезличенного металлического счёта;
- оформлять документы по операциям приёма и выдачи драгоценных металлов в обезличенной и физической форме по обезличенным металлическим счетам;
- начислять и выплачивать проценты по обезличенным металлическим счетам;
- определять размер и взыскивать комиссионные сборы и прочие вознаграждения, связанные с ведением металлических счетов;
- отражать в бухгалтерском учёте операции с драгоценными металлами.

Последовательность прохождения производственной практики (преддипломной)

Обзор развития кредитной организации и анализ ее финансового состояния

Приступая к практике, обучающийся знакомится со структурой аппарата кредитной организации, с распределением служебных обязанностей между штатными работниками, с организацией работы сотрудников, с постановкой соответствующего контроля за работой должностных лиц.

В ходе прохождения преддипломной производственной практики обучающийся проводит общий анализ развития той кредитной организации за последние 3 года, где проходит практику. Анализ охватывает: основные виды деятельности и количество документооборота в целом и по конкретным видам банковских операций.

По результатам предварительного ознакомления с кредитной организацией обучающийся готовит его краткую технико-экономическую характеристику, в которой должно быть отражено следующее:

- история создания кредитной организации (в т.ч. филиала),
- организационно-правовая форма,
- виды деятельности (операции),
- основные показатели деятельности,
- перспективы развития;
- организационная структура управления кредитной организации (филиала) – схема.

Изучение деятельности функциональных подразделений и системы их взаимодействия.

Практическая работа обучающихся по изучению видов деятельности проводится во всех основных отделах кредитной организации (филиала).

В период практики обучающиеся получают от работников специализированных отделов нормативно-инструктивные материалы и первичные документы кредитной организации.

По результатам прохождения практики обучающиеся должны знать:

1. Организационно-управленческую структуру кредитной организации;
2. Финансово-экономическую характеристику деятельности кредитной организации;
3. Систему документооборота кредитной организации;

4. Организацию различных структурных единиц и подразделений кредитной организации;

5. Сопровождение различных видов процедур при осуществлении банковских операций;

6. Оформление и сопровождение различной входящей и исходящей документации кредитной организации.

Индивидуальное задание по специальности

В период прохождения практики обучающимся выдаются индивидуальные задания которые ориентируют на изучение практических вопросов банковской деятельности по выбранной теме выпускной квалификационной работы (проекта), сбор материалов для расчетной части работы.

Формы и методы контроля практики

Систематический, периодический и эпизодический контроль за организацией и ходом проведения практики осуществляются со стороны руководителя практики от образовательного учреждения.

Систематический контроль за прохождением практики обучающимися в организации осуществляется руководителем практики от организации. Текущий контроль выполняется периодически руководителям практики от образовательного учреждения посредством проверки своевременности ведения дневника и соответствия его содержания целям и задачам практики проведением текущих консультаций.

Обработка и анализ полученной информации.

Подготовка отчета по практике.

Результаты производственной практики (преддипломной) обучающийся систематизирует, обобщает материалы, собранные им в соответствии с индивидуальным заданием преподавателя, составляет отчет с заполненными бланками, формами. В отчете должны быть отражены все виды работ, выполненные обучающимся.

Составление, оформление и защита отчета

До начала практики на установочном занятии обучающийся получает комплект документов:

- методические указания по производственной практике;
- направление на практику;
- аттестационный лист по практике (Приложение 3).

По окончании практики обучающиеся проходят ее защиту с предоставлением заполненных отчетных документов (отчет, аттестационный лист по практике с характеристикой, выполненные задания). Результаты защиты практики вносятся в ведомости зачетные книжки и приложение к диплому.

Проведение зачета по практике планируется после ее окончания и предоставления отчета в течение 5 дней.

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является **отчет** свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта формировании общих и профессиональных компетенций.

Отчет должен составляться каждым обучающимся отдельно, не допускается его составление двумя и более обучающимися.

Требования к оформлению отчета о практике:

- заполненный титульный лист;
- бланк рецензии;
- аттестационный лист и характеристика руководителя практики с подписью и печатью организации;
- отчет печатается на листах формата А4 шрифтом Times New Roman размер шрифта 14. Поля отчета верх, низ 1,5 см, левое поле – 3 см, правое – 1 см. Пронумерованные листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель, которая оформляется по установленному образцу. Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков. В заключение отчета формируются выводы и предложения. Кроме того, важным разделом отчета о практике являются приложения: копии нормативных документов, бланки договоров, заявлений, актов, отчетов, схемы, таблицы и т.п.

Содержание отчета о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. основная часть;
2. выводы и предложения;
3. приложения.

Основная часть отчета о выполненной работе обучающимся составляется согласно тематического плана и индивидуального задания. В ходе написания основной части отчета необходимы ссылки на приложенные документы организации (копии нормативных документов, бланки форм различных документов: договоров, заявлений, актов, отчетов, схемы, таблицы и т.п.).

Ссылки на приложенные документы делаются следующим образом, например: Приказ об учетной политике (Приложение 1), Договор открытия банковского счета (Приложение 2), Документы на оформление ипотечного кредита (Приложение 3) и т.д.

Целесообразно указать, какими нормативными документами руководствуются в кредитной организации при сопровождении той или иной операции.

В разделе «Выводы и предложения» делаются выводы по материалу, представленному в основной части отчёта. Необходимо отразить недостатки и положительные стороны практики. Выводы выделяются отдельными пунктами и содержат критические замечания и конкретные предложения по совершенствованию организации учета в кредитной организации. Например:

1) В системе организации работ в кредитной организации необходимо отметить следующие замечания:

2) Проведенный анализ информации об имуществе и финансовом положении кредитной организации, ее экономических нормативов позволяет сделать вывод, что ... (и т.д.)

Затем, на основании приведенных выводов, целесообразно внести предложения по устранению выявленных во время прохождения производственной преддипломной практики нарушений в деятельности кредитной организации. Предложения также оформляются отдельными пунктами.

После раздела «Выводы и предложения» в отчет вкладывается чистый лист, на котором пишется слово «Приложения». Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, таблиц, например: копия приказа по учетной политики, график документооборота, формы отчетности и др.

В каждом приложенном документе в правом верхнем углу указывается Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Все приложенные документы аккуратно подгибаются под формат отчета.

Отчет составляется в соответствии с программой и заданием и окончательно оформляется за 2-4 дня до завершения практики.

К концу практики обучающийся представляет отчет руководителю практикой от кредитной организации. Руководитель практики от кредитной организации в аттестационном листе на обучающегося, проходившего производственную практику, пишет характеристику с указанием:

- фамилии, имени, отчества обучающегося;
- вида и объема работ, выполненных обучающимся во время практики в соответствии с профессиональными компетенциями;
- качества выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями кредитной организации, в которой проходила практика;
- какими общими компетенциями обучающийся овладел;
- где, в какой должности под чьим руководством проходил практику;
- отношения обучающегося к работе (интерес, инициатива, честность, оперативность, исполнительность, аккуратность, деловитость, дисциплинированность);

Отчет вместе с приложениями к нему сшивается и после успешной защиты хранится не менее 1 года.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, может быть направлен на практику повторно.

ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Специальность (профессия) _____
код, наименование

ПМ. _____
ПМ. _____

Студента (ки) _____
(Ф.И.О. полностью)

курс _____, группа _____

Форма обучения (очная/заочная)

Руководитель практики от образовательной организации _____
(Ф.И.О.)

База практики _____
(наименование организации (предприятия), адрес, телефон)

Руководитель практики от профильной организации

(Ф.И.О., занимаемая должность, наименование предприятия (организации))

Срок прохождения практики:

с «___» _____ 2023г.
по «___» _____ 2023г.;
в объеме _____ часов

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ
И ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ
ПРАКТИКИ _____

наименование организации
по _____ проведен
(наименование профессионального модуля)
с _____
(Ф.И.О обучающегося)

Подпись руководителя практики от предприятия _____ / _____ /
МП

«___» _____ 20__ г.

ДНЕВНИК
учета выполнения задания по производственной
практике ПМ. _____

Вид профессиональной деятельности (ВПД):

ВПД 1. _____

ВПД 2. _____

Дата	Место проведения работы	Количество часов	Описание (анализ) выполненной работы	Оценка	Подпись руководителя
1	2	3	4	5	6

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

ОТЧЁТ

производственной практики (преддипломной)

обучающийся(аяся) _____ курса, группы _____

специальности «Земельно-имущественные отношения»

(фамилия, имя, отчество)

Место практики: _____

(название организации)

Сроки практики: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Дата защиты _____

Оценка: _____

Руководитель практики
от профильной организации

МП

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от учебного заведения

_____ (Ф.И.О.)

Красноярск
2023

№ п/п	Виды работ	Профессиональные компетенции	Задание	Подпись и оценка
----------	------------	---------------------------------	---------	---------------------

				руководителя от организации
1	Ведение картотеки неоплаченных расчетных документов	ПК1.1 Осуществление расчетно- кассового обслуживания клиентов	Документы картотеки неоплаченных счетов	
	Оплата расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента		Платежное поручение Квитанция Выписка из лицевого счета клиента банка	
	Расчет прогнозов кассовых оборотов		Журнал кассы Авансовый отчет	
	Исполнение и оформление операций по корреспондентским счетам, открытым в подразделении Банка России		Выписка из лицевого счета клиента банка Приходный кассовый ордер Расходный кассовый ордер	
	Контроль и выверка расчетов по корреспондентским счетам		Выписка из лицевого счета клиента банка Журнал кассы Авансовый отчет	
	Ведение учета расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете		Документы картотеки неоплаченных счетов Журнал кассы Авансовый отчет Выписка из лицевого счета клиента банка	
2	Выполнение и оформление расчетов платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми	ПК1.2 Осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в	Платежное поручение Аккредитив Платежное требование инкассовое поручение Чек	

	поручениями, чеками	национальной и иностранной валютах		
	Исполнение и оформление операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов		Выписка из лицевого счета клиента банка Журнал кассы Авансовый отчет	
	Проведение конверсионных операций по счетам клиентов		Поручение о покупке или продаже валюты Выписка из лицевого счета клиента банка	
3	Открытие и закрытие лицевых счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте	ПК1.3 Осуществление расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней	Выписка из лицевого счета клиента банка Заявление об открытии лицевого счета Заявление о закрытии лицевого счета	
	Оформление договоров банковского счета с клиентами		Заявление об открытии лицевого счета Договор банковского счета	
	Оформление выписок из лицевых счетов клиентов		Выписка из лицевого счета клиента банка	
	Оформление открытия счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней		Выписка из лицевого счета клиента банка Заявление об открытии лицевого счета	
	Оформление и отражение в учете операций по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней		Выписка из лицевого счета клиента банка Авансовый отчет	
	Оформление и отражение в учете возврата налогоплательщика		Выписка из лицевого счета клиента банка Журнал кассы	

	м сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей		Авансовый отчет	
4	Составление календаря выдачи наличных денег	ПК1.4 Осуществление межбанковских расчетов	Журнал кассы Авансовый отчет	
	Расчет минимального остатка денежной наличности в кассе		Журнал кассы Авансовый отчет	
	Составление отчета о наличном денежном обороте		Журнал кассы Авансовый отчет	
	Установление лимита остатков денежной наличности в кассах клиентов		Выписка из лицевого счета клиента банка Журнал кассы Авансовый отчет	
	Осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами		Журнал кассы Авансовый отчет	
5	Выполнение и оформление расчетов платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками	ПК1.5 Осуществление международных расчетов по экспортно-импортным операциям	Платежное поручение Аккредитив Платежное требование инкассовое поручение Чек	
	Отражение в учете операций по расчетным счетам клиентов		Выписка из лицевого счета клиента банка	
	Исполнение и оформление операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов		Выписка из лицевого счета клиента банка Журнал кассы Авансовый отчет	

	Проведение расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО		Выписка из лицевого счета клиента банка	
	Проведение и отражение в учете расчетов по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива		Инкассовое поручение Аккредитив	
6	Расчет и взыскание сумм вознаграждения за расчетное обслуживание	ПК1.6 Обслуживание расчетных операций с использованием различных видов платежных карт	Квитанции Платежные документы	
	Оформление выдачи клиентам платежных карт		Заявление на выпуск платежной карты Договор банковского счета	
	Оформление и отражение в учете расчетных и налично-денежных операций при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте		Выписка из лицевого счета клиента банка Журнал кассы Авансовый отчет	
	Консультирование клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт		Заявление на выпуск платежной карты Договор банковского счета Заявление на закрытие платежной карты	

7	Консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов	ПК2.1 Оценка кредитоспособности клиентов	Анкета-заявка на предоставление кредита	
	Анализ финансового положения заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита		Кредитная история Договор залога Договор страхования заемщика	
	Определение платежеспособности физического лица		Кредитная история Договор залога Договор страхования заемщика	
	Проведение андеррайтинга кредитных заявок клиентов		Кредитная история Заключение о выдаче кредита	
	Проведение андеррайтинга предмета ипотеки		Кредитная история Заключение о выдаче кредита	
	Работа с бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего законодательства		Кредитная история	
8	Составление заключения о возможности предоставления кредита	ПК2.2 Осуществление и оформление выдачи кредитов	Кредитная история Заключение о выдаче кредита	
	Принятие решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа)		Договор на предоставление дополнительного банковского продукта	
	Составление договора о залоге		Договор о залоге	
	Составление графика платежей по кредиту и процентам		График платежей по кредиту и процентов	

	Открытие счетов на выдачу кредитов различных видов		Договор на открытие счета	
9	Оформление выписок по лицевым счетам заемщиков	ПК2.3 Осуществление сопровождения выданных кредитов	Выписка из лицевого счета	
	Формирование и ведение кредитных дел		Кредитное дело	
	Оформление и отражение в учете операций по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов		График платежей по кредиту Кредитный договор Договор на предоставление дополнительного банковского продукта	
	Расчет основных параметров реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита		График платежей по кредиту Кредитный договор Договор реструктуризации и кредита Договор рефинансирования кредита	
	Оформление и ведение учета просроченных кредитов и просроченных процентов		График платежей по кредиту Кредитный договор Договор реструктуризации и кредита Договор рефинансирования кредита	
	Оформление и ведение учета списания просроченных кредитов и просроченных процентов		График платежей по кредиту Кредитный договор Справка об остатке долга по кредиту	
10	Предоставление межбанковского кредита с учетом финансового	ПК2.4 Проведение операций на рынке	Договор овердрафта по корреспондентским счетам	

	положения контрагента	межбанковских кредитов	Овернайт Договор кредита по сделке РЕПО	
	Использование информации о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам		Котировки валют банка Котировки валют ЦБ РФ Документы по сделка купли-продажи иностранной валюты	
	Работа в программном обеспечении, необходимом для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке		Базы данных программных продуктов по межбанковским кредитам	
	Оформление и отражение в учете сделок по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита		Договор овердрафта по корреспондентским счетам Овернайт Договор кредита по сделке РЕПО	
11	Оценка качества обеспечения и кредитных рисков по потребительским кредитам	ПК2.5 Формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам	Документы по оценке кредитного риска Договор залога Договор страхования заемщика	
	Проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита		Договор залога Договор страхования заемщика	
	Определение достаточности обеспечения возврата межбанковского кредита		Договор овердрафта по корреспондентским счетам Овернайт Договор кредита по сделке РЕПО	
	Оценка качества обслуживания долга		Договор залога	

	и кредитных рисков по выданным кредитам		Договор страхования заемщика	
	Расчет и отражение в учете сумм формируемого резерва		Документы по оценке кредитного риска	
	Расчет и отражение в учете резервов по портфелю однородных кредитов		Документы по оценке кредитного риска	

Результат и оценка освоения производственной практики _____

Дата «__»_____20__г.

Подпись руководителя практики от образовательной организации

_____ / _____ /

Подпись руководителя практики от профильной организации

_____ / _____ /

МП

Содержание:

1. Введение.....	
2. Основная часть:.....	
- вид профессиональной деятельности	
-компетенции	
-характеристика предприятия	
-виды выполняемых работ предприятием	
- техника безопасности и охрана труда	
-выполнение программы практики)	
3. Заключение.....	
Задание на прохождение производственной практики.....	
Дневник по производственной практике.....	
.....	
Аттестационный лист по производственной практике.....	
.....	

Структура отчета по преддипломной практике

Введение

ФИО _____

Группа: _____

Специальность (профессия): _____

код, наименование

Профессиональный модуль _____

Наименование

Место проведения практики: _____

наименование

Сроки прохождения практики: «___» _____ г по «___» _____

1. Цели и задачи

практики: _____

Основная часть

1. Вид профессиональной деятельности:

2. Компетенции:

ОК: _____

ПК: _____

2. Характеристика предприятия

3. Виды выполняемых работ:

4. Техника безопасности и охрана труда

5. Выполнение программы практики

3. Заключение

(достижение цели и выполнение задач)

Студент _____

(Фамилия Имя Отчество)

(Подпись)

«___» _____ 20___ г.

Задание на прохождение преддипломной практики.....

Дневник по преддипломной практике.....

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося по учебной практике(заочная форма обучения) или производственной практике. (очная и заочная форма обучения)

Ф.И.О. _____

Обучающийся (аяся) на _____ курсе по профессии (специальности) _____

успешно прошел(ла) учебную (заочная форма обучения) или производственную практику (очная и заочная форма обучения) по ПМ. _____

в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в профильной организации _____

За время прохождения практики обучающийся проявил(а) _____

себя: Отношение к работе _____

Приобрел практический опыт: _____

Дисциплинированность _____

Опоздания имеются / не имеются (нужное подчеркнуть)

Наличие пропусков (с указанием кол-ва часов) _____

Замечания и рекомендации _____

Результат освоения учебной (заочная форма обучения) или производственной (очная и заочная форма обучения) практики _____

Руководитель практики от профильной организации _____

_____/_____/_____
подпись МП ФИО, должность

«__» _____ 2023 г.

Примерная форма заключения:

Преддипломную практику я проходил(а) в _____

(наименование организации)

Данное предприятие осуществляет свою деятельность согласно _____ данного предприятия.

(наименование учредительного документа)

В процессе прохождения практики я закрепил(а) умения и навыки, которые получил(а) во время лекционных и практических занятий в учебном заведении.

А это:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

В данной организации я работал(а) _____ дней в неделю с _____ до _____ с перерывом на обед с _____ до _____. Всего было отработано _____ дней. В последний день мне была выдана вся необходимая документация, и был заключительный разговор с руководителем практики, были сказаны слова напутствия и дана полная характеристика моей работы на данном предприятии.

В ходе практики я узнала больше нового и интересного о структуре и организации работы данного предприятия.

Мой отзыв о предприятии будет следующий:

Мне понравилось _____

На данном предприятии я хотел(а) бы изменить следующее:

Должность руководителя
практики от предприятия

МП

ФИО

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
производственная практика «Преддипломная»

обучающийся(аяся) _____ курса, группы _____
специальности _____

(ФИО)

Красноярск
2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
производственная практика «Преддипломная»

обучающийся(аяся) _____ курса, группы _____
специальности _____

(ФИО)

Красноярск
2023

ЗАДАНИЕ
(очная и заочная форма обучения) на
производственную практику
(преддипломную)

Студенту _____
(ФИО полностью)

Группа _____ Специальность _____

Форма обучения _____

Профессиональный модуль _____

Перечень заданий:

1. Составить характеристику предприятия (название, адрес, назначение, ведомственная подчиненность, внутренний распорядок, производственная структура, состав и схема управления предприятиями).
2. Ознакомиться с техникой безопасности и охраны труда на рабочем месте.
3. Выполнить виды работ в соответствии с планом практики (по профилю, специальности, преддипломной).

- _____
- _____
- _____
4. Подготовить отчет по производственной практике (по профилю специальности, преддипломной) с приложением документов.

Дата выдачи: _____

Задание выдал: _____ (_____)

Подпись и ФИО руководителя практики от техникума

Задание принял: _____ (_____)

Подпись и ФИО студента

*Примечание: бланк задания вклеивается в отчет по практике.

