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 (НИР)**

Направление подготовки

38.03.01. Экономика

38.03.01.03 Банковское дело

Уровень образования

Бакалавриат

Ростов-на-Дону

2022 г.

Программа производственной практики НИР 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: д.э.н., проф. Уразова С.А., к.э.н., доцент Соколова Е.М.

#### Методические указания утверждены на заседании кафедры «Банковское дело», протокол №11 от 29.05.2019 г

1. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Цели практики:** усвоение обучающимися приемов и методов научно-исследовательской работы; расширение, углубление, закрепление полученных студентом в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы теоретических знаний по дисциплине «Деньги, кредит, банки», формирование навыков их применения для проведения конкретной научно-исследовательской работы в соответствии с поставленной задачей.

**Задачи практики:**

- формирование у студентов умений и навыков поиска данных и анализа макроэкономических процессов, создающих внешнюю среду функционирования банковской сферы;

- анализ состояния денежного обращения в РФ;

 - анализ современного состояния кредитных рынков в РФ;

- изучение институциональной структуры банковской сферы и конкурентной среды деятельности банка (НКО) или его структурного подразделения в регионе.

- сбор и обработка информации, необходимой для выполнения практической части курсовой работы по дисциплине «Банковское дело»,

- формирование навыков по подготовке информационных обзоров и аналитических отчетов на основании данных статистики денежно-кредитной сферы

1. **МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**
	1. **Цикл (раздел) ОП:***Б2.П.*
	2. **Связь с дисциплинами учебного плана**

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень предшествующих дисциплин | Перечень последующих дисциплин, видов работ |
| Экономическая теория  | Банковское дело |
| Деньги, кредит, банки | Денежные системы и организация денежного обращения |
| Введение в специальность | Финансирование и кредитование инвестиционной деятельности |
| Методы научных исследований | Банковские системы стран мира |
| Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) | Банковские продукты и банковская конкуренция |
|  | Учетно-операционная и аналитическая работа в банке |
|  | Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности |
|  | Производственная практика (преддипломная) |

1. **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 |
| 4 | Салихов, В.А. Основы научных исследований : учебное пособие / В.А. Салихов. - 2-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 150 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 134-135. - ISBN 978-5-4475-8786-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455511> | 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 | Кузнецов, И.Н. Основы научных исследований : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 283 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02783-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450759>  | http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| 3 | Щербакова Г.Н. Анализ и оценка банковской деятельности М.: Вершина, 2007. – 464 с. | 30 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| № | Выходные данные |
| 1 | www.cbr.ru -[Центральный банк Российской Федерации](http://www.cbr.ru/) |
| 2 | [www.asv.org.ru](http://www.asv.org.ru) – Агентство по страхованию вкладов. |
| 3 | [www.gks.ru-](http://www.gks.ru-) Росстат |
| 4 | www.bankir.ru  - ["Банкир.ру" - портал о банковском бизнесе](http://www.bankir.ru/) |
| 5 | www.arb.ru - [Ассоциация российских банков](http://www.arb.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**

Раздел 1. Правовые основы деятельности и организационная структура банка (НКО, кредитного кооператива)

1.1.Основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность банка (НКО, кредитного кооператива). Ознакомиться с правовыми нормативными и законодательными актами, регулирующими деятельность банков и небанковских кредитных организаций.

1.2. Организационная структура и структура управления банка (НКО, кредитного кооператива). Изучить организационную структуру одного из российских банков и его подразделений, структуру управления. (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.

1.3. Правила техники безопасности банка (НКО, кредитного кооператива)

Раздел 2. Анализ внешней среды деятельности банка (НКО, кредитного кооператива)

2.1. Анализ состояния денежного обращения РФ: на основе данных Банка России (см. официальный сайт Банка России – [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)) провести анализ состояния денежного обращения в части следующих показателей (М0, М2, денежная база, уровень инфляции); провести анализ современного состояния платежной системы– [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru);

2.2. Анализ банковского кредитования в РФ: провести анализ объемов банковского кредитования в РФ в разрезе видов заемщиков, сроков кредитования (см. официальный сайт Банка России – [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru));

2.3. Сравнительный анализ процентных ставок по кредитам ломбардов, кредитных кооперативов и банков: провести сравнительный анализ процентных ставок по кредитам ломбардов, кредитных кооперативов и банков (см. официальный сайт Банка России – [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru); официальные сайты ломбардов, кредитных кооперативов и банков);

2.4. Анализ основных показателей состояния российской банковской системы: на основе данных официального сайта Банка России проанализировать динамику изменения показателей российской банковской системы за последние годы в части:

- следующих показателей деятельности кредитных организаций в разрезе федеральных округов: количество региональных и инорегиональных кредитных организаций; группировка действующих кредитных организаций по величине зарегистрированного уставного капитала; объемы депозитов, привлеченных от населения; объемы средств, привлеченных от юридических лиц; объемы операций с ценными бумагами;

2.6. Общий вывод о состоянии внешней среды деятельности банка (НКО, кредитного кооператива)

Раздел 3. Операции банка (НКО, кредитного кооператива) по обслуживанию клиентов. Взаимодействие с клиентами.

Используя полученную ранее информацию, а также информацию сайта одного из российских банков, СМИ, оценить функционирование банка по предложенной ниже методике:

3.1. Основные направления деятельности банка (НКО, кредитного кооператива), его клиентская база.

3.2. Основные операции по обслуживанию клиентов.

3.2.1. Работа с вкладами клиентов

3.2.2. Работа по кредитованию клиентов

3.2.3. Другие операции

3.3. Оценка качества управления банком

3.3.1. Оценка динамики основных показателей деятельности банка, (НКО, кредитного кооператива) по публикуемой отчетности

3.3.2. Анализ информации о собственниках и инсайдерах

3.3.3. Оценка клиентоориентированности, в т.ч. оценка рекламы, информации для клиентов, опыта личного общения с персоналом банка (в качестве потенциального клиента).

 3.3.4. Анализ публикаций в СМИ.

3.4.5. Общий вывод (сделать обобщающий вывод и разработать рекомендации для банка).

Раздел 4. Индивидуальные задания

4.1. Индивидуальное задание №1 – подготовка доклада (тезисов) для выступления на студенческой конференции (или подготовка статьи для сборника научных работ; или подготовка научной работы для конкурса)

4.2 Индивидуальное задание №2 - индивидуальное задание 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 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 - НИР**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Студента группы \_\_\_\_\_\_\_\_** | *(ПОДПИСЬ)* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ф.И.О. |
| **Направление**  | **38.03.01 «Экономика»** |
| **Профиль** | **38.03.01.03 «Банковское дело»** |
|

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

 |  | **\_Коликова Е.М\_** |
| **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** (НИР**)**

Раздел 1. Правовые основы деятельности и организационная структура банка, (НКО, кредитного кооператива)

1.1.Основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность банка (НКО, кредитного кооператива)

1.2. Организационная структура и структура управления банка (НКО, кредитного кооператива)

1.3. Правила техники безопасности банка (НКО, кредитного кооператива)

Раздел 2. Анализ внешней среды деятельности банка (НКО, кредитного кооператива)

2.1. Анализ состояния денежного обращения РФ

2.2. . Анализ банковского кредитования в РФ

2.3. Сравнительный анализ процентных ставок по кредитам ломбардов, кредитных кооперативов и банков

2.4. Анализ основных показателей состояния российской банковской системы

2.5. Общий вывод о состоянии внешней среды деятельности банка (НКО, кредитного кооператива)

Раздел 3. Операции банка ( НКО, кредитного кооператива) по обслуживанию клиентов. Взаимодействие с клиентами

3.1. Основные направления деятельности банка (НКО, кредитного кооператива), его клиентская база.

3.2. Основные операции по обслуживанию клиентов.

3.2.1. Работа с вкладами клиентов

3.2.2. Работа по кредитованию клиентов

3.2.3. Другие операции

3.3. Оценка качества управления банком (НКО, КК)

3.3.1. Оценка динамики основных показателей деятельности банка, (НКО, кредитного кооператива) по публикуемой отчетности

3.3.2. Анализ информации о собственниках и инсайдерах

3.3.3. Оценка клиентоориентированности

 3.3.4. Анализ публикаций в СМИ.

3.3.5. Общий вывод

Раздел 4. Индивидуальные задания

4.1. Индивидуальное задание №1

4.2 Индивидуальное задание №2

Приложения

Приложение 3

**Рабочий график (план) и 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, КК), изучение нормативных документов, регулирующих их деятельность | знать федеральное законодательство, регламентирующее деятельность банков, НКО, КК в РФуметь анализировать оргструктуру и структуру управления банка, НКО. КК |  |  |
| 3 | Анализ внешней среды деятельности банка (НКО, кредитного кооператива), поиск и сбор необходимой статистической информации Банка России, Федеральной службы государственной статистики РФ, составление аналитических таблиц и графиков,формулировка выводов | знать специфику экономических процессов и явлений, происходящих на макро-, мезо- и микроуровне в кредитной системе РФуметь правильно применять полученные теоретические знания об экономических процессах и явленияхуметь осуществлять поиск и сбор необходимой статистической информации Банка России, Федеральной службы государственной статистики РФвладеть навыками описания экономических процессов и явлений , анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты |  |  |
| 4 | .Анализ основных направлений деятельности банка ( НКО, кредитного кооператива) по обслуживанию клиентов . основных результатов и качества деятельности банка | знать источники информации, методы сбора и приемы анализа основных показателей деятельности кредитной организации, уметь выполнять поиск, сбор, анализ и обработку экономической информации средствами офисных приложений и компьютерных сетей; представлять данные экономического характера в текстовом, табличном и графическом видев соответствии с целями анализа |  |  |
| 6 | Индивидуальные задания руководителя практики от банка*(указать содержание заданий, например,, выполнение банковских операций, оформление документации, сопровождающей банковские операции и др.*) | уметь пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями при решении коммуникативных задачуметь правильно применять полученные теоретические знания об экономических процессах и явлениях при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач. |  |  |
| 7 | Индивидуальное задание от руководителя практики от университета - подготовка доклада (тезисов) для выступления на студенческой конференции (или подготовка статьи для сборника научных работ; или подготовка научной работы для конкурса) | знать специфику экономических процессов и явлений, происходящих на макро-, мезо- и микроуровне в денежно-кредитной системе РФ.уметь выполнять поиск, сбор, анализ и обработку экономической информации средствами офисных приложений и компьютерных сетей; представлять данные экономического характера в текстовом, табличном и графическом видевладеть навыками написания научной статьи (тезисов доклада)  |  |  |
| 8 | 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)