

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации
(Финуниверситет)

Самарский финансово-экономический колледж
(Самарский филиал Финуниверситета)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации и проведению производственной практики
(преддипломной)

для специальности 38.02.07 Банковское дело

Самара
2022

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией
междисциплинарных курсов

Протокол от « 10 » октября 2022 г.
№ 3

Председатель  Е.В. Бельдинова

Разработаны на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования по
специальности 38.02.07 Банковское дело

Составитель:

Бельдинова Е.В. – преподаватель Самарского финансово-экономического колледжа – филиала
федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего
образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика является составной частью производственной практики по профилю специальности 38.02.07 Банковское дело.

Производственная практика (преддипломная) представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 38.02.07 Банковское дело;
- учебными планами специальности 38.02.07 Банковское дело;
- рабочей программой производственной практики (преддипломной);
- настоящими методическими указаниями.

Учебным планом предусмотрена производственная практика (преддипломная) в объеме 4-х недель.

Производственная практика (преддипломная) направлена на приобретение практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по профессиональным видам деятельности специальности 38.02.07 Банковское дело.

Производственная практика (преддипломная):

- повышает качество профессиональной подготовки обучающегося;
- позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания;
- способствует социально - психологической адаптации на местах будущей работы.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.07 Банковское дело и имеет важное значение для формирования видов профессиональной деятельности, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Производственная практика (преддипломная) является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Целью производственной практики (преддипломной) является:

- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.07 Банковское дело;
- развитие общих и формирование профессиональных компетенций;
- приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы по специальности в современных условиях.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности коммерческого банка;

- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе;

- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над выпускной квалификационной работ,

- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по специальности;

- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного коммерческого банка;

- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме выпускной квалификационной работы.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Содержание заданий производственной практики (преддипломной) позволяет сформировать профессиональные компетенции (ПК) по видам профессиональной деятельности, определяемым темой выпускной квалификационной работы и способствовать формированию общих компетенций (ОК), соответствующих этим видам деятельности.

Преддипломную практику обучающиеся проходят в коммерческих банках.

В период прохождения производственной практики студент должен изучить:

1. Ознакомиться с организационной структурой коммерческого банка;
2. Ознакомиться с основными видами деятельности коммерческого банка и регламентирующими его нормативными правовыми актами;
3. Рассмотреть структуру коммерческого банка;
4. Знакомство с ВСП и структурой банка
5. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений).
6. Знакомство с продуктовой линейкой банка.
7. Изучение тарифов банка.
8. Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов.
9. Характеристика зон обслуживания клиентов в банке.
10. Анализ клиентской базы банка.
11. Анализ каналов обслуживания розничных клиентов
12. Анализ корпоративных стандартов обслуживания клиентов
13. Изучение Кодекса корпоративной этики кредитной организации
14. Изучить и дать характеристику содержанию расчетных операций проводимых по месту практики
15. Изучить и дать характеристику организации и формам безналичных расчетов проводимых по месту практики
16. Изучить и дать характеристику расчетам с банковскими картами. Охарактеризовать виды карт выпускаемых банком. Описать условия проведения расчетов с использованием дебетовых/расчетных карт
17. Изучение порядка осуществления и оформления выдачи кредитов:
 - пакет документов, предоставляемых в банк потенциальными заемщиками физическими и юридическими лицами;
 - оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов (в приложении представить выписку из Протокола заседания кредитного комитета о предоставлении кредита физическому лицу, выписку из принятого решения о предоставлении кредита физическому лицу);
 - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения (в приложении необходимо представить образцы заполненных кредитных договоров с физическими лицами (потребительского кредита, ипотеки), кредитного договора с юридическим лицом, договор о предоставлении синдицированного кредита);
 - договоры залога, поручительства, банковская гарантия (в приложении представить образцы заполненного договора залога недвижимости, договора поручительства, банковской гарантии);

В процессе производственной практики (преддипломной) студент должен завершить проработку материалов, относящихся к выпускной квалификационной работе. Собранного на практике материала должно быть достаточно для разработки и написания выпускной квалификационной работы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Общее руководство производственной практики (преддипломной) осуществляет заведующий отделением, курирующий процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

Заместитель директора по учебно-методической работе утверждает общий план проведения практик, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей практики, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Производственная практика (преддипломная) осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и коммерческими банками, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента направления с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики (преддипломной), проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется ответственными лицами от колледжа.

Перед началом производственной практики (преддипломной) проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации.

3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-методической работе и/или заведующему отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса производственной (преддипломной) практик.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить методические рекомендации по производственной (преддипломной) практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего отчета и свой индивидуальный план прохождения практики;
- пройти инструктаж.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, направление (при прохождении производственной практики);
- подать в отдел кадров договор и путевку на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим отделением;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с куратором практики от предприятия/организации (наставником);
- информировать куратора по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения (руководителя практики от предприятия/наставника) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики обучающиеся должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный куратором практики от предприятия/организации аттестационный лист-характеристику;
- представить отчет по практике руководителю от образовательного учреждения, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.

3.2 Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с куратором практики от коммерческого банка, согласовывает и уточняет с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий по практике и особенностей коммерческого банка;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся в коммерческом банке;
- посещает коммерческий банк, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов при подготовке отчета;
- оформляет аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
- консультирует куратора практики от коммерческого банка о заполнении аттестационного листа характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость по практике на основе аттестационного листа - характеристики с оценкой куратора практики от коммерческого банка и с учетом личной оценки представленных материалов;

- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

-

3.3 Обязанности куратора практики от коммерческого банка

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики и отражает результаты оценки в аттестационном листе-характеристике на каждого обучающегося.