




**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
ФГБОУ ВО «ИГУ»  
Филиал ФГБОУ ВО «ИГУ» в г. Братске  
**Кафедра управления, экономики и информационных технологий**

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании кафедры  
«29» 08 2016 г.  
Заведующего кафедрой  
 Ю.Л.Вооробьев

**Программа производственной практики**  
профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности  
контролер (Сберегательного банка) (ПП.03.01)  
Специальность 38.02.07 Банковское дело  
Квалификация специалист банковского дела.

Форма обучения очная

Квалификация выпускника – специалист банковского дела

Братск 2016

## **1. Общие положения**

Программа производственной практики учащихся является основным методическим документом, определяющим требования к практической подготовке.

Настоящая программа производственной практики предназначена для учащихся специальности – 38.02.07 Банковское дело. Производственная практика относится к профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по должности контролер (Сберегательного банка)»

Программа практики устанавливает содержание практики, и особенности ее организации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г № 837 «Об утверждении ФГОС СПО по специальности - 38.02.07 Банковское дело», зарегистрированном в Минюсте России 18 августа 2014 г. N 33622.

## **2. Цель и задачи производственной практики**

### **Цель практики**

Производственная практика по профилю студентов, обучающихся по специальности 38.02.07 «Банковское дело» проводится с целью закрепления и конкретизации результатов теоретического обучения, углубления профессиональных знаний студентов, формирования навыков профессиональной деятельности необходимых для выполнения работ по должности контролер.

### **Задачи:**

1. Систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса по профессионального модуля специального цикла ПМ.03 ««Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Контролёр (Сберегательного банка)»».
2. Изучение направлений деятельности коммерческих банков, а также практического опыта по оформлению различных видов банковских операций.
3. Формирование необходимых навыков и умений по совершению банковских операций для дальнейшей работы в банках.
4. Сбор статистического и аналитического материала для качественного

## **3. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Производственная практика относится к профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по должности контролер (Сберегательного банка)» и является обязательной для освоения. Производственная практика осваивается в 3 семестре. Проведение данной практики опирается на ряд учебных дисциплин: Организация работы с банковскими вкладами, Организация кассовой работы в банке, Организация кредитной работы.

#### **4. Способы проведения практики**

Способ проведения производственной практики - стационарный.

#### **5. Место и время проведения производственной практики**

Производственная практика проводится на базе ОАО Сбербанк России, братское отделение Иркутского отделения № 8586, 665709 Г. Братск, пр. Ленина 35, на основании заключенного договора о сотрудничестве.

Практика организуется кафедрой управления, экономики и информационных технологий, которая назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава.

#### **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий;
- ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда;
- 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.

## **7 Организация руководства производственной практики**

Общее руководство прохождением практики осуществляется:

–руководителем практики от филиала, который проводит организационные собрания со студентами по вопросам организации практики, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практики; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практики; принимает участие в работе преподавателей по приему отчетов и зачетов по практике.

При прохождении производственной практики студенту также назначается *руководитель практики в организации*, который:

- совместно с руководителем практики от филиала уточняет программу практики;
- обеспечивает условия для реализации заданий на практику;
- обеспечивает студенту возможность ознакомления с документами, в том числе регулирующими правилами внутреннего распорядка в организации, иными локальными актами, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;
- консультирует студентов по вопросам, связанным с реализацией программы практики и подготовки отчетных документов;
- заверяет своей подписью отчетные документы практики, а также дает оценку итогам практики студента и характеристику практиканту.

Студент:

- 1) перед началом практики;
  - с помощью руководителя практики от филиала определяется с местом практики и порядком ее прохождения;
  - получает необходимые документы (дневник, форму отчета и др.) для подготовки Отчета о прохождении практики;
  - разрабатывает и согласовывает с руководителем практики от Института индивидуальный план производственной практики, в котором содержится задание на практику;
- 2) в период практики:
  - своевременно приступает к практике;
  - выполняет задания практики, осуществляя обязанности, предусмотренные соответствующей должностной инструкцией;
  - участвует во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики;
  - строго соблюдает правила внутреннего распорядка данной организации;
  - ведет дневник практики;
  - готовит отчет по практике;
  - получает характеристику руководителя практики от организации, заверенную печатью организации;
  - представляет на кафедру – организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики;
  - защищает отчет по практике;
  - несет ответственность за выполненную работу и ее результаты.

## 8. Структура и содержание производственной практики

Разделы практики и трудоемкость по видам занятий (в часах):

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3
<p>Подготовительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– постановка целей, задач, времени и места прохождения практики по профилю специальности;</li> <li>– знакомство с руководителями практики;</li> <li>– организационные вопросы прохождения практики;</li> <li>– проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда</li> </ul>	20	<p>Получение задания на практику Составление рабочего плана прохождения практики Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от филиала</p>
<p>Производственный этап</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ведение учета по балансовым и внебалансовым счетам.</li> <li>– Осуществление контроля за правильным оформлением клиентской и банковской документации и своевременным проведением операций.</li> <li>– Кассовые операции банка.</li> <li>– Открытие счетов клиентам, расчетные операции.</li> <li>– Операции по формированию банковских ресурсов.</li> <li>– Учетно-ссудные операции коммерческих банков</li> </ul>	104	<p>Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от филиала</p>
<p>Подготовка и защита отчета</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, интернет-источников</li> <li>– Написание отчета, предоставление отчета, защита</li> </ul>	20	<p>Заполнение дневника практики. Написание и защита отчета по практике. Характеристика руководителя практики.</p>
<p>Всего часов</p>	144	

## **Основные дидактические единицы (разделы) программы производственной практики**

В период производственной практики студенту необходимо познакомиться с особенностями ведения расчетных операций, выполнить задания согласно тематическому плану, составить и защитить отчет о проделанной работе.

### **Перечень видов работ на производственной практике**

#### ***Раздел 1. Ознакомительный этап***

На протяжении этого этапа студент знакомится с организационной структурой кредитной организации, местоположением структурных подразделений, управлений, служб, отделов, секторов. Изучает правила внутреннего распорядка, систему безопасности, организацию внутреннего контроля.

*Форма отчетности по этапу:* общая характеристика банка (история возникновения, организационно-правовая форма, виды лицензий, характеристика операций и услуг, осуществляемых банком), схема организационной структуры кредитной организации в целом, организационной структуры отдельных подразделений банка и т.д.

#### ***Раздел 2. Производственный этап***

1. Кассовые операции банка. Анализируется: структура отдела кассовых операций, наличие приходных, расходных, вечерних касс, касс пересчета денежной наличности. Уточняется общий порядок ведения кассовых операций, правила перевозки и хранения денежных знаков, порядок определения платежеспособности банкнот в разрезе нормативных документов Банка России. Студент анализирует бланки приходных (объявление на взнос наличными, приходный кассовый ордер) и расходных (денежный чек, расходный кассовый ордер) кассовых документов, знакомится с документооборотом кассовых операций.

Виды работ:

1. Ознакомление и проверка расчетно-денежных документов.
2. Ознакомление с порядком проведения операций по приему и выдаче наличных денег.
3. Ознакомление с порядком совершения кассовых операций.
4. Ознакомление с порядком проверки правильности оформления документов на взнос и получение наличных денег.
5. Ознакомление с порядком ведения кассовых журналов по приходу и расходу кассы.

*Форма отчетности по этапу:* анализ структуры отдела кассовых операций, наличие приходных, расходных, вечерних касс и т.д.; описание

порядка ведения кассовых операций; описание документооборота при кассовых операциях; заполнение бланков приходных и расходных кассовых документов.

## 2. Открытие счетов клиентам, расчетные операции.

Этап проходит в операционном отделе кредитной организации. Изучается порядок открытия счетов и их юридическое оформление, перечень документов, представляемых клиентом вместе с заявлением на открытие счета, порядок регистрации открытых счетов, порядок формирования лицевого счета клиента.

Анализируются бланки платежных поручений, платежных требований, аккредитивов, расчетных чеков. Рассматриваются операции по лицевым счетам и выписки из лицевых счетов, внимание акцентируется на программном методе обработки указанных операций.

Виды работ:

### 1. Ознакомление с порядком открытия и закрытия счетов клиентов:

- Ознакомление с порядком оформления договоров банковского счета.
- Порядок открытия и закрытия счетов юридическим и физическим лицам.
- Порядок нумерации лицевых счетов.
- Формирование юридических дел клиентов для открытия расчетных счетов.
- Ведение книги регистрации по открытию расчетных счетов клиентов.

### 2. Ознакомление с порядком осуществления операций при расчете

платежными документами:

- Ознакомление с порядком осуществления операций при расчетах платежными поручениями
- Ознакомление с порядком осуществления операций при расчетах платежными требованиями
- Ознакомление с порядком осуществления операций при расчетах аккредитивами
- Ознакомление с порядком осуществления операций при расчетах чеками
- Ознакомление с порядком осуществления операций при расчетах с использованием банковских карт.

*Форма отчетности по этапу:* описание порядка открытия счетов клиентам и заключения договоров банковского счета (с приложением заполненного заявления на открытие счета); заполнение бланков платежных



поручений, платежных требований, аккредитивов, др. платежных документов, мемориальных ордеров, договора банковского счета.

### 3. Операции по формированию банковских ресурсов.

На протяжении этого этапа практикант изучает порядок формирования уставного капитала организации, какие источники использует организация для пополнения финансовых ресурсов, какую роль играют в капитале банка депозиты, межбанковские кредиты и другие источники.

Виды работ:

- Изучить порядок формирования уставного фонда (капитала) банка.
- Изучить особенности работы банка по привлечению сбережений населения.
- Дать оценку эффективности депозитной политики банка. Принять участие в заключении депозитных договоров банка с клиентами. Ознакомиться с правилами выпуска и обращения депозитных и сберегательных сертификатов, банковских векселей.
- Изучить порядок получения и погашения межбанковского кредита.
- Ознакомиться с порядком рефинансирования коммерческих банков со стороны ЦБ России и порядком получения кредитными организациями кредитов ЦБ.

*Форма отчетности по этапу:* описание порядка формирования уставного капитала банка, анализ депозитной политики банка, заполнение депозитного договора с клиентами, описание порядка рефинансирования коммерческих банков ЦБ РФ.

### 4. Учетно-ссудные операции коммерческих банков.

Этап проходит в кредитном отделе банка. Студент изучает основы кредитной работы, этапы кредитования, нормативно-правовую базу, проводит на конкретном примере оценку кредитоспособности клиента, принимает решение на основе полученных выводов о выдаче кредита или отказе в выдаче кредита.

Виды работ:

1. Ознакомиться с организацией кредитных отношений банка с юридическими лицами и ее этапами:

- изучить документы клиента, необходимые для получения ссуды;
  - рассчитать показатели кредитоспособности заемщика:
- 1) характеризующие ликвидность баланса - коэффициент абсолютной ликвидности; коэффициент промежуточной ликвидности; коэффициент текущей ликвидности;
  - 2) оборачиваемость средств - оборачиваемость запасов; оборачиваемость собственного капитала; оборачиваемость дебиторской и кредиторской задолженности; оборачиваемость денежных средств;

- 3) показатели рентабельности - рентабельность продаж; рентабельность по чистой прибыли; рентабельность собственного капитала; рентабельность активов;
- 4) обеспеченность собственными источниками финансирования - коэффициент автономии; коэффициент финансового левериджа; коэффициент финансирования;
- 5) оценить репутацию, изучить кредитную историю клиента;
- 6) ознакомиться с порядком составления заключения о финансовом положении клиента
- 7) представления его на кредитный или кредитно-инвестиционный комитет банка;
  - участвовать в заключении кредитного договора;
  - оформлять распоряжения операционной части об открытии заемщику ссудного счета;
  - изучить методы банковского контроля за своевременностью погашения, целевым направлением использования выданного кредита, сохранностью заложенного имущества;
  - ознакомиться с работой банка по выявлению проблемных кредитов: методами взыскания непогашенных долгов по ссуде, связанными, в том числе, с реализацией залогового права банка;
  - ознакомиться с механизмом вексельного кредитования заемщиков в форме учета векселей; выдачи ссуды с отдельного ссудного счета под залог коммерческих векселей;
  - определить размер ссуды при кредитовании под залог векселей; расчет дисконта и суммы кредита при учете векселей;
  - ознакомиться с механизмом ипотечного кредитования; оформить закладную.

2. Ознакомиться с особенностями организации кредитных отношений с физическими лицами по выдаче краткосрочных и долгосрочных ссуд:

- изучить перечень документов, необходимых для получения ссуд на неотложные нужды и на цели строительства, реконструкции, покупки жилья;
- оценить платежеспособность заемщика на основе справки с места работы с указанием получаемого дохода, декларации о доходах и других документов;
- ознакомиться с порядком расчета сумм платежа по обслуживанию долга;
- участвовать в заключении кредитного договора, расчета графика платежей заемщика.

*Форма отчетности по этапу:* описание этапов кредитования, расчет показателей кредитоспособности клиента, выводы по их итогам, составление

необходимой документации по всем этапам кредитной работы (заявление на выдачу кредита, кредитный договор, распоряжение на открытие ссудного счета клиенту, график платежей по кредиту и процентам и другие документы).

### **Раздел 3.** Подготовка и защита отчета.

*Примерный перечень работ.* Сбор информации и оформление отчёта и дневника практики.

## **Индивидуальные задания к практике**

### **Ситуация №1**

Вы работаете контролером-кассиром банка, в соответствии с должностной инструкцией в ваши обязанности входит оформление операций приема денежных средств в иностранной валюте в депозиты.

#### **Задание №1.**

Вам необходимо рассчитать сумму, полученную вкладчиком в иностранной валюте и в рублях, определить суммы в иностранной валюте и в рублях, которые необходимо указать в расходных ордерах, на основании следующих данных:

01 апреля текущего года открыт счет по вкладу «Депозит Сбербанка» сроком на 3 месяца и 1 день в сумме 35 000 евро. Счет закрыт 02 июля текущего года. Процентная ставка по вкладу – 2,25% годовых, процентная ставка по вкладу до востребования – 0,1% годовых. Валютный курс покупки на дату закрытия счета – 40,37 руб. за 1 евро.

Решение оформите в таблице № 1.

Таблица № 1.

<b>№п-п</b>	<b>Наименование расчета</b>	<b>Расчет</b>
<b>1</b>	Сумма, полученная вкладчиком в иностранной валюте	
<b>2</b>	Сумма, полученная вкладчиком в рублях	
<b>3</b>	Сумма в иностранной валюте, которую необходимо указать в расходном кассовом ордере	
<b>4</b>	Сумма в рублях, которую необходимо указать в расходном кассовом ордере	

#### **Задание №2.**

Вам необходимо рассчитать сумму, полученную вкладчиком в иностранной валюте и в рублях, определить суммы в иностранной валюте и в рублях, которые необходимо указать в расходных ордерах, на основании следующих данных:

05 мая текущего года открыт счет по вкладу «Пополняемый депозит Сбербанка» сроком на 6 месяцев в сумме 2 000 долл. США. Счет закрыт 18 октября текущего года. Процентная ставка по вкладу – 4,25% годовых, процентная ставка по вкладу до востребования – 0,1% годовых. Валютный курс покупки на дату закрытия счета – 32,08 руб. за 1 долл. США.

Решение оформите в таблице № 2.

Таблица № 2.

№п-п	Наименование расчета	Расчет
1	Сумма, полученная вкладчиком в иностранной валюте	
2	Сумма, полученная вкладчиком в рублях	
3	Сумма в иностранной валюте, которую необходимо указать в расходном кассовом ордере	
4	Сумма в рублях, которую необходимо указать в расходном кассовом ордере	

### Задание №3

Вам необходимо рассчитать сумму, которую банк зачислит на валютный счет организации по окончании срока, на основании следующих данных:

03 апреля текущего года коммерческой организацией ООО «Альта» внесен в ОАО «Сбербанк» депозит в сумме 80 000 долл. США сроком на 1 месяц. Процентная ставка по депозиту – 7% годовых.

Решение оформите в таблице № 3.

Таблица № 3

№п-п	Наименование расчета	Расчет
1	Сумма, которую банк зачислит на валютный счет организации ООО «Альта», по окончании срока депозитного договора.	

### Ситуация №2

Вы работаете контролером банка, в соответствии с должностными обязанностями, вам вменено в обязанности осуществление расчетов валютных курсов.

#### Задание №1

Рассчитайте суммы в соответствии с приведенными данными и заполните недостающие позиции в ячейках в таблице №1. Рассчитайте, используя официальные курсы валют, следующие кросс-курсы: EUR/USD, GBP/EUR, EUR /CAD. USD/ KZT, USD/CAD, EUR / DKK. Рассчитайте, используя банковские курсы покупки и продажи валют, следующие кросс-курсы покупки и продажи EUR/USD, GBP/EUR, EUR /CAD, EUR/DKK: на основании следующих данных: ОАО «Сбербанк» в течение операционного дня были совершены операции по обмену наличной иностранной валюты. Данные отражены в таблице № 1. Котировки валют приведите самостоятельно, на день осуществления Вами задания, в таблице №2. Решение оформите в таблицах № 1 и № 3

Таблица № 1.

### Операции по обмену наличной иностранной валюты

№п-п	Валюта, которую банк получил от клиента		Валюта, которую банк выдал клиенту	
	Код	Сумма	Код	Сумма
1	USD	50	RUB	
2	RUB		USD	50
3	EUR	200	RUB	
4	RUB		KZT	15 000
5	GBR	100	EUR	
6	USD		GBR	200
7	EUR	540	USD	
8	USD		DKK	20 500
9	DKK		RUB	9 000
10	RUB		GBR	20
11	CAD	200	CAD	50

Таблица № 2

### Коды и курсы иностранных валют

Наименование валюты	Код валюты	Официальный курс	Банковски й курс покупки	Банковски й курс продажи
Доллар США	USD			
Евро	EUR			
Английский фунт стерлингов	GBR			
Канадский доллар	CAD			
10 датских крон	DKK			
100 казахских тенге	KZT			

Таблица № 3

Расчет кросс-курсов на основании официального курса валют на текущую дату	Расчет кросс-курсов валют на основании банковских курсов покупки и продажи на текущую дату
---	--

## 9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

В соответствии с требованиями ФГОС СПО в рамках реализации компетентностного подхода при реализации практики предусмотрено

широкое использование активных и интерактивных форм проведения обучения:

1. Лекция визуализация.
2. Работа в малых группах.
3. Разбор конкретных ситуаций.
4. Проектная деятельность.

Во время прохождения практики со студентами проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждения, дискуссии и т.п.).

Основными образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики, являются: технологии проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов – система обучения, при которой студенты приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических заданий (проектов). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как – определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования, без анализа полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

#### **10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике**

а) основная литература:

1. Коробов М. «Банковские операции». Учебное пособие СПО-М: Магистр-2014 год
2. Маркова А.М. «Операции сберегательных банков». Учебное пособие СПО-М И.Д ”Форум-2014 год”
3. Банковское дело: Учебник для вузов. 2-е издание под редакцией Г. Белоглазовой, Л. Кроливецкой СПб: Питер 2014 год
4. Банковское дело: Учебник для вузов О.И.Лаврушин, И.Д.Мамонова, Н.И.Валенцова под редакцией О.И.Лаврушина 7-е издание переработанное, дополненное М-КНОРУС 2014 год

б) дополнительные источники

1. Лаврушин О.И. «Банковские операции» Учебное пособие СПО-М КНОРУС-2013 год
2. Каджиев М.Р. «Банковские операции» Учебное пособие СПО-М Академия 2012 год
3. Печникова А.В. «Банковские операции» Учебное пособие СПО-М ФОРУМ-ИНФРА 2010 год
4. Шевчук Д.А.»Банковские операции» СПО-ФЕНИКС Ростов-на-Дону 2010 год
5. Шевчук Д.А.»Банковские операции». Конспект лекций СПО-ФЕНИКС Ростов-на-Дону 2010 год

6. Банковские операции: Учебное пособие СПО коллекция авторов под редакцией О.И. Лаврушина М-КНОРУС 2010 год
7. Ефимова Е.Г., Карелина Л.Ю. Деньги, кредит, банки: Практикум 4-е издание, стереотипное - М ВУЗ МГНУ 2009 год
8. ФЗ “О Центральном банке РФ”
9. ФЗ “О безналичных расчётах на территории РФ”
10. Инструкция от 24 сентября 2006 г. № 28-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)»
11. Положение 302 «Правила ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации»
12. Положение от 24 апреля 2008 г. 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»

Периодические издания

1. Журнал «Вестник банка России»
2. Журнал «Бухгалтерия и банки»
3. Журнал «Банковское дело»
4. Журнал «Банковское обозрение»

в) Интернет-ресурсы:

сайты банков:

Банка России, Сбербанк, и их филиалов.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- пакет MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- учебная версия программы 1С:Предприятие 8.2;
- информационно-справочная система КонсультантПлюс.

г) материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

- лекционных кабинетов – [ауд. №.202, 105.];

Оборудование лекционного кабинета: мультимедийные средства.

Технические средства практического обучения: ПК класса Intel Pentium Dual-Core или AMD Athlon X2 и выше не менее 4 шт, лазерный принтер

## **11. Формы промежуточной аттестации по итогам производственной практики**

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по направлению подготовки 38.02.07 Банковское дело (квалификация специалист банковского дела), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» июля 2014 г. №837

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 “Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования
- Положение о практике обучающихся в федеральном государственном бюджетного образовательного учреждении высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» от 22. 05. 2015г.

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя.

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от филиала.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Отчет студента, предъявляемый в филиала после окончание производственной практики, должен отразить проделанную работу за этот период. Цель подготовки отчета по практике – концентрация внимания студентов на усвоение основных вопросов программы практики, проверка готовности студента к самостоятельному пользованию программными продуктами в системе управления предприятия.

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

#### **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной практике**

<b>Компетенция</b>	<b>Дискрипторные характеристики компетенции</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Контролирующие мероприятия</b>
<b>ОК-1- ОК-11 ПК.-1.1 - ПК.1.6</b>	<b>Знать</b> –нормативные правовые документы,	<b>Этапы с 1 по 3</b>	<b>Опрос, дифференцированный зачет</b>



<p><b>ПК.2.1</b> <b>ПК.2.5</b></p>	<p>—</p> <p>регулирующие организацию безналичных расчетов;</p> <p>—содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</p> <p>—порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации;</p> <p>—правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</p> <p>—порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</p> <p>—порядок планирования операций с наличностью;</p> <p>—формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных документов;</p> <p>—порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;</p> <p>—формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;</p> <p>—виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</p> <p>—виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</p> <p>—условия и порядок выдачи платежных карт;</p>		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>–технологии расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;</li><li>–типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, операций с платежными картами.</li><li>–консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li><li>–анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</li><li>–определять платежеспособность физического лица;</li><li>–проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;</li><li>–проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</li><li>–составлять заключение о возможности предоставления кредита;</li><li>–составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</li><li>–оформлять комплект</li></ul>		
--	---	--	--

	<p>документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>–формировать и вести кредитные дела;</li><li>–составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;</li><li>–определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;</li><li>–определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;</li><li>–пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;</li><li>–оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;</li><li>–оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;</li><li>–вести мониторинг финансового положения клиента;</li><li>–оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;</li></ul>		
--	--	--	--

	–использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.		
<b>ОК-1- ОК-11</b> <b>ПК.-1.1 -</b> <b>ПК.1.6</b> <b>ПК.2.1 –</b> <b>ПК.2.5</b>	<b>уметь:</b> – оформлять договоры банковского счета с клиентами; – проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; – открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации; – выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента; – оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; – составлять календарь выдачи наличных денег; – рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; – устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; – выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями в банке плательщика, платежными требованиями в банке поставщика; – консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов,	<b>Этапы с</b> <b>1 по 3</b>	<b>Опрос,</b> <b>дифференцированный</b> <b>зачет</b>

	<p>расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять выдачу клиентам платежных карт;</li> <li>– оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации;</li> <li>– использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов и операций с платежными картами;</li> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций</li> <li>– обеспечение кредитных обязательств;</li> <li>– способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;</li> <li>– способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;</li> <li>– требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;</li> <li>– состав и содержание основных источников информации о клиенте;</li> <li>– методы оценки платежеспособности физического лица;</li> </ul>		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>– методы определения класса кредитоспособности юридического лица;</li><li>– содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;</li><li>– состав кредитного дела и порядок его ведения;</li><li>– способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;</li><li>– порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;</li><li>– меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;</li><li>– порядок оформления и учета межбанковских кредитов;</li><li>– основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;</li><li>– порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;</li><li>– порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;</li><li>– порядок и отражение в учете списания нереальных для</li></ul>		
--	---	--	--

	взыскания кредитов; – типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.		
--	---	--	--

## **Виды контролирующих мероприятий:**

### **1.Опрос.**

*Цель* – проверка выполнения студентом программы практики и своевременность заполнения дневника по прохождению практики с целью подтверждения соответствия выполняемой студентом работы программе и календарному плану практики руководителем от вуза

*Процедура* – форма текущего контроля, осуществляется в соответствии с тематическим планом производственной практики в форме фронтального опроса.

*Содержание* – соответствует программе практики по этапам (см. раздел 8 данной программы практики) и календарному плану производственной практики.

Примерные вопросы опроса:

1. Нормативно-правовое регулирование депозитных операций.
2. Защита прав и интересов вкладчиков и кредиторов кредитных организаций.
3. Банковская тайна.
4. Ответственность банка в случае причинения ущерба интересам клиентов.
5. Порядок лицензирования операций по вкладам (депозитных операций).
6. Классификация депозитных счетов по различным признакам (сроки, категории владельцев денежных средств, виды валют, условий начисления и выплаты процентов).
7. Порядок идентификации вкладчиков при совершении операций по вкладам (депозитных операций) и установления статуса клиента.
8. Договор банковского вклада, его правовая основа.
9. Порядок заключения договора банковского вклада.
10. Форма договора банковского вклада. Стандартное содержание договора банковского вклада. Виды вкладов, принимаемых банками от физических лиц.
11. Принципы и финансовые основы системы обязательного страхования банковских вкладов физических лиц.
12. Порядок расчёта и уплаты страховых взносов в фонд обязательного страхования вкладов. Обстоятельства, признаваемые страховыми случаями.
13. Порядок и условия выплаты возмещения по вкладам при наступлении страхового случая.
14. Фонды добровольного страхования вкладов.
15. Порядок начисления процентов по вкладам (депозитам).
16. Порядок исчисления и уплаты физическими лицами налога на доходы в виде процентов, получаемых по вкладам.

17. Депозитная политика банка, ее принципы и цель проведения.
18. Виды операций по вкладам физических лиц.
19. Документы, используемые при совершении операций по вкладам, порядок их оформления.
20. Порядок распоряжения вкладами физических лиц (совершеннолетних дееспособных, недееспособных, ограниченных в дееспособности, а также несовершеннолетних) резидентов и нерезидентов.
21. Наложение ареста и обращение взыскания на денежные средства, находящиеся в кредитной организации.
22. Оформление операций по приёму и выплате денежных средств в соответствии с условиями вкладов.
23. Оформление операций в случае досрочного изъятия вклада, пролонгации вклада.
24. Порядок оформления доверенности на распоряжение банковским вкладом и выдачи денежных средств доверенному лицу.
25. Основания наследования прав на денежные средства в банках: наследование по закону, наследование по завещанию.
26. Порядок оформления завещательного распоряжения в структурном подразделении банка и выдачи вкладов наследникам.
27. Правовые основы осуществления переводов денежных средств.
28. Порядок перевода вкладов и наличных денег для зачисления на счета по вкладам, оформления документов по переводам.
29. Порядок оказания дополнительных услуг, связанных с обслуживанием счетов по вкладам.
30. Характеристика счетов по учёту депозитов физических лиц.
31. Порядок открытия депозитных счетов физическим лицам и бухгалтерский учёт операций по приёму и выплате денежных средств.
32. Характеристика счетов, используемых для начисления процентов по вкладам физических лиц.
33. Бухгалтерский учёт операций по начислению и уплате процентов по вкладам.
34. Порядок и условия привлечения депозитов юридических лиц.
35. Порядок заключения депозитного договора, права и ответственность сторон.
36. Порядок осуществления и документальное оформление операций по перечислению средств на депозитный счет, по возврату денежных средств с депозитного на банковский счёт клиента.
37. Характеристика счетов для бухгалтерского учёта депозитов юридических лиц.
38. Порядок открытия и закрытия депозитных счетов юридических лиц.
39. Характеристика счетов, используемых для начисления процентов по депозитам юридических лиц.
40. Бухгалтерский учёт операций по начислению и уплате процентов по депозитам юридических лиц.



- 41.Порядок осуществления и документальное оформление операций по привлечению межбанковских депозитов, в том числе депозитов банков-нерезидентов.
- 42.Характеристика счетов используемых для учёта межбанковских депозитов.
- 43.Бухгалтерский учёт операций по привлечению и возврату межбанковских депозитов.
- 44.Бухгалтерский учёт сумм начисленных и уплаченных процентов по привлечённым межбанковским депозитам.

## **2. Дифференцированный зачет**

**Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет**

Оценка за практику выставляется преподавателем – руководителем на основании анализа работ, выполненных обучающимся за время прохождения производственной практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

### **Критерии оценки прохождения студентами производственной практики:**

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует:
«неудовлетворительно»	знание и понимание теоретических вопросов с значительными пробелами; несформированность практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения;- компетенции не сформированы
«удовлетворительно»	знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения;- компетенции сформированы частично
«хорошо»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения; - компетенции сформированы
«отлично»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации учения.-компетенции сформированы полностью.

Материалы практики (отчет, характеристика отзыв и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 857 от 28 июля 2014 г.

Разработчик программы

\_\_\_\_\_ преподаватель \_\_\_\_\_ Н.А. Красная  
(подпись) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет»  
Филиал в г. Братске  
Кафедра управления, экономики и информационных технологий

**ОТЧЕТ**  
**о производственной практике**  
**в** \_\_\_\_\_  
(название организации)

Выполнил (а) студент (ка)

\_\_\_\_\_ формы обучения

специальности

«Банковское дело»

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Федеральное Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Филиал в г. Братске  
Кафедра управления, экономики и информационных технологий

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

На \_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

(Фамилия, Имя, Отчество)

Тема

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

М.П.

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Филиал в г. Братске  
Кафедра управления, экономики и информационных технологий

**ДНЕВНИК**  
**прохождения производственной практики**

В \_\_\_\_\_  
(организация)

студента (ки)

\_\_\_\_\_  
(курс, группа)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель от БФ ИГУ

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Практика зачтена  
Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Прохождение производственной практики студентом

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

В \_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

№ п/п	Наименование рабочего места и перечень работ	Количество дней, отведенных для выполнения работы	Период выполнения работы
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
М.П.

Руководитель практики от  
кафедры управления, экономики и информационных технологий

---

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Студента ФГБОУ ВО «ИГУ» филиал в г. Братске \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Кафедра управления, экономики и информационных технологий

группы \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

1. Срок практики с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Продолжительность практики \_\_\_\_\_ (недель)

3. Навыки, приобретенные за время практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Оценка отношения студента к работе

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Должность, Ф.И.О. и подпись руководителя практики, назначенного от организации по месту прохождения практики  
М.П.