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 (технологической) практике**

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 (технологической ) 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 6 зачетных единиц, продолжительность –4 недели, 216 часов

Составители: к.э.н., доцент Мазняк В.М., к.э.н., доцент Соколова Е.М.

1. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
   1. **Цели практики:** Целями практики являются становление профессиональной компетентности; расширение, углубление, закрепление полученных студентом в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы теоретических знаний по дисциплинам кафедры, приобретение практических профессиональных навыков и компетенций в области банковского дела.
   2. **Задачи практики:**

- ознакомиться с организационно-функциональным устройством банка (небанковской кредитной организации) - базы практики;

- провести анализ продуктового ряда и конкурентной стратегии банка (небанковской кредитной организации) – базы практики;

- собрать информацию, необходимую для выполнения практической части выпускной квалификационной работы, приобрести навыки по обработке и анализу информации;

-приобретение опыта решения профессиональных задач при работе в банке (небанковской кредитной организации)

- обобщить и систематизировать опыт, полученный в ходе практики для написания отчета

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

Дискретно

1. **МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Банк (небанковская кредитная организация)

1. **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов | Трудоемкость в часах | Формы текущего контроля |
| 1 | Подготовительный | Производственный инструктаж. 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 | 36 | Запись в дневнике практики |
| 2 | Производственный | Выполнение производственных заданий, сбор, обработка, систематизация материала | 60 | Запись в дневнике практики |
| 3 | Аналитический | Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике | 60 | Запись в дневнике практики |
| 4 | Заключительный | Получение отзыва-характеристики от руководителя практики от банка. Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедру Устранение замечаний, подготовка к защите отчета | 60 | Запись в дневнике практики |
|  | ИТОГО |  | 216 | 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 | Иванченко О. В., Дзотцоева К. А., Сагоян А. С. Маркетинг банковских услуг: учеб. пособие..- Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2016 | 59 |
| 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 |
| 4 | Пфау Е. В. Технологии розничного банка / Е.В. Пфау. - Москва : КНОРУС : ЦИПСиР, 2016. - 252 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-406-04421-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441394> | 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 | Русанов Ю. Ю. Банковский менеджмент: учеб. М.: Магистр, 2015 | 20 |

* 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**

1. Изучить организационно-функциональное устройство банка (небанковской кредитной организации) - базы практики. (В текстовой части отчета по этому разделу необходимо дать краткий обзор сведений о банке (история создания, наличие лицензий на момент прохождения практики, состав обслуживаемой банком клиентуры, наличие филиальной и представительской сети, количество банков - корреспондентов и другое)). В приложениях к этому разделу представить схему организационной структуры банка, отражающую подчиненность отделов и подразделений банка;

* Анализ продуктового ряда и конкурентной позиции банка (небанковской кредитной организации) - базы практики.
* Изучить основные направления деятельности банка, провести анализ существующего продуктового ряда, составить таблицу, сделать выводы (Приложение 3);
* Изучить конкурентную позицию банка, составить таблицу, сделать выводы (Приложение 4)
* Проанализировать условия выбранного в соответствии с темой выпускной квалификационной работы продукта (банковский процент, ставка комиссии, пени и неустойки) и условия его оплаты (срок, порядок начисления и погашения процентов и комиссий, штрафных санкций и пр.) Выявить доступность банковского продукта для клиентов (его каналы доставки и степень подготовленности потребителя для их использования (Приложения 5,6) : составить таблицы, сделать выводы;
* Рассмотреть каналы стимулирования сбыта (масштаб и качество рекламы продукта, подарки, льготы, скид­ки, бонусы потребителям и т.п.).
* Выяснить, насколько часто в банке принимаются решения по оптимизации структуры продуктового ряда и разработке продуктов-новинок.
* Определить факторы, связанные с деятельностью банка в целом: (удобство размещения офисов банка для клиентов целевой группы потребителей продукта, соответствие продукта имиджу банка, его торговой марке, бренду).

Анализ следует проводить на основе сравнения аналогичных сведений (в виде сравнительной таблицы) по 3-5 кредитным организациям, функционирующим на территории Ростовской области. Сделайте обобщающий вывод о продуктовом ряде и конкурентной позиции банка (небанковской кредитной организации) - базы практики.

3. Выполнить индивидуальные задания руководителя практики от банка. Например, провести анкетирование ряда клиентов банка по рекомендации руководителя практики от банка:

- составить анкету для проведения опроса клиентов банка о качестве банковских услуг, спектре банковских продуктов или потенциальном спросе клиентов на банковские продукты. Анкета должна быть разработана с учетом рекомендаций руководителя банка от практики, примерный вид - Приложение 9;

- провести опрос;

- по результатам проведенного анкетирования разработать предложения для банка.

**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 (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 по производственной (технологической) практике

Раздел 1. Организационно-функциональное устройство банка (небанковской кредитной организации) - базы практики.

1.1. Перечень основных нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность банка

1.2. Организационная структура банка (небанковской кредитной организации) - базы практики.

Раздел 2. Анализ продуктового ряда и конкурентной стратегии банка (небанковской кредитной организации) - базы практики.

2.1. Основные направления деятельности банка, анализ существующего продуктового ряда, клиентской базы.

2.2. Анализ конкурентной позиции банка

2.3. Анализ условий и доступности банковского продукта для клиентов.

2.4. Анализ технологии продаж банковских продуктов

2.5 Анализ технологии работы банка с рекламациями клиентов

2.6. Анализ степени информированности клиента о банковском продукте.

Раздел 3. Индивидуальные задания руководителя практики от банка.

Задание 1

Задание 2

…

Заключение

Список использованных источников

Приложение 3

Составьте перечень продуктов и услуг анализируемого банка и представьте их в виде следующей таблицы.

**Классификация продуктов и услуг продуктового ряда анализируемого банка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Целевая группа клиентов** | **Материальные продукты** | **Чистые продукты** |
| **Физические лица** |  |  |
| **Юридические лица** |  |  |
| **Другие коммерческие банки** |  |  |

*Справочно:* материальные продукты – банковские продукты, которые направлены на деньги, то есть кредиты, вклады и депозиты, денежные переводы, кассовые операции, остальные банковские продукты относятся к чистым, включая сейфовые операции и инкассацию.

Приложение 4

Проанализируйте показатели конкурентоспособности анализируемого банка и представьте результаты в виде следующей таблицы.

**Положение анализируемого банка на рынке банковских услуг по состоянию на базисную и отчетную даты[[2]](#footnote-2)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Абсолютное значение** | **Положение в рейтинге** | **Основные конкуренты[[3]](#footnote-3)** | |
| **отстающий** | **опережающий** |
| Размер активов |  |  |  |  |
| Величина собственного капитала |  |  |  |  |
| Сумма привлеченных вкладов физических лиц |  |  |  |  |
| Сумма привлеченных депозитов юридических лиц |  |  |  |  |
| Размер кредитного портфеля |  |  |  |  |
| Остаток ссудной задолженности по кредитам физических лиц |  |  |  |  |
| Остаток ссудной задолженности по кредитам юридических лиц |  |  |  |  |
| [Показатель, характеризующий состояние анализируемой в ВКР сферы на отчетную и базисную даты] |  |  |  |  |
| Рентабельность активов |  |  |  |  |
| Рентабельность капитала |  |  |  |  |

Для построения таблицы следует использовать интернет-ресурсы http://kuap.ru и https://analizbankov.ru раздел «Рейтинги» / «Рэнкинги».

Приложение 5

Сопоставьте условия потребительского кредитования в анализируемом банке и в банках-конкурентах. Список банков-конкурентов определяется согласно приложению 4 за базисный период. Вместо условий потребительского кредитования может быть проведено сопоставление условий любого другого вида кредитования.

**Сравнение условий потребительского кредитования в анализируемом банке и в банках-конкурентах**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Параметр** | **Анализируемый банк[[4]](#footnote-4)** | **Отстающий конкурент1** | **Опережающий конкурент1** |
| **Сумма кредита[[5]](#footnote-5)** |  |  |  |
| **Срок кредитования2** |  |  |  |
| **Валюта кредита[[6]](#footnote-6)** |  |  |  |
| **Порядок погашения кредита[[7]](#footnote-7)** |  |  |  |
| **Способ обеспечения кредита[[8]](#footnote-8)** |  |  |  |
| **Процентная ставка[[9]](#footnote-9)** |  |  |  |
| **Прочие условия[[10]](#footnote-10)** |  |  |  |
| **Сроки принятия решения о выдаче[[11]](#footnote-11)** |  |  |  |
| **Возможность подачи заявки онлайн[[12]](#footnote-12)** |  |  |  |

Приведите в отдельных приложениях к отчету так же перечень документов для выдачи потребительского кредита по анализируемому банку и его основным конкурентам.

Приложение 6

Сопоставьте условия привлечения вкладов сроком на 1 год в анализируемом банке и в банках-конкурентах. Список банков-конкурентов определяется согласно приложению 4 за базисный период. Вместо вкладов сроком на 1 год могут быть сопоставлены условия любого другого вида вкладов.

**Сравнение условий привлечения вкладов сроком на 1 год в анализируемом банке и в банках‑конкурентах**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Параметр** | **Анализируемый банк[[13]](#footnote-13)** | **Отстающий конкурент1** | **Опережающий конкурент1** |
| **Минимальная сумма вклада** |  |  |  |
| **Валюта вклада[[14]](#footnote-14)** |  |  |  |
| **Точный срок вклада[[15]](#footnote-15)** |  |  |  |
| **Процентная ставка[[16]](#footnote-16)** |  |  |  |
| **Периодичность начисления процентов[[17]](#footnote-17)** |  |  |  |
| **Особые условия[[18]](#footnote-18)** |  |  |  |
| **Возможность открытия вклада онлайн[[19]](#footnote-19)** |  |  |  |
| **Возможность управление вкладом онлайн[[20]](#footnote-20)** |  |  |  |

Приложение 7

Опишите технологию продаж банковских продуктов на конкретном примере, который вы наблюдали самостоятельно в процессе прохождения практики.

Приложение 8

Опишите технологию работы анализируемого банка с рекламациями клиентов (книгой отзывов и предложений).

Приложение 9

Проведите анонимное анкетирование 2-3 клиентов анализируемого банка по следующим вопросам:

1. Как давно Вы являетесь клиентом Банка?

* Менее года
* Более года
* Более трех лет

2. Какими продуктами/услугами данного Банка Вы пользуетесь в настоящее время?

* Вклады физических лиц
* Текущие счета физических лиц
* Ипотека
* Потребительский кредит
* Автокредит
* Денежные переводы
* Коммунальные и другие платежи
* Депозитарий
* Банковские карты
* Ценные бумаги

3. Как Вы оцените комфорт и удобство в данном офисе Банка? (наличие мест для ожидания, наличие мест для оформления документов, общее состояние помещения (чистота, порядок)

* Отлично
* Хорошо
* Удовлетворительно
* Плохо

4. Как Вы оцените скорость обслуживания Вас сотрудником Банка?

(проведение банковской операции)

* Отлично
* Хорошо
* Удовлетворительно
* Плохо

5. Как Вы оцените предоставление информации о продуктах/услугах в Банке?

* Информация предоставляется доступно и полностью
* Информация предоставляется не в полном объеме
* Информация не предоставляется

6. Как Вы оцените доброжелательность, отзывчивость и вежливость сотрудников Банка?

* Отлично
* Хорошо
* Плохо

7. С момента Вашего первого посещения Банка качество обслуживания стало...

* Лучше чем было
* Хуже чем было
* Осталось неизменным

8. Стали бы Вы рекомендовать Банк своим друзьям/знакомым?

* Да
* Нет

Результаты анкетирования оформите как приложение.

Приложение 10

**Индивидуальное задание**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Вид, содержание планируемых работ** | **Планируемые результаты практики** | **Сроки выполнения** | **Отметка руководителя практики от профильной организации о выполнении и подпись** |
| 1 | Инструктаж  Ознакомительно-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 организационно-функциональным устройством банка (или НКО), составление перечня основных нормативных документов, регулирующих деятельность банка и оргструктурой банка( или НКО) | знать федеральное законодательство, регламентирующее деятельность банков в РФ  уметь осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных ,по материалам банка. |  |  |
| 3 | Анализ продуктового ряда и конкурентной стратегии банка (или НКО), заполнение аналитических таблиц и формулировка выводов по ним | уметь осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов.  владеть методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретация полученных результатов  - владеть навыками подготовки информационного обзора или аналитического отчёта о банковской деятельности |  |  |
| 4 | Индивидуальные задания руководителя практики от банка  *(указать содержание заданий, например,, выполнение банковских операций, оформление документации, сопровождающей банковские операции и др.*) | 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 |  |  |
| 5 | 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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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. В колонке таблицы дается значение на отчетную дату (дата выбирается студентом самостоятельно, но не может более чем на полгода отстоять от даты сдачи отчета), а так же значение на базисную дату, которое приводится в скобках после отчетного значения (базисная дата должна соответствовать соответствующему периоду предшествующего года). [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается по одному конкуренту, опережающему и отстающему от анализируемого банка (в скобках указываются названия [↑](#footnote-ref-3)
4. Указываются реальные названия банков. [↑](#footnote-ref-4)
5. Минимальная(ый) и/или максимальная(ый). [↑](#footnote-ref-5)
6. Рубли / доллары США / евро и т.д. [↑](#footnote-ref-6)
7. Единовременно в конце срока / дифференцированными платежами / аннуитетное. [↑](#footnote-ref-7)
8. Бланковый (необеспеченный) / залог / поручительство / гарантия. [↑](#footnote-ref-8)
9. Минимальное и/или максимальное значение. [↑](#footnote-ref-9)
10. Например, «необходимо страхование жизни». [↑](#footnote-ref-10)
11. Указывается примерное количество дней от момента подачи полного пакета документов до момента принятия решения о выдаче (или отказе в выдаче). [↑](#footnote-ref-11)
12. Указывается «да» или «нет», возможна конкретизация способа подачи заявки (например, «подача заявки через приложение»). [↑](#footnote-ref-12)
13. Указываются реальные названия банков. [↑](#footnote-ref-13)
14. Рубли / доллары США / евро и т.д. [↑](#footnote-ref-14)
15. Указывается в соответствии с календарной продолжительностью, принятой банком (например, «1 год», «360 дней» или «12 месяцев»). [↑](#footnote-ref-15)
16. В случае наличия нескольких возможных ставок для данного вида вкладов указывается минимальное и максимальное значение. [↑](#footnote-ref-16)
17. Ежемесячно / ежеквартально / раз в полгода / раз в год / в конце срока. [↑](#footnote-ref-17)
18. Например, «с возможностью пополнения», «с возможностью частичного досрочного снятия» и т.д. [↑](#footnote-ref-18)
19. Указывается «да» или «нет», возможна конкретизация способа открытия вклада (например, «через интернет-банк», «через приложение»). [↑](#footnote-ref-19)
20. Указывается «да» или «нет», в случае положительного ответа конкретизируются способы управления вкладом (например, «перевод денег на текущий счет» или «пролонгация вклада на новый срок»). [↑](#footnote-ref-20)