

**АПОО
ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**



**Программа
производственной практики
в рамках изучения профессионального модуля
ПМ 02 «Организация кредитной работы»
по специальности 38.02.07 «Банковское дело»**

для очного отделения

Тамбов, 2017

Одобрена заведующим учебно-
производственной практикой

« ____ » _____ 2017 года

Составлена в соответствии с ФГОС СПО
для специальности 38.02.07 “Банковское дело”

Зам. директора по УМР

« ____ » _____ 2017 года

Автор-составитель: Акимов А.П., преподаватель.

Рецензенты:

Пояснительная записка.....	4
Производственная практика в рамках изучения ПМ 02 «Организация кредитной работы»	4
Календарно-тематический план производственной практики	7
Содержание производственной практики.....	8
Отчетность по производственной практике.....	9
Требования к оформлению отчетных документов.....	9
Защита отчета и подведение итогов практики.....	11
Приложение 1. Образец титульного листа отчета.....	12
Приложение 2. Образец оформления дневника по практике.....	13
Приложение 3. Образец характеристики-отзыва на студента.....	14

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.07 «Банковское дело» очной формы обучения.

В процессе прохождения практики студент должен закрепить теоретические знания, полученные во время обучения в техникуме, и овладеть практическими навыками осуществления кредитных операций в коммерческом банке.

В ходе производственной практики студенты:

- закрепляют теоретические знания, полученные в процессе обучения, и учатся их практическому использованию,
- приобретают опыт самостоятельной работы и решения поставленных перед ними задач.

ПРАКТИКА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ НАВЫКОВ В РАМКАХ ИЗУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02 «Организация кредитной работы»

Целью производственной практики является приобретение студентами новых знаний и профессиональных навыков по организации кредитной работы, развитие способностей аналитического и перспективного мышления, проверка умения работать в условиях свободного рынка.

Задачи производственной практики:

1. В процессе прохождения производственной практики студентам необходимо:
 - освоить практические должностные обязанности кредитного работника;
 - освоить на практике анализ кредитной заявки клиента, расчет суммы кредита, заполнение кредитной документации и составление бухгалтерских проводок по учету кредитных операций на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
 - собрать практический материал для курсовой работы.
2. Задачи техникума, реализуемые в процессе проведения производственной практики:
 - предоставить студентам возможность понять сущность и социальную значимость своей будущей профессии;
 - предоставить организации возможность эффективнее вести кадровую политику, использовать «недорогих» теоретически подготовленных специалистов в своей деятельности;
 - иметь возможность контактировать с предприятиями, обеспечивать выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта по подготовке специалистов по банковскому делу;
 - способствовать усилиям преподавателей в реальной оценке рыночной конъюнктуры и качества предоставляемых техникумом образовательных услуг;
 - способствовать выработке и принятию корректирующих воздействий на производственную (образовательную) деятельность техникума;
 - способствовать формированию информационных баз данных.

Функции руководителей практики

Производственная практика студентов осуществляется под руководством двух лиц – руководителя практики от техникума и руководителя практики от организации. Общее руководство практикой студентов возлагается приказом руководителя предприятия на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

Руководитель практики от техникума:

- обеспечивает проведение всех необходимых организационных мероприятий перед началом практики (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т. д.);

- обеспечивает высокое качество прохождения студентами практики и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществляет контроль за обеспечением организацией нормальных условий труда, контролирует проведение обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности со студентами;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает отчеты студентов, дает оценку их работе, проставляет ее в зачетной книжке студента в разделе «Практика», дает рекомендации по участию в научных студенческих конференциях по итогам производственной практики;
- представляет письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

Руководитель практики от предприятия, осуществляющий общее руководство практикой:

- создает необходимые условия для работы студентов в соответствии с программой практики;
- назначает квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях предприятия;
- обеспечивает студентам условия безопасной работы, проводит обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии;
- предоставляет студентам возможность пользоваться технической и другой документацией, имеющейся нормативной, законодательной литературой;
- оказывает помощь в подборе материалов для отчета по практике;
- дает оценку итогам практики студентов.

Обязанности студента-практиканта

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в исследовательской работе по заданию практики;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник, в который записывать виды выполняемой работы, содержание бесед со специалистами и т. п.;
- предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать дифференцированный зачет по практике.

В результате прохождения производственной практики студент должен освоить следующие профессиональные компетенции:

ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов
ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам

С целью овладения видом профессиональной деятельности – **Организация кредитной работы** – и соответствующих профессиональных компетенций, студент в ходе учебной практики должен:

получить практический опыт:

- осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;

уметь:

- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- анализировать финансовое положение заемщика-юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица;
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредита;
- проверять качество и достаточность обеспечения для возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- оформлять и вести кредитные дела;
- оформлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов юридическим и физическим лицам, погашению ими кредитов;
- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредита на рынке межбанковских кредитов.

Общие условия прохождения практики:

1. Студенты допускаются к практике только после сдачи всех зачетов и экзаменов, предусмотренных планом.

2. За группой студентов закрепляется руководитель из числа преподавателей, который осуществляет учебно-методическое руководство практикой и принимает отчеты по практике.

3. Студенты-практиканты не могут быть использованы на рабочих местах, не имеющих отношение к специальности.

4. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет не более 36 часов в неделю (ст. 91 Трудового Кодекса Российской Федерации). С момента зачисления студента на практику в качестве практиканта на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Таблица 1.

№ МДК, темы	Темы занятий	Виды работ	Кол-во часов
1	2	3	4
МДК 02.01	Организация кредитной работы		144
1.	Введение. Вводный инструктаж	Ознакомление с целями и задачами практики, инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности, организационные вопросы.	6
2.	Введение. Самоорганизация учебно-производственного процесса.	Изучение нормативных документов, регулирующих осуществление кредитных операций.	6
3.	Ознакомление с банковской организацией	Изучение методов оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга	6
4.	Организация работы кредитного подразделения.	Изучение организационной структуры кредитной организации по кредитованию физических и юридических лиц	6
5.	Организация работы кредитного подразделения.	Описать права, функциональных обязанностей ведущих сотрудников.	6
6.	Организация работы кредитного подразделения.	Описать функциональные обязанности ведущих сотрудников.	6
7.	Организация работы кредитного подразделения.	Изучение нормативных документов, регулирующих осуществление кредитных операций.	6
8.	Анализ структуры кредитного портфеля банка	Составить таблицу и диаграмму кредитного портфеля организации, проанализировать динамику данных показателей за последние годы	6
9.	Анализ банковских продуктов (видов и условий кредитов) для физических и юридических лиц	Составить таблицу с видами и условиями кредитов для различных групп клиентов, проанализировать конкурентные преимущества банка в сравнении с другими кредитными организациями	6

10.	Анализ финансового положение заемщиков — физических и юридических лиц	<p>Произвести анализ финансового положения заемщика-юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</p> <p>определить платежеспособность физического лица, произвести расчет максимальной суммы кредита;</p> <p>составить заключение о возможности предоставления кредита</p>	6
11.	Проверка полноты и подлинности документов заемщика для получения кредита; качества и достаточности обеспечения для возвратности кредита	<p>Составить список документов заемщиков — физических и юридических лиц, подаваемых для получения кредита;</p> <p>освоить порядок проверки качества и достаточности обеспечения для возвратности кредита</p>	6
12.	Оформление кредитной документации, формирование и ведение кредитных дел клиентов	<p>Оформить документы, применяемые при осуществлении кредитных операций: кредитного договора, договоров поручительства, залога, документов по страхованию предметов залога и др.</p> <p>Описать порядок формирования и ведения кредитных дел клиентов</p>	6
13.	Осуществление сопровождения выданных кредитов	<p>Составление графика платежей по кредиту и процентам,</p> <p>контроль своевременности и полноты поступления платежей;</p> <p>оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</p> <p>оформление актов по итогам проверок сохранности обеспечения</p>	6
14.	Ознакомление с программным обеспечением	<p>Описать программное обеспечение, используемое в организации для проведения кредитных операций.</p> <p>Изучение способов и порядка предоставления и погашения различных видов кредитов</p>	6
15.	Формирование и регулирование резервы на возможные потери по кредитам	<p>Описать основные виды банковских рисков</p> <p>Освоить порядок формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам</p>	6
16.	Содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения	<p>Изучение содержания кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения</p>	6
17.	Содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения	<p>Содержание договоров залога и поручительства.</p> <p>Проверка оформления документов заемщика для получения кредитов.</p>	6

18.	Содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения	Условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России. Составление заключения о возможности предоставления кредита.	6
19.	Оформление комплекта документов на выдачу кредитов различных видов	Работа с проблемными заемщиками	6
20.	Оформление комплекта документов на выдачу кредитов различных видов	Формирование и ведение кредитных дел. Использование специального программного обеспечения для совершения операций по кредитованию.	6
21.	Оформление и отражение в учете операций по выдаче и погашению кредитов юридическим и физическим лицам	Составить Таблицу счетов, применяемых для учета кредитных операций. Освоить: - оформление и отражение в учете операций по выдаче кредитов юридическим и физическим лицам, погашению ими кредитов;	6
22.	Оформление и отражение в учете операций по выдаче и погашению кредитов юридическим и физическим лицам	Составить Таблицу счетов, применяемых для учета кредитных операций. Освоить: - оформление и учет обеспечения по предоставленным кредитам	6
23.	Оформление отчета		6
24.	Оформление отчета		6
ИТОГО			144

СОДЕРЖАНИЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
МДК 02 «Организация кредитной работы»

1.1. Введение. Самоорганизация учебно-производственного процесса. Вводный инструктаж.

Студент должен:

Ознакомиться с целями и задачами практики, времени и места прохождения производственной практики; знакомство с руководителями практики; инструктаж по ведению, оформлению и защите отчета по практике; пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности; изучить организационные вопросы и принять к сведению рекомендации руководителя практики.

1.2. Ознакомление с банковской организацией

Студент должен:

Составить характеристику банковской организации (организационно-правовая форма; виды банковских услуг; основные показатели и нормативы деятельности за последние 3 года; организационная и управленческая структура; правила внутреннего распорядка, охраны труда; защиты коммерческой информации).

1.3. Организация работы кредитного подразделения.

Студент должен:

Описать структуру и штаты кредитного подразделения, составить схему, и составить краткий обзор участков работы подразделения, их основных функций, а также прав, функциональных обязанностей ведущих сотрудников.

1.4. Анализ структуры кредитного портфеля банка

Студент должен:

Составить таблицу и необходимые диаграммы структуры кредитного портфеля организации по группам заемщиков, видам, суммам и срокам кредитов, другим показателям, проанализировать динамику данных показателей за последние годы

1.5. Анализ банковских продуктов (видов и условий кредитов) для физических и юридических лиц

Студент должен:

Составить таблицу с видами и условиями кредитов для различных групп клиентов, выявить приоритетные направления, проанализировать конкурентные преимущества банка в сравнении с другими кредитными организациями

1.6. Анализ финансового положение заемщиков — физических и юридических лиц

Студент должен

Произвести анализ финансового положения заемщика-юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита (в случае прохождения практики в отделе кредитования юридических лиц);
- определить платежеспособность физического лица, произвести расчет максимальной суммы кредита (в случае прохождения практики в отделе кредитования физических лиц);
- составить заключение о возможности предоставления кредита

1.7. Проверка полноты и подлинности документов заемщика для получения кредита; качества и достаточности обеспечения для возвратности кредита

Студент должен

Составить и проанализировать список документов, подаваемых заемщиками — физическими и юридическими лиц для получения кредита;
- освоить порядок проверки качества и достаточности обеспечения для возвратности кредита;
- перечислить виды обеспечения и произвести расчет суммы обеспечения по кредиту.

1.8. Оформление кредитной документации, формирование и ведение кредитных дел клиентов

Студент должен

Оформить документы, применяемые при осуществлении кредитных операций: кредитного договора, договоров поручительства, залога, документов по страхованию предметов залога и др.

Описать порядок формирования и ведения кредитных дел клиентов

1.9. Осуществление сопровождения выданных кредитов

Студент должен

Составить график платежей по кредиту и процентам,

производить контроль своевременности и полноты поступления платежей;

произвести оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;

ознакомиться с порядком оформления актов по итогам проверок сохранности обеспечения

1.10. Ознакомление с программным обеспечением.

Студент должен:

Описать программное обеспечение, используемое в организации для проведения кредитных операций, научиться использовать программное обеспечение для кредитных расчетов.

1.11. Формирование и регулирование резервы на возможные потери по кредитам

Студент должен:

Описать основные виды банковских рисков

Освоить порядок формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам.

Дать понятие однородных ссуд и порядок создания резервов по ним.

1.12. Оформление и отражение в учете операций по выдаче и погашению кредитов юридическим и физическим лицам

Студент должен:

Составить Таблицу счетов, применяемых для учета кредитных операций.

Освоить:

- оформление и отражение в учете операций по выдаче кредитов юридическим и физическим лицам, погашению ими кредитов;

- оформление и учет обеспечения по предоставленным кредитам.

ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании практики студент обязан составить и сдать руководителю практики от техникума одновременно:

- *дневник по производственной практике,*
- *характеристику на студента,*
- *письменный отчет.*

Все отчетные документы должны быть подписаны непосредственным руководителем практики от предприятия, заверены печатью предприятия и сданы в техникум руководителю практики не позднее установленного срока.

Отчет готовят в течение всей практики. Для завершения работы над отчетом студентам могут быть предоставлены 1-3 дня в конце срока практики.

Рекомендуется следующая структура и содержание отчета:

№	Структурные элементы	Количество страниц
1	Титульный лист	1
2	Содержание	1
3	Введение	1-3
4	Отчет о проделанной работе	15-20
5	Заключение	2-4
6	Библиографический список	1-2
7	Приложения	Не ограничено

1. Титульный лист – образец титульного листа представлен в Приложении 1.

2. Содержание отчета – это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый их них. **Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.**

3. Введение – это структурная часть отчета, которая вводит в суть проблемы. Во введении обосновывается актуальность исследования, его значение для банковской практики, формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика методов и приемов, используемых в работе, указывается вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности и общее знакомство с предприятием.

4. Основная часть отчета – содержит описание всей проделанной работы.

5. В заключении кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе анализа деятельности организации, и предложения, направленные на совершенствование существующей практики, а также дается оценка степени выполнения поставленной задачи.

6. Библиографический список составляется в соответствии с ГОСТ. Библиографический список включает источники и литературу, которыми пользовался автор при написании отчета.

7. В приложениях следует помещать вспомогательные материалы, к которым относятся: промежуточные расчеты, таблицы и схемы вспомогательных цифровых данных, иллюстрации вспомогательного характера, учредительные документы, заявления, инструкции, отчеты, заполненные формы бухгалтерской отчетности, бухгалтерские документы и пр.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Требования к оформлению дневника и характеристики

Дневник ведется студентом ежедневно в течение всего периода практики. Он проверяется руководителями практики от предприятия и от учебного заведения. В дневник записываются все виды работ, выполняемые студентом, и данные, необходимые для составления отчета (содержание бесед, учебно-производственных работ на предприятии, экскурсии и т. д.). Образец оформления дневника представлен в Приложении 2.

Руководитель практики от предприятия оформляет на студента характеристику о его отношении

к практике в целом и достигнутых им результатов, сведения об отношении к порученной работе, о дисциплинированности, приобретенных навыках, умениях и знаниях, о взаимоотношениях с коллективом. Образец характеристики-отзыва на студента-практиканта представлен в Приложении 3.

2. Требования к оформлению отчета

Отчет должен быть написан грамотно и аккуратно. Отчет по практике выполняется на компьютере и печатается на одной стороне листа писчей бумаги стандартного формата А4 (210 мм×297 мм). Шрифт **Times New Roman**, размер – **14**, интервал между строками **полуторный**. Абзацы в тексте начинают отступом, **15-17 мм**.

Необходимо соблюдать следующие размеры полей:

- левое – 25 мм;
- правое – 16 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 25 мм.

При наборе текста необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения.

Текст отчета делят на разделы и подразделы (пункты). Каждый раздел следует начинать с новой страницы. Так как к разделам приравниваются введение, заключение, библиографический список, приложения, то они тоже начинаются с новой страницы.

Заголовки разделов пишутся прописными буквами (например: **ВВЕДЕНИЕ**), заголовки подразделов – строчными, кроме первой прописной буквы (например: **Знакомство с предприятием**). В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то точки ставятся только между ними. В заголовках не допускаются переносы и подчеркивания. Названия заголовков должны полностью соответствовать плану.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении работы на компьютере должно быть равно 3 одинарным интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 одинарных интервала.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами вверху в центре по порядку до приложений. Нумерация страниц начинается со страницы введения (титульный лист и содержание не нумеруются, но включаются в нумерацию).

3. Библиографическое описание

Сведения о книге должны включать фамилию и инициалы автора в именительном падеже. При наличии трех авторов и более допускается указание фамилии и инициалов одного автора с добавлением «и др.». Заглавие книги, место издания приводятся полностью в именительном падеже, за исключением названий городов: Москва (М.), Санкт - Петербург (СПб), Ленинград (Л). Далее указывают наименование издательства, год издания и количество страниц.

Например: **Панкратов Ф. Г. Коммерческая деятельность: Учебное пособие / Ф. Г. Панкратов. – М.: Дашков и Ко, 2006. – 503 с.**

4. Приложения

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы справа слово «Приложение». Приложение должно иметь заголовок. Приложения нумеруются последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1».

5. Стил изложения

По своему стилевому оформлению отчет по производственной практике должен соответствовать требованиям, предъявляемым к письменной научной речи.

В отчете наиболее приемлем формально-логический способ изложения материала, который проявляется в применении слов и выражений, указывающих:

- на последовательность развития мысли (вначале, затем, во-первых, во-вторых и др.);
- причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, вследствие этого и др.);
- итог, вывод (итак, таким образом, значит).

Особенностями стиля изложения материала в отчете должны быть:

- ясность (умение писать доступно и доходчиво);
- смысловая точность (обеспечивает теоретическую и практическую ценность излагаемой информации);
- краткость (умение избегать многословия, повторов).

ЗАЩИТА ОТЧЕТА И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Формой аттестации результатов учебной практики является **защита отчета по практике**.

По окончанию учебной практики студент защищает свой отчет руководителю практики или комиссии. В состав комиссии могут входить руководители практики от техникума смежных (экономических) специальностей, заведующий по производственной практике выпускников, руководитель практики от предприятия. В ходе защиты студент должен ответить на вопросы членов комиссии.

При оценке результатов производственной практики учитывается:

- полнота, содержание и качество выполненного отчета;
- соответствие отчета программе практики;
- владение материалом отчета;
- отзыв руководителя практики от предприятия.

По итогам практики проводится научно-практическая конференция с участием студентов, преподавателей и руководителей от предприятий. Итоги практики обсуждаются на заседании цикловой комиссии профессиональных дисциплин и профессиональных модулей, педагогическом совете техникума.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не могут быть аттестованы по данному профессиональному модулю.

Образец титульного листа отчета

**Ассоциация профессиональной образовательной организации
ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

ОТЧЕТ

по производственной практике

На базе: _____
(наименование организации или предприятия)

Студента _____
(Ф.И.О)

3 курса, группы Д-31 очной формы обучения
специальности 38.02.07 «Банковское дело»

Руководитель практики от техникума:

Акимов Андрей Петрович
(Ф.И.О.)

Тамбов 20____

Характеристика-отзыв о прохождении производственной практики

На студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.07 «Банковское дело», группа Д-31

За время прохождения производственной практики на (в) _____
(указывается наименование организации или предприятия)

студент _____
(Ф. И. О. студента)

проявил(а) себя как _____
(указываются характеристики как работника)

освоил(а) все направления деятельности, предусмотренные программой практики.

1. Фактически на рабочих местах по профессии _____
(перечислить рабочие места)

работал(а) с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.

Выполнял(а) _____
(основные виды работ)

2. Качество выполнения работ _____

3. За время практики показал(а) _____
(уровень теоретической подготовки в целом и по отдельным темам, а также уровень самостоятельности в работе, грамотность и компетентность)

4. Трудовая дисциплина _____
(замечания и оценка)

5. Заключение: по результатам практики студент _____
(Ф.И.О.)

заслуживает оценки _____

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

М. П.

Руководитель практики от техникума _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

М. П.

_____ 20 _____ г.