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 (преддипломной) 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 (преддипломной ) 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 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, приобретение практических профессиональных навыков и компетенций в области банковского дела, а также подготовка ВКР
	2. **Задачи практики:**

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

-приобрести опыт решения профессиональных задач при работе в банке (небанковской кредитной организации)

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

Стационарная и выездная практика

1. **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 | 8 | 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 | 30 | 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 | 10 | Запись в дневнике практики |
|  | 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 | ЭБС «Унив.биб-ка онлайн» неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| 4 |  |  |
| 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 | ЭБС «Унив.биб-ка онлайн» 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. Носит индивидуальный характер. Связано с темой ВКР. Может включать следующие виды работ:

- сбор и анализ статистической и фактической информации по теме;

- осуществление предварительной обработки имеющихся данных и анализ достоверности полученных результатов, относящихся к научной проблеме;

- написание и оформление ВКР

Задание 2. . Выполнить индивидуальные задания руководителя практики от 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 преддипломной 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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Студента группы \_\_\_\_\_\_\_\_** | *(ПОДПИСЬ)* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ф.И.О. |
| **Направление**  | **38.03.01 «Экономика»** |
| **Направленность** | **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 (преддипломной) практике

Раздел 1. Анализ… ( *в соответствии с темой ВКР*)

*Например, Анализ кредитного портфеля ПАО КБ «ХХХ»*

Раздел 2. Индивидуальные задания руководителя практики от банка.

Задание 1

Задание 2…

*( в соответствии с темой ВКР, например, разработка рекомендаций по совершенствованию кредитной работы с индивидуальными заемщиками)*

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 | Сбор, обработка, систематизация фактического материала для ВКР*(Указать тему ВКР, и содержание задания. Например, тема ВКР «Кредитный портфель банка, анализ динамики, состава, структуры, качества» задание: проанализировать кредитный портфель банка ХХХ по материалам отчетности банка; разработать рекомендации по совершенствованию структуры кредитного портфеля* | - уметь использовать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности банка (небанковской кредитной организации)- собрать данные о тенденциях и динамике развития банка (небанковской кредитной организации)- владеть навыками подготовки информационного обзора или аналитического отчёта о банковской деятельности- критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий |  |  |
| 3 | Индивидуальные задания руководителя практики от банка*(указать содержание заданий, например, проведение анкетирования клиентов банка, работа по оцифровыванию документации банка, выполнение банковских операций*) | 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 | 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)