

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФГБОУ ВО «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт среднего профессионального образования

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по модулю ПМ.02 Осуществление кредитных операций
По специальности 38.02.07 Банковское дело

Ставрополь, 2025

ВВЕДЕНИЕ

Специфика организации учебной практики обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке специалиста среднего звена и временем, отведенным на учебную практику рабочим учебным планом. Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Организация практики направлена на:

- выполнение федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
- непрерывность, комплексность, последовательность, систематичность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логичность и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

Для освоения учебной практики студенты должны:

- выполнить практические задания в полном объеме по дисциплинам модуля;
- продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за учебной практикой во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний. Посещение практических занятий для студентов является обязательным.

Уважительными причинами пропуска практики является:

- освобождение от занятий по причине болезни, выданное медицинским учреждением,
- распоряжение по деканату, приказ по вузу об освобождении в связи с участием в внутривузовских, межвузовских и пр. мероприятиях,
- официально оформленное свободное посещение занятий.

Пропуски отрабатываются независимо от их причины. Пропущенные практические занятия отрабатываются в виде устной защиты практического занятия во время консультаций по учебной практике. Контроль сформированности компетенций в течение семестра проводится в форме индивидуальных заданий на практических занятиях.

1. Общие положения

Учебная практика по специальности «Банковское дело» направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО, а именно: ПМ.02 «Осуществление кредитных операций».

На учебную практику по ПМ.02 отводится 72 часа.

По окончании студенты сдают отчет и дифференцированный зачет.

В результате прохождения практики студент должен знать:

- организационно-правовую структуру кредитной организации (коммерческого банка);
- функции подразделений банка и должностные обязанности специалистов подразделений;
- правила деловой этики и требования, предъявляемые к внешнему виду работников банка;
- правила документооборота, формирования документов дня и правила хранения документов;
- понятие легализации и правила противодействия легализации доходов, полученных преступным путем;
- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- правила работы с клиентами банка;
- основные понятия и принципы профессиональной этики и кодекса чести банковского служащего.

Студент должен уметь:

- работать с законодательными, нормативными и локальными документами по финансовой и хозяйственной деятельности банка;
- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- выполнять индивидуальные профессиональные задания;
- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами.

Студент должен владеть навыками:

- оформления первичных документов по кредитным операциям;
- оформления договоров по кредитным операциям;
- формирования юридических дел клиентов банка;

- подбора оптимального способа погашения просроченной задолженности;
- определения достаточности обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- формирования документов дня;
- лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Специалист банковского дела должен обладать следующими общими компетенциями:

- 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 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.

Кроме всего, специалист банковского дела должен обладать профессиональными компетенциями (по базовой подготовке), соответствующими основным видам профессиональной деятельности, а именно:

- 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.

2. Общие требования к организации учебной практики

1. Базы практики

Основными базами прохождения учебной практики является ряд предприятий различной формы собственности, с которыми ФГБОУ ВО

Ставропольский ГАУ заключены договоры о совместной деятельности, согласованы вопросы обеспечения студентов-практикантов рабочими местами.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики и профилю приобретаемой специальности.

Материально-техническое обеспечение учебной практики осуществляется организацией, принимающей студентов на практику.

Обучающиеся, осваивающие ООП СПО, в период прохождения учебной практики в организациях, обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневники практики по установленной форме;
- своевременно оформлять и сдавать отчет руководителю практики.

Профильные организации должны быть оснащены современным программным и аппаратным компьютерным обеспечением, а также располагать достаточным количеством квалифицированного персонала, необходимым для обучения студентов.

3. Обязанности руководителей практики

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и учебной практикой осуществляют руководители практики от института реализующего ООП СПО и от организации.

Руководители практики от института реализующего ООП СПО обязаны:

составлять рабочие программы, методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики, индивидуальные задания, контрольно измерительные материалы учебной практики обучающихся по ФГОС СПО;

составлять графики консультаций и доводить их до сведения обучающихся;

осуществлять руководство практикой своей подгруппы (ведение документации, аналитических документов по итогам практики, заполнение журналов);

проводить консультации обучающихся согласно графику консультаций;

выдавать направление на практику при условии отсутствия академических задолженностей;

устанавливать связь с руководителями практики от предприятия (организации, учреждения);

осуществлять контроль над посещением обучающимися баз практик не реже двух раз в неделю, вести лист контроля практики и по окончании

практики сдавать его руководителю учебной практики института реализующего ООП СПО;

оказывать обучающимся методическую помощь при оформлении ими отчетной документации по итогам практики;

оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики;

контролировать своевременную сдачу обучающимися отчетной документации о прохождении практики;

оценивать отчеты обучающихся по практике, обобщать и анализировать данные по итогам прохождения практики, и представлять руководителю учебной практики письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

Руководитель практики от производства:

корректирует совместно с руководителем практики от института реализующего ООП СПО график прохождения практики студентами;

знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;

знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;

руководит повседневной работой студентов;

предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;

по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;

оценивает работу практиканта во время практики.

4. Обязанности студентов-практикантов

По окончании учебной практики студент должен оформить отчет по практике. Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики и может содержать: графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. (в соответствии с **социально-экономическим** профилем специальности)

Отчет в обязательном порядке должен содержать следующие документы:

- письменный отчет, отражающий выполнение задания по учебной практике;

- аттестационный лист, дневник, характеристику, оформленные по образцу и заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики, работу.

5. Содержание отчета по учебной практике

Введение

1. Организационно-правовая структура кредитной организации (коммерческого банка):

- функции подразделений банка и должностные обязанности специалистов подразделений;
- правила деловой этики и требования, предъявляемые к внешнему виду работников банка;
- правила документооборота, формирования документов дня и правила хранения документов;
- понятие легализации и правила противодействия легализации доходов, полученных преступным путем
- анализ активов и пассивов коммерческого банка (таблицы, графики, диаграммы).

2. Организационные основы кредитных операций в коммерческом банке:

- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- правила работы с клиентами банка;
- основные понятия и принципы профессиональной этики и кодекса чести банковского служащего.

3. Оформление первичных документов по кредитным операциям:

- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- формирование документов дня.

Заключение

Список использованных источников литературы

6. Оформление отчета

Отчет по учебной практике пишется на листах формата А4 в компьютерной верстке Times New Roman 14 кегль полуторным интервалом, выравнивание по ширине. Схемы, рисунки, графики и таблицы выполняются с помощью специальных программ.

Вопросы нумеруются арабскими цифрами. После номера вопроса ставится точка, в конце названия точка не ставится. Каждый вопрос можно начинать с новой страницы. Подчеркивание заголовков, таблиц, рисунков, выделение его цветными шрифтами не допускается.

Все схемы обозначаются: Рисунок 1 и нумеруются арабскими цифрами. После номера ставится тире и с большой буквы пишется название рисунка.

Цифровой материал оформляется в виде таблиц. Слово таблица проставляется в левом верхнем углу таблицы, далее после тире следует название таблицы с большой буквы. Нумеруются таблицы арабскими цифрами. Колонку «Номер по порядку» в таблицу вставлять не рекомендуется. Графа «единицы измерения» не выделяется как самостоятельная. Если во всей таблице единица измерения одна, она проставляется в левом верхнем углу таблицы, ниже заголовка, одним словом, без сокращений и условных обозначений. При наличии нескольких единиц измерения они помещаются в заголовках граф или после наименования показателей. Во всех случаях единицы измерения отделяются от текста запятой или проставляются в скобках.

Отчет формируется студентом по результатам прохождения учебной практики и представляется к защите преподавателю в установленные сроки. Объем отчета должен составлять 25-35 страниц.

Список использованной литературы

Основная литература

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. 09.03.2021г.) // Консультант плюс (дата обращения 01.05.2024)
2. Российская Федерация. Законы. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 (ред. 30.12.2020 г.) // Консультант плюс (дата обращения 01.05.2024)
3. О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России): Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ (ред. 20.04.2021 г.) // Консультант плюс (дата обращения 01.05.2024)
4. Основы банковского дела: учебник / Е.Б.Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп.— М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2023. — 288 с. — (среднее профессиональное образование).
5. Банковское дело: учебник для СПО / Т. М. Костерина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2024. — 332 с. — Серия : Профессиональное образование.
6. Банковское дело: учебник и практикум для СПО / под ред.В. А. Боровковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2024. — 623 с. — Серия : Профессиональное образование.
7. ЭБС «BOOK.ru» : Ведение расчетных операций : учебник / О. И. Лаврушин, О. С. Рудакова, О. М. Маркова [и др.] ; под ред. О. И. Лаврушина. — Москва : КноРус, 2025. — 245 с. — ISBN 978-5-406-13866-3. — URL: <https://book.ru/book/955663>
8. ЭБС «BOOK.ru» : Ларина, О. И., Основы банковского дела : учебник / О. И. Ларина, В. В. Кузнецова. — Москва : КноРус, 2024. — 244 с. — ISBN 978-5-406-13290-6. — URL: <https://book.ru/book/954608>
9. ЭБС «BOOK.ru» : Ведение расчетных операций. Практикум : учебное пособие / О. М. Маркова, Н. Н. Мартыненко, О. С. Рудакова [и др.] ; под ред. О. М. Марковой, Н. Н. Мартыненко. — Москва : КноРус, 2024. — 280 с. — ISBN 978-5-406-12795-7. — URL: <https://book.ru/book/952683>
10. ЭБС «Znanium» : Казимагомедов, А. А. Банковское дело: организация деятельности центрального банка и коммерческого банка, небанковских организаций: Учебник / Казимагомедов А.А. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 502 с. - (Среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-16-013890-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/960104>

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронный ресурс Банка России.- Режим доступа <http://www.cbr.ru>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»- Режим доступа <http://www.consultant.ru>
3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>
4. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.
5. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.arb.ru>.
6. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.
7. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в сети Интернет.

Дополнительные источники

1. ЭБС «BOOK.ru» : Ларина, О. И., Основы банковского дела : учебник / О. И. Ларина, В. В. Кузнецова. — Москва : КноРус, 2024. — 244 с. — ISBN 978-5-406-13290-6. — URL: <https://book.ru/book/954608>
2. ЭБС «Znanium» : Стародубцева, Е. Б. Банковские операции : учебник / Е.Б. Стародубцева, О.М. Маркова. — 3-е изд., перераб. и доп. — 303 с. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1914538. - ISBN 978-5-16-018159-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1914538>
3. ЭБС «Znanium» : Казимагомедов, А. А. Структура и функции Центрального банка Российской Федерации : учебник / А. А. Казимагомедов. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 204 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015228-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1020430>
4. ЭБС «Znanium» : Горелая, Н. В. Организация кредитования в коммерческом банке : учебное пособие / Н. В. Горелая. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0808-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1031932>
5. ЭБС «Znanium» : Тавасиев, А. М. Банковское кредитование : учебник / А.М. Тавасиев, Т.Ю. Мазурина, В.П. Бычков ; под ред. А.М. Тавасиева. — 2-

е изд., перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 366 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014239-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1039295>

6. ЭБС «Znanium» : Казимагомедов, А. А. Банковское дело: организация деятельности центрального банка и коммерческого банка, небанковских организаций: Учебник / Казимагомедов А.А. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 502 с. - (Среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-16-013890-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/960104>

3. Банковское дело (периодическое издание)

4. Финансы (периодическое издание)