Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра «Банковское дело»

**Методические рекомендации**

**по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Направление подготовки

38.03.01. Экономика

38.03.01.12 Банковское дело и денежное обращение

Уровень образования

Бакалавриат

Ростов-на-Дону

2020 г.

Программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата), утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 г. № 1327

Кафедра банковского дела

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, продолжительность –2 недели, 108 часов

Составители: к.э.н., доцент Столбовская Н.Н..

1. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Цели практики:** Целями практики являются получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности ; расширение, углубление, закрепление полученных студентом в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы теоретических знаний в области банковского дела

* 1. **Задачи практики:**

- овладение навыками анализа и интерпретации финансово-экономической информации, составления аналитических отчетов, применения технических средств и информационных технологий для решения аналитических задач;

- изучение техники и технологии осуществления расчётно-кассового обслуживания клиентов, межбанковских расчётов;

- изучение техники кредитного процесса ,осуществления оценки кредитоспособности клиентов, оформления выдачи и сопровождения кредитов, проведения операций на рынке межбанковских кредитов, формирования целевых резервов;

- изучение техники осуществления активных, пассивных и посреднических операций с ценными бумагами;

 - изучение основ отчётности и обеспечения контроля за выполнением резервных требований Банка России;

- изучение основ осуществления учёта имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплаты налогов, составления бухгалтерской отчётности

1. **МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**
	1. **Цикл (раздел) ОП:***Б2.*
	2. **Курс:**4 очная форма, 5 заочная форма
2. **МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Банк (небанковская кредитная организация)

1. **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике студентов | Трудоемкость в часах | Формы контроля |
| 1 | Подготовительный  | Знакомство с целями, задачами, содержанием и организационными условиями прохождения практики, получение задания на практику.Ознакомление с кредитной организацией, правилами трудового распорядка, инструктаж по технике безопасности | 10 | План прохождения практики |
| 2 | Производственный  | Выполнение производственных заданий, сбор, обработка, систематизация материала | 60 | Дневник и отчет |
| 3 | Аналитический | Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике | 30 | Дневник и отчет |
| 4 | Заключительный | Подготовка отчетной документации по итогам практики; получение отзыва-характеристики от руководителя практики от банка,составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедру, подготовка к защите | 8 | Дневник и отчет |
|  | ИТОГО |  | 108 | Зачет с оценкой |

Формами отчетности студентов о прохождении практики являются дневник и отчет.

1. **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

1. **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**
	1. **Основная и дополнительная литература**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Выходные данные | Количество экземпляров |
| Основная литература |
| 1 | Костерина Т.М.Банковское дело. учебник для академ.бакалавриата. М.,ЮРАЙТ, 2015 – 332 с. | 54 |
| 2 | Белоглазова, Г. Н., Кроливецкая, Л. П. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. спец. / С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. - М. : Юрайт, 2012. - 422 с | 95 |
| 3 | Банки и небанковские кредитные организации и их операции : учебник / Е.Ф. Жуков, Н.Д. Эриашвили, Л.Т. Литвиненко и др. ; под ред. Е.Ф. Жуков, Н.Д. Эриашвили. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 559 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02239-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116707 | http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| Дополнительная литература |
| 1 | Тавасиев, А.М. Банковское дело : учебное пособие / А.М. Тавасиев, В.А. Москвин, Н.Д. Эриашвили. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01017-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116705 | http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| 2 | Щербакова Г.Н. Анализ и оценка банковской деятельности М.: Вершина, 2007. – 464 с. | 30 |

* 1. **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Выходные данные |
| 1 | Официальный сайт Президента РФ www.президент.рф» |
| 2 | Интернет-портал Центрального Банка РФ www.cbr.ru |
| 3 | Федеральная служба государственной статистики - [www.gks.ru](http://www.gks.ru) |
| 4 | Сайт Минэкономразвития Ростовскойобластиwww.mineconomikiro.ru |
|  | Профессиональные базы данных |
|  | База данных СПАРК ИНТЕРФАКС <http://www.spark-interfax.ru/system/#/dnb> |
|  | Базы данных Центрального банка РФ <https://www.cbr.ru/hd_base/> |

* 1. **Перечень программного обеспечения**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование программного обеспечения |
| 1 | Microsoft Office |

* 1. **Перечень информационно-справочных систем**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование информационно-справочных систем |
| 1 | Консультант + |
| 2 | Гарант |

1. **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение практики достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. В библиотеке РГЭУ (РИНХ) студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности. При подготовке отчета о практике студенты используют информационные ресурсы и базы данных Internet, электронный каталог библиотеки. Студенты могут использовать электронный каталог библиотеки ауд. 352, 355.

1. **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**Задание для самостоятельной работы студентов на практике**

**Задание 1.**

Изучить организационную структуру банка (НКО,КК) и его подразделений, структуру управления. (В текстовой части отчета по этому разделу необходимо дать краткий обзор сведений о банке (НКО,КК) (история создания, наличие лицензий на момент прохождения практики, состав обслуживаемой клиентуры, наличие филиальной и представительской сети, количество банков - корреспондентов и другое)). В приложениях к этому разделу представить схему организационной структуры банка(НКО,КК), отражающую подчиненность отделов и подразделений.

**Задание 2.**

Изучить главные направления деятельности банка(НКО,КК), его основные продукты и операции;

2.1Кредитование юридических лиц.

Студенту необходимо изучить практику организации кредитных отношений банка с корпоративными клиентами и отразить в отчете:

 - порядок приема заявки на кредит, набор и содержание документов, представляемых заемщиком для получения кредита;

 - применяемые методики анализа кредитоспособности потенциального заемщика - юридического лица;

- порядок принятия решения о выдаче кредита; (персональные решения, кредитный комитет);

- особенности предоставления отдельных видов кредита (овердрафта, открытия кредитных линий );

 - действующую классификацию кредитов по группам риска и порядок формирования резерва под возможные потери по ссудам.

- мониторинг выданных кредитов;

- работу специалистов банка с проблемными кредитами.

В приложениях к этому разделу студент формирует комплект копий документов (кредитная заявка, ТЭО кредита, кредитный договор, распоряжение о выдаче кредита, договор залога и др.) Используя методику банка, производит расчет показателей, характеризующих кредитоспособность, и определяет кредитный рейтинг заемщика.

2.2 Кредитование физических лиц.

Студенту необходимо изучить практику организации кредитных отношений банка с физическими лицами и отразить в отчете:

- предлагаемые банком программы потребительского кредитования, основные виды кредитных продуктов для физических лиц, их характеристику и условия предоставления;

- особенности условий предоставления ипотечных кредитов:

- методы продвижения розничных кредитных продуктов на банковский рынок;

- основные этапы по оформлению и выдаче кредитов ( беседа, изучение анкеты и других представленных документов, анализ платежеспособности, принятие решения, оформление кредитных договоров);

- контроль за своевременным возвратом кредитов и уплатой процентов.

В приложениях к этому разделу студент формирует комплект копий документов (кредитная заявка, анкета заемщика, кредитный договор, распоряжение о выдаче кредита, договор залога и др.)

2.3 Формирование ресурсной базы банка(НКО,КК)

По данному разделу студенту рекомендуется:

* проанализировать состав и структуру ресурсов банка (собственных, привлеченных и заемных);
* ознакомиться с порядком расчета собственных средств (капитала) банка и методикой оценки его достаточности;
* изучить порядок открытия клиентам- юридическим лицам расчетных и текущих счетов;
* ознакомиться с условиями заключаемых договоров банковского счета, правами и обязанностями сторон;

- ознакомиться с разновидностями используемых в банке срочных депозитных счетов, их условиями;

- - ознакомиться с операциями с сертификатами и собственными векселями банка;

- изучить практику получения межбанковских кредитов (депозитов).

К этому разделу прилагается пакет копий документов ( договор банковского счета, договор банковского вклада, кредитный договор на получение межбанковского кредита и др.) Если студент проходит практику в головном банке, он выполняет и прилагает расчеты собственного капитала банка и показателя его достаточности).

2.4 Финансирование и кредитование инвестиционных проектов.

 Студенту рекомендуется:

* ознакомиться с характером инвестиционной стратегии банка, ее целями, приоритетами;
* проанализировать применяемые в банке критерии отбора инвестиционных проектов;
* изучить особенности анализа кредитоспособности заемщика при инвестиционном кредитовании;
* ознакомиться с документацией по оформлению и осуществлению финансирования объектов капитального строительства при подрядном и хозяйственном способах;
* изучить практику выдачи инвестиционных кредитов, мониторинга за их использованием и погашением;
* ознакомиться с лизинговыми операциями банка, проанализировать их эффективность.

В конце раздела прилагаются копии соответствующих документов.

2.5. Практикант изучает прочие виды операций и сделок, осуществляемых банком (НКО,КК) с учетом своих научных интересов, предполагаемой темы выпускной работы и наличия или отсутствия всех видов операций в данном банковском учреждении.

**Задание 3.**

Изучить формы отчетности кредитной организации(НКО,КК)

Студент знакомится с видами бухгалтерской отчетности банков. Он изучает действующие в банке:

* ежедневная отчетность;
* пятидневная отчетность;
* ежедекадная отчетность;
* виды ежемесячной отчетности и другие;
* виды квартальной отчетности;
* полугодовая отчетность;
* виды годовой отчетности;
* на нерегулярной основе;
* виды публикуемой отчетности для внешних пользователей банковской информации;

В текстовой части необходимо привести перечень суказанием названий форм отчетности. В приложении привести формы публикуемой отчетности банка за отчетный год.

Желательно самостоятельное ознакомление студента с электронными программами составления отчетности банком.

**Задание 4.**

Провести аналитическую работу в банке (НКО,КК)

На конкретном цифровом материале (возможно использование публикуемой отчетности) проводится анализ основных экономических показателей деятельности банка. В отчете о практике должно быть 3-4 таблицы. Каждая таблица должна быть проанализирована, сделаны конкретные выводы.

Аналитические показатели, предусмотренные таблицами, представляют собой группировки активов по видам вложений и характеру дохода, а пассивов по видам и срокам (в том числе в разрезе валют). При этом производится расчет показателей удельного веса (доли) отдельных видов вложений и привлеченных средств банка.

Указанные таблицы должны содержать показатели: структуры доходов и расходов, финансового результата банка, прибыльности активов, капитала банка, уровня основных расходов банка.По результатам анализа состояния банка составляется заключение, которое должно содержать обобщающие выводы по каждому разделу анализа.

**Рекомендуемые аналитические таблицы**

Анализ структуры и динамики изменения активов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование статей | Фактические данные | Изм. факт.знач., % | Изм. доли в совокупных активах, % |
|  | 01.01. базисного г. | 01.01.отчетного г. |  |  |
|   | Факт.знач., тыс. руб. | Доля в совокупн. активах, % | Факт.знач., тыс. руб. | Доля в совокупн. активах, % |  |  |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Денежные средства и счета в ЦБ РФ |  |  |  |  |  |  |
| 2. Обязательные резервы в ЦБ РФ |  |  |  |  |  |  |
| 3. Средства на кор. счетах в кредитных организациях за вычетом резервов |  |  |  |  |  |  |
| 4. Чистые вложения в ценные бумаги для перепродажи |  |  |  |  |  |  |
| 5. Чистые вложения в инвестиционные ценные бумаги, удерживаемые до погашения |  |  |  |  |  |  |
| 6. Чистые вложения в торговые ценные бумаги |  |  |  |  |  |  |
| 7. Чистая ссудная и приравненная к ней задолженность |  |  |  |  |  |  |
| 8. Проценты начисленные, включая просроченные |  |  |  |  |  |  |
| 9. Основные средства, нематериальные активы, материальные запасы  |  |  |  |  |  |  |
| 10. Расходы будущих периодов по другим операциям, скорректированные на наращенные процентные доходы |  |  |  |  |  |  |
| 11. Прочие активы за вычетом резервов |  |  |  |  |  |  |
| **12. Всего активов** |  |  |  |  |  |  |
| **13. Сумма иммобилизации** **(ст. 2+3+10+11)** |  |  |  |  |  |  |

Анализ структуры и динамики изменения пассивов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование вида | Сумма,   в тыс. руб                 | Структура, % | Изменение (+/-) | Показатели динамики,% |
| на 1.01.б.г. | на 1.01.о.г.  | на 1.01.б.г. | на 1.01. о.г.  | абсолют.тыс. руб.  | %  | Т р | Тпр |
|  1 | Собственные средства |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  2 | Привлеченные средства (в т.ч. заемные средства)  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Всего средств |  |  |  |  |  |  |  |  |

Анализ доходов и расходов банка по форме получения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование статей | Фактические данные | Отклонение | Удельный вес, % |
|  | 01.01.б.г. | 01.01.о.г. | абс., (+, -) | отн., % | 01.01.б.г. | 01.01.о.г. |
| **1. Доходы всего** в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 Процентные доходы |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 Непроцентные доходы |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 Прочие доходы |  |  |  |  |  |  |
| 2. Расходы всего в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 Процентные расходы |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 Непроцентные расходы |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 Прочие расходы |  |  |  |  |  |  |

**Задание 5.**

Выполнение индивидуальных заданий руководителя практики от банка(НКО,КК).

**Задание 6.- дополнительное**

Выполнение индивидуальных заданий руководителя практики от кафедры в соответствии с областью научных интересов студента

**Рекомендации обучающимся по форме представления отчета о практике**

Отчет о практике выполняется на стандартных листах белой бумаге, на одной стороне, формата А 4 (210х297 мм). Допускается применение двойных листов формата А 3 (420х297 мм) для представления отдельных таблиц и иллюстра­ции, машинописным или компьютерным текстом (текст печатается шрифтом TimesNewRoman № 14 через 1,5 интервала), допускается ручной вариант.

Текст работы должен быть аккуратно оформлен и грамотно изложен с учетом требований современной орфографии.

Все листы работы (текстовые, табличные) должны быть выполнены с соблюдением следующих минимальных размеров полей: с левой стороны - 30 мм; правой - не менее 10 мм; сверху - и снизу - 20 мм. При этом текст рамкой не очерчивается.

Страницы в отчете должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы ставится вверху посредине листа арабскими циф­рами или в правом углу, начиная с текстовой части «Введения», со страницы под номером 3. Первой страницей считается "титульный лист", за ним прилагается "Содержание" отчета - на этих листах не проставляется номер страницы, но они включаются в общую нумерацию отчета.

Титульный лист выполняется на белой бумаге формата А 4.Об­разец оформления ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА отчета представлен в Приложении 1.Титульный лист отчета должен быть завизирован руководителем практики от банка. Им же в конце дневника по завершению практики дается отзыв- характеристика на практиканта.

Содержание дается в виде перечня основных вопросов содержащихся в отчете. «Содержание» включает наименования всех заголовков, глав, параграфов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала разде­ла, главы, параграфы, пункта.

Слова: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» служат заголовками соответствующих разделов не нумеруются», пишутся шрифтом 7 мм (заглавными буквами, 14 шрифтом).

Названия заголовков соответствующих разделов или пунктов, а также слово «РАЗДЕЛ» пишутся шрифтом 7 мм (заглавными буквами, 14 шрифтом). Остальные названия - строчными буквами. Разделы и пункты нумеруются арабскими цифрами.

Текст основной части отчета можно делить на параграфы и пункты (если есть необходимость).

Отчет о преддипломной практике должен быть структурирован по разделам. Каждый раздел состоит из текстовой части и приложений -практических материалов

Название разделов их номер и название в тексте пишутся печатными буквами, а назва­ние параграфов и пунктов - строчными буквами (кроме первой про­писной).

Не допускается перенос слов в заголовках, подчеркивать заголовки и ставить точку в конце названия заголовка.

В тексте номер и название заголовков, а также страницы их начального текста должны соответствовать указателю "СОДЕРЖАНИЕ".

Расстояние между названием главы и параграфа*,* а также меж­ду заголовками и текстом отчета (нижним и верхним) должно сос­тавлять 2 интервала.

Каждый раздел должен начинаться с нового листа (страницы), но это не относится к пунктам. Пункты не следует начинать с новой страницы. При написании их названия достаточно немного (15-20 мм) отступить от предыдуще­го текста.

В тексте отчета должны использоваться абзацы (красная строка), которые делаются вначале первой строки текста, в пределах 2 см.

Ссылки в тексте на цитируемый материал из использованных источников можно давать по одному из двух допустимых вариантов: либо в подстрочном примечании в конце страницы, либо не­посредственно в тексте после окончания цитаты путем выделения ее в тексте двумя косыми чертами или в круглых скобках.

Порядок оформления ссылок в подстрочном примечании оформ­ляется в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1-84 "Библиогра­фическое описание документа".

Ссылки на иллюстрации и таблицы указывают их порядковыми номерами в пределах раздела, например: ". ..рис.1.2...", "...в табл. 2.3*...".*

Ссылки на формулы дают в скобках, например: "...из расче­та, сделанного по формуле (3.1) видно…».

К иллюстрациям относятся чертежи, схемы, графики, фотографииИллюстрации, занимающие менее 1/2 страницы, могут распо­лагаться в тексте отчета после первой ссылки на них и обозна­чается сокращенно словом "Рис.".

Иллюстрации, занимающие более 1/2 страницы, выносятся из текста, т.к. их целесообразно выполнять на отдельном листе и давать их надо в раз­деле "ПРИЛОЖЕНИЯ". В этом случае они обозначаются не как рису­нок - "Рис.", а как "Приложение" под соответствующим номером.

Иллюстрации должны иметь наименование, которое помещается под рисунком. Номер иллюстрации помещается внизу и сос­тоит из арабских цифр, определяющих номер раздела и порядко­вый номер иллюстрации в пределах раздела, разделенных точкой. Например: "Рис.1.2" означает, что в первом разделе дана вторая иллюстрация.

При необходимости иллюстрации снабжают пояснительным текстом, в котором указывают справочные и пояснительные данные, в виде "Примечание", которое располагают после номера рисунка.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок, который пишется после слова "Таблица". Название заголовка и слово "Таблица" начинают с прописной буквы, а остальные - строчные. Заголовок не подчеркивают. Перенос слов в заголовках не допускается.

Название заголовка размещается симметрично таблице.

Нельзя заголовок таблицы и ее "шапку" помещать на одной странице текста, а форму - на следующей странице. "Шапка" таб­лицы и ее форма должны быть полностью расположены на одной стороне листа.

Таблицы нумеруют также, как и иллюстрации, т.е. последо­вательно арабскими цифрами в пределах раздела, но в отличии от иллюстрации слово "Таблица" и ее номер помещают над названием таблицы в правом верхнем углу.

Таблицу, также как и иллюстрацию, размещают после первого упоминания о ней в тексте, если она занимает объем менее 1/2 страницы. Таблицы, выполненные на отдельном листе или несколь­ких листах, помещают в раздел "ПРИЛОЖЕНИЯ", чтобы не загромож­дать текст работы.

Если таблица не может поместиться на странице текста, где на нее делается ссылка, то в этом случае таблицу можно переносить на следующую страницу после текста. При этом на текстовой странице в ссылке указывается номер страницы, где расположена таблица. Чтобы не было пустой незаполненной части на текстовой странице в связи с выне­сением таблицы на соседнюю страниц, на этом пробеле может располагаться очередной текстовой материал.

Формулы располагаются симметрично тексту на отдельной строке. После формулы, ставится запятая и дается в последова­тельности записи формулы расшифровка значений символов и чис­ловых коэффициентов со слова "где", которое помещается в подс­трочном тексте на первой строке. После слова "где" двоеточие не ставится. В расшифровке указывается единица измерения, от­деленная запятой от текста расшифровки. Значение каждого сим­вола дается с новой строки.

После расшифровки каждого обозначения формулы ставится точка с запятой, а в последней расшифровке точка.

Формулы в работе нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер указывается с правой стороны листа в конце строки на уровне приведенной формулы в круглых скобках. В тексте работы ссылка на формулу оформляется в соответс­твии с требованиями.

Список использованных источников должен содержать перечень всех источников, которые использовались по выбранной теме (не менее 10). Список составляется в следующей последовательности:

- федеральные законы, концепции и программы Правительства;

* нормативные материалы, Положения Центрального банка РФ (Инструкции, указания, письма и т.п.);

- монографическая и учебная литература, статьи из газет и жур­налов;

-электронные ресурсы

Сведения об использованной литературе приводятся в после­довательности, установленной ГОСТом 7.1-2003[[1]](#footnote-1) и должны быть дос­таточными, чтобы разыскать этот источник.

Монографическая и периодическая литература дается в алфа­витном порядке по фамилии авторов или по первой букве названия работы.

В библиографических ссылках должны использоваться следующие разделительные знаки:

/ **-** (косая черта)ставится перед сведениями об авторах или редакторе книги:

.- - (точка и тире) ставится перед сведениями об издании, в котором опубликована статья;

: - (двоеточие) ставится перед другим заглавием или перед наименованием издательства;

// - (две косые черты)ставятся в случаях, если в книге (или журнале, газете) содержится несколько самостоятельных ра­бот (статей).

Местонахождение разделительных знаков.

а) Если в книге (журнале) содержится несколько самостоятельных работ (статей), то в списке источников после названия конкрет­но использованной работы ставятся две косые черты.

б) Если работа написана как самостоятельная отдельная книга, то после ее названия ставится точка и тире.

 в) Если книга выполнена под редакцией того или иного автора.то после названия работы ставится одна косая черта, и указыва­ется автор, под чьей редакцией дана книга.

 г) Место издания приводится полностью (за исключением городов: Москва (М.) и Санкт-Петербург (С-Пб.), которое отделяется от названия издательства двоеточием. Название издательства пишется полностью без кавы­чек, в конце названия ставится запятая и год издания работы, после которого ставится точка.

При описании книг в списке, должны со­держаться: фамилия и инициалы автора, название книги (без кавы­чек), место издания, название издательства и год издания.

Если книга написана двумя и более авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они даны в книге (а не в алфавитном порядке). Количество страниц книги можно не указывать в курсовых работах.

Сведения о статье из периодического издания должны вклю­чать: фамилию и инициалы автора, название статьи, после которого ставятся две косые черты, а далее название периодической литературы (журнала, газеты), год выпуска и номер журнала, разделенных запятой.

В приложения следует включать вспомогательные или объем­ные материалы, которые при изложении в основной части загро­мождают текст работы. Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение отчета с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссы­лок в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу (после номера страницы) слова ПРИЛОЖЕНИЕ, написанного прописными буквами без кавычек. Кроме этого, каждое приложение должно иметь содержательный заголо­вок, также как иллюстрация или таблица. Приложения нумеруются последовательно, в порядке появле­ния ссылок в тексте, арабскими цифрами, без знака N. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д. Если приложение дается на нескольких листах то, начиная со второго листа, в правом верхнем углу пишется строчными бук­вами (кроме первой прописной) слово "Продолжение'' и указываются N продолженного приложения, например "Продолжение приложе­ния 3". В текстовой части ссылки на приложение даются по типу: "... в приложении 2" или (приложение 2).

**Обязанности студента (практиканта) при прохождении практики**

1) своевременно и в полном объеме посещать предусмотренные программой практики занятия, встречи, беседы;

2) строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка банка , не нарушать установленный режим работы, соблюдать трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу банка;

3) составить индивидуальный план своей деятельности на практике и согласовать его со своим руководителем от кафедры и от банка ;

4) в полном объеме выполнять все задания, предусмотренные календарным планом и программой практики;

6) собрать необходимую информацию для написания отчета по практике;

7) после окончания практики в установленный срок сдать на кафедру дневник практики, с визами и отзывом руководителя от базы практики и отчет о прохождении практики

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями – преподавателями.

**Обязанности руководителя практики**

В обязанности преподавателя – руководителя практики входит:

1. 1) обеспечивать строгое соответствие практики учебному плану и программе;
2. 2) составить совместно с практикантом индивидуального задания по практике;
3. 3) рекомендовать литературу, нормативно-законодательные акты и методические пособия, с которыми студент должен ознакомиться и воспользоваться для конкретизации действий в процессе прохождения практики;
4. 4) оперативно консультировать студента в период прохождения практики;
5. 7) контролировать выполнение студентом программы практики;
6. 8) рецензировать представленный отчет по практике;

9) оценить результаты выполнения студентом программы практики.

По итогам прохождения практики предусмотрены:

* составление отчета о практике;
* защита отчета о практике;

По окончании практики студент получает отзыв-характеристику руководителя практики от банка. В отзыве необходимо указать:

- сроки прохождения практики;

- основные задания, выполненные практикантом, по заданию руководителя практики;

- особенности отношения студента к своей работе;

- профессиональные качества, проявленные студентом;

- рекомендации руководителя практики от банка по оценке результатов практики.

В срок, определенный кафедрой, отчет должен быть оформлен с учетом вышеизложенных требований и сдан лаборанту кафедры. Руководитель практики от кафедры проверяет полноту отчета, его соответствие программе практики и качество ( 10-14 дней). Если отчет соответствует предъявляемым требованиям, руководитель допускает его к защите. Возможен также допуск к защите при условии доработки по замечаниям, если при проверке выявлены легкоустранимые недочеты. Если отчет не соответствует требованиям, его возвращают студенту на переработку.

Защита отчета по практике включает ответы студента на замечания, сделанные при проверке отчета, вопросы преподавателя по содержанию текстовой части отчета и приложений документов.

Защищенный отчет хранится на кафедре. Защита отчета производится на кафедре в срок установленный деканатом.

В процессе защиты оцениваются результаты практики, и эта оценка выставляется руководителем практики от кафедры в зачетную книжку студента и ведомость

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

 РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ

УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)

Факультет Экономики и финансов

Кафедра "Банковское дело"

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

**ПРАКТИКИ - ПРАКТИКИ**

**ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Студента группы \_\_\_\_\_\_\_\_** | *(ПОДПИСЬ)* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ф.И.О. |
| **Направление**  | **38.03.01 «Экономика»** |
| **Профиль** | **38.03.01.12 «Банковское дело и денежное обращение»** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Руководитель практики** **от университета:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**уч. степень, звание, должность | *(ПОДПИСЬ)* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ф.И.О. |

 |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Руководитель практики** **от профильной организации:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**уч. степень, звание, должность | *(ПОДПИСЬ)* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ф.И.О. |

**Ростов-на-Дону, 20\_\_**

**Приложение 2**

**План**

**отчета о прохождении производственной практики** (**практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

 для практики, организованной в банках и небанковских кредитных организациях

Раздел 1. Организационная структура и техника безопасности в банке (НКО).

1.1. Требования к информационной безопасности

1.2. Техника безопасности в банке (НКО)

1.3. Организационная структура и структура управления банка (НКО)

Раздел 2. Основные направления деятельности и операции банка.

2.1. Кредитование юридических лиц.

2.2. Кредитование физических лиц

2.3. Формирование ресурсной базы

2.4. Финансирование и кредитование инвестиционных проектов

2.5. Другие виды операций и сделок

2.6. Предложения по совершенствованию операций

Раздел 3. Формы отчетности банка (НКО)

3.1. Перечень форм отчетности

3.2. Использование информационной системы банка (НКО) для формирования отчетности

Раздел 4. Аналитическая работа в банке (НКО)

4.1. Анализ структуры и динамики изменения активов и пассивов

4.2. Анализ доходов и расходов банка по форме получения. Анализ финансового результата

Раздел 5. Индивидуальные (групповые) задания руководителя практики от банка.

Раздел 6. Индивидуальные (групповые) задания руководителя практики от кафедры в соответствии с областью научных интересов студента – дополнительное задание

Заключение

Список использованных источников

Приложение 3

**Индивидуальное задание**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид, содержание планируемых работ** | **Планируемые результаты практики** | **Сроки выполнения** | **Отметка руководителя практики от профильной организации о выполнении и подпись** |
| 1 | ИнструктажОзнакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики;  Разработка и оформление индивидуальных планов прохождения практики  | знать источники профессиональной информации, современные информационные технологии, уметь соблюдать технику безопасности на рабочем месте |  |  |
| 2 | Ознакомление с организационной структурой и техникой безопасности в банке (НКО), изучение требований к информационной безопасности | знать федеральное законодательство, регламентирующее деятельность банков в РФ, вопросы банковской тайны и информационной безопасностиуметь соблюдать требования банковской тайны и информационной безопасности |  |  |
| 3 | Изучение основных направлений деятельности и операций банка. Изучение внутренних нормативных документов, регулирующих деятельность кредитной организации в области проведения расчетов, кредитных операций, формирования ресурсов и других операций, правил документооборота КОСбор основных форм расчетных документов в соответствии с правилами документооборота кредитной организации.1. Кредитование юридических лиц.2.. Кредитование физических лиц.3. Формирование ресурсной базы .4. Финансирование и кредитование инвестиционных проектов.5. Другие виды операций и сделок  | знать основы осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов, проведения межбанковских расчетов, расчетов по экспортно-импортным операциям- применять на практике знания по оценке кредитоспособности клиентов, осуществлению и оформлению выдачи и сопровождению кредитов, проведению операций на рынке межбанковских кредитов, формированию и регулированию целевых резервов |  |  |
| 4 | Изучение основных форм отчетности кредитной организации, составление перечня форм отчетности, использования информационной системы банка (НКО) для формирования отчетности | знать основные формы отчетности банка(НКО, КК) (публикуемой отчетности) уметь выбирать цифровой материал в соответствии с целями анализа |  |  |
| 5 | Изучение аналитической работы в банке (НКО)1 Анализ структуры и динамики изменения активов и пассивов.2. Анализ доходов и расходов банка по форме получения. Анализ финансового результата | владеть навыками заполнения аналитических таблиц, расчет показателей, характеризующих динамику доходов и расходов, финансового результата банка, прибыльности активов, капитала банка, уровня основных расходов банка и формулировки выводов по ним |  |  |
| 6 | Индивидуальные задания руководителя практики от банка*(указать содержание заданий, например,, выполнение банковских операций, оформление документации, сопровождающей банковские операции и др.*) | уметь применять технологии проведения расчетных операций кредитной организации, оформлять документацию по расчетным операциям в соответствии с правилами документооборота кредитной организацииуметь применять технологии проведения кредитных операций кредитной организации ,оформлять документацию по кредитным операциям в соответствии с правилами документооборота кредитной организацииуметь применять технологии проведения операций с ценными бумагами кредитной организации,оформлять документацию по операциям с ценными бумагами в соответствии с правилами документооборота кредитной организациивладеть навыками применения на практике знаний по подготовке отчетности и обеспечения контроля за выполнением резервных требований Банка Россиивладеть навыками применения на практике знаний по учету имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплате налогов, составлению бухгалтерской отчетности |  |  |
| 7 | Организационная лекция, инструктаж по оформлению отчета и дневника практики Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике | знать правила оформления отчета и дневника практики; уметь оформить отчет о прохождении практики |  |  |

С индивидуальным заданием ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись обучающегося

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель практики от университета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись, ФИО | Руководитель практики от профильной организации[[2]](#footnote-2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись, ФИО |

1. **"ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления" (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 N 332-ст)** [↑](#footnote-ref-1)
2. Согласовывается, если практика проводится в профильной организации [↑](#footnote-ref-2)