

АПОО
Техникум экономики и предпринимательства



ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов специальности
38.02.07 «Банковское дело»

Тамбов, 2017

<p>Одобрена заведующим учебно-производственной практикой _____Капустина Е. Н. «_____»_____20 года</p>	<p>Составлена в соответствии с ФГОС СПО для специальности 38.02.07 «Банковское дело</p> <p>Зам. директора по УМР _____Старикова С. В. «_____»_____20 года</p>
---	---

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

Рецензенты:

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1 Цель и задачи практики.....	5
2 Объекты и сроки прохождения практики.....	6
3 Организация руководства практикой.....	7
4 Содержание практики.....	10
5 Оформление отчета.....	17
5.1 Общие требования к оформлению отчета.....	17
5.2 Нумерация.....	17
5.3 Иллюстрации.....	18
5.4 Таблицы.....	18
5.5 Формулы.....	19
5.6 Содержание.....	19
5.7 Приложения.....	19
6 Обязанности студента при прохождении практики.....	20
7 Подведение итогов практики и отчетность.....	20
Приложение А.....	22
Приложение Б.....	23
Приложение В.....	24
Приложение Г.....	25

ВВЕДЕНИЕ

Банковский работник — это на сегодняшний день одна из наиболее востребованных и престижных профессий в нашей стране. От эффективной работы банковского работника зависит не только его личный успех и процветание банковского учреждения, но и состояние экономики всей страны, так как банки предоставляют основную часть денежных средств для инвестиций, обеспечивают коммерческие предприятия оборотными средствами, своевременно и оперативно производят их расчетно-кассовое обслуживание.

Спектр профессиональных задач, решаемых банковским специалистом, весьма широк. Кроме владения основами банковской деятельности, он должен разбираться в коммерции, бухгалтерском учете предприятия, менеджменте, маркетинге, других направлениях экономической деятельности.

Поэтому прохождение преддипломной практики студентами, обучающимися по специальности 38.02.07 «Банковское дело» является важным условием, обеспечивающим подготовку дипломированных банковских специалистов для различных направлений банковской деятельности: расчетно-кассовое обслуживание клиентов, кредитная работа, продажа банковских продуктов и др.

Преддипломная практика проводится по завершению всех видов учебной практики и является подготовительной стадией к выполнению дипломной работы.

При прохождении всех участков банковской работы студенты должны овладеть не только профессиональным мастерством, но и уметь разрабатывать новые подходы к решению различных проблем банковской деятельности. Каждый студент должен выполнить полный цикл основных работ по специальности:

- продажа банковских продуктов;
- операционно-кассовая работа;;
- составления договоров с клиентами;
- расчет платежеспособности клиента и платежей по кредиту;
- составление бухгалтерских проводок по учету расчетных и кредитных операций на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- эксплуатации банковского оборудования в соответствии с назначением и соблюдение правил охраны труда.

Организация деятельности банка должна быть изучена студентами во взаимодействии с маркетингом и менеджментом, экономикой и финансами, гражданским правом.

Продолжительность практики согласно учебному плану- 4 недели (144 ч.).

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика – это форма учебных занятий в организациях разных форм собственности и организационно-правовых форм, занимающихся банковской деятельностью. Практика проводится в соответствии с Положением о практике Техникума экономики и предпринимательства, учебным планом и графиком учебного процесса.

Преддипломная практика, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Преддипломная практика предусматривает отработку заданной проблемы на материалах деятельности конкретной организации с самостоятельной формулировкой студентом выводов, предложений, рекомендаций и т.п.

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Целью преддипломной практики является приобретение студентами профессиональных навыков банковской деятельности и способностей аналитического и перспективного мышления, проверка умения работать в условиях рынка.

К задачам практики относятся:

- закрепление знаний, полученных в процессе обучения в техникуме;
- приобретение опыта трудовой и организаторской деятельности;
- выполнение различных функций и действий в банковской деятельности;
- подбор материалов по банковской деятельности во взаимосвязи с маркетингом, менеджментом, экономикой, финансами для дальнейшего их использования в будущей профессиональной деятельности.

2. ОБЪЕКТЫ И СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Объектами прохождения преддипломной практики могут быть различные предприятия (организации) любой организационно-правовой формы, вид деятельности которых позволит организовать данный вид практики в соответствии с программой практики, располагающие квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов, соответствующей материально-технической и информационной базой. Базы практики должны соответствовать специальности, специализации и виду практики.

Практика осуществляется на основе договоров, заключаемых руководителем производственной практикой техникума с предприятиями - базами практики, в соответствии с которыми предприятия предоставляют места для прохождения студентами практики. В договоре учебная организация и предприятие оговаривают все вопросы, касающиеся организации и проведения практики, в том числе назначение руководителей практики от обеих сторон.

Студент обязан самостоятельно найти предприятие в качестве базы практики. Об этом он информирует руководителя практики и представляет письменное согласие указанного предприятия.

При прохождении практики студенты, как правило, выполняют функции дублеров на выделенном рабочем месте. С момента зачисления студентов в период практики на рабочие места в качестве практикантов на них распространяются нормы трудового законодательства РФ, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии. С этими правилами студенты должны быть ознакомлены в установленном на предприятии порядке.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю. Продолжительность практики для студентов определяется учебными планами и графиком учебного процесса. Распределение времени преддипломной практики по изучению деятельности предприятия представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Продолжительность и содержание преддипломной практики

Содержание работ	Продолжительность, ч.
1. Базовые знания о предприятии: история развития, организационная структура, цели, задачи коммерческой деятельности, ее оценка, информационное обеспечение; дело-производство; организация безопасности.	14
2. Осуществление банковской деятельности, лицензии, перечень банковских услуг и продуктов, анализ клиентской базы.	15
3. Организация работы операционного и кредитующего подразделений, обзор их основных функций, а также прав, функциональных обязанностей ведущих сотрудников.	30
4. Ознакомление с организацией продажи банковских продуктов: <ul style="list-style-type: none"> - расчетно-кассовое обслуживание, - кредитование физических и юридических лиц, - привлечение депозитов, - валютнообменные операции 	40
5. Анализ структуры собственных и привлеченных ресурсов организации	12
6. Углубленное изучение материала по теме выпускной квалификационной работы.	18
7. Составление отчета по практике.	15
Итого:	144

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РУКОВОДСТВА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

Прохождение преддипломной практики студентами должно быть обеспечено распорядительными документами и учебно-методическими материалами. Для этого в установленные учебными планами сроки подготавливаются:

- приказ директора о распределении студентов по местам практики и назначении ее руководителей;
- программы практики и дневники;

Руководитель практики от техникума:

- проводит интернет-консультации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану, программе и должностям во время прохождения практики;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики;
- является членом комиссии по защите отчетов, а также участвует в подготовке студенческих конференций по итогам практики.

Перед началом практики руководитель практики от техникума проводит инструктаж, на котором рассматриваются следующие основные вопросы:

- назначение и порядок выполнения отчета по практике;
- разделы программы практики, требующие дополнительного разъяснения;
- сроки предоставления отчета по практике;
- назначение и порядок заполнения дневника и других документов по практике;
- соблюдение трудовой дисциплины и правил техники безопасности.

Руководитель практики от предприятия:

- знакомит студентов с организацией и методами коммерческой работы на конкретном рабочем месте, с локальными нормативными актами, правилами охраны труда и правилами внутреннего распорядка, действующими на предприятии;

- организует и контролирует прохождение студентами практики в соответствии с программой и календарным графиком;
- вовлекает студентов в научно-исследовательскую и рационализаторскую деятельность;
- осуществляет перемещение студентов по участкам работы совместно с руководителем практики от техникума;
- обучает практикантов методам работы на предприятии;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики в характеристике (оформляется по завершению практики);
- несет ответственность за соблюдение практикантами правил техники безопасности;
- при необходимости участвует в защите результатов практики на итоговых конференциях.

Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют *право*:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения дипломной работы;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику и дипломную работу;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломной работе;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортоборудованиями и т. п.).

В период практики студенты *обязаны*:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по теме дипломной работы;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;

- регулярно отрабатывать задания и своевременно представлять записи для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Отчет по практике должен включать следующие обязательные разделы:

- 1. Организационно-экономическая характеристика деятельности банковской организации.**
- 2. Исследование коммерческой деятельности банка.**
- 3. Организация работы по обслуживанию клиентов в банке.**
- 4. Организация маркетинговой деятельности банка.**
- 5. Выводы и практические рекомендации.**
- 6. Приложения.**

1. В разделе «**Организационно-экономическая характеристика деятельности банковской организации**» студент должен отразить следующие вопросы:

- 1.1. организационно-правовая форма, юридический и почтовый адрес, характер собственности, сфера деятельности организации, специализация;
- 1.2. миссия, цель, предмет, основные виды деятельности организации (в соответствии с Уставом);
- 1.3. состав организационных документов и их основные положения (устав, учредительный договор, лицензия и т.д.);
- 1.4. этапы развития;
- 1.5. режим работы предприятия, график выхода на работу и учет рабочего времени разных категорий работников;
- 1.6. численность работников, штатное расписание; анализ сотрудников по полу, возрасту, образованию;
- 1.7. организационная структура и структура управления организацией (в виде схемы), тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки;
- 1.8. права и обязанности руководителя банковской организации, начальников операционного отдела и отделов кредитования физических и юридических лиц, кредитного инспектора, операционно-кассового работника, старшего кассира, менеджера по продажам и т.д.;
- 1.9. функции отдельных подразделений организации;
- 1.10. эффективность работы операционно-кассовых работников и методы их стимулирования;
- 1.11. организация материальной ответственности (студент должен приложить копию товарного или кассового отчетов, договор о материальной ответственности);

1.12. правовые нормы и состояние охраны труда и техники безопасности на предприятии;

1.13. анализ основных технико-экономических показателей за три предшествующих года, в т.ч. основные показатели деятельности банка: размер капитала и Н1 – норматив достаточности капитала.

2. В разделе **«Исследование коммерческой деятельности банка»** студент должен отразить следующие вопросы::

2.1. анализ структуры банковских продуктов и услуг;

2.2. анализ тарифов банка на обслуживание клиентов;

2.3. анализ клиентской базы банка;

2.4. анализ структуры собственных и привлеченных ресурсов;

2.5. анализ структуры размещенных средств по видам кредитов;

2.6. ознакомление с программным обеспечением, используемым для работы;

2.7. ознакомление с банковским оборудованием, используемым для операционно-кассового обслуживания клиентов;

2.8. движение информации внутри организации (в том числе в виде схемы документооборота), обмен информацией с внешней средой;

3. Раздел **«Организация работы по обслуживанию клиентов в банке»** должен включать в себя следующие вопросы (в зависимости от конкретного подразделения банка, в котором студент проходит практику):

3.1. организация системы продаж банковских продуктов и услуг;

3.2. организация операционного обслуживания клиентов;

3.3. организация работы по кредитованию физических и юридических лиц;

3.4. организация кассовой работы в учреждении банка;

В зависимости от содержания пунктов 3.1-3.4 далее студент раскрывает следующие вопросы:

3.5. оформление документов, применяемых при осуществлении расчетных операций: для юридических лиц — выписка со счета, платежные поручения, объявления на взнос наличными, денежные чеки; для физических лиц — приходные и расходные кассовые ордера, заявления на перевод денежных средств, справка об осуществлении операций с наличной валютой.

3.6. расчет платежеспособности заемщиков, максимальной суммы и сумм платежей по кредиту;

3.7. оформление кредитных договоров, срочных обязательств, договоров залога и поручительства;

3.8. расчет графика платежей по кредиту при дифференцированных и аннуитетных платежах;

3.9. порядок определения подлинности денежных знаков в российской и иностранной валюте;

3.10. порядок хранения и ревизии наличных денег и ценностей в банке.

4. Раздел **«Организация маркетинговой деятельности банка»** должен включать в себя:

4.1. изучение рынка банковских услуг региона;

4.2. исследование конкурентов;

4.3. составление таблицы сравнения условий различных банковских продуктов;

4.4. порядок определения целевых сегментов потребителей и их состава; характеристика основных групп клиентов;

4.5. позиционирование банковской организации, конкретного банковского продукта;

4.6. факторы, оказывающие влияние на структуру и объем реализации услуг (благополучие населения, тарифы на услуги, степень насыщения рынка, сезонность и т.д.);

4.7. конкурентоспособность банка и его продуктов/услуг (провести интегральную оценку в сравнении с основными конкурентами);

4.8. инновационная деятельность организации (процесс разработки и внедрения новых продуктов и услуг, внедрение новых технологий);

4.9. использование инструментов продвижения банковских услуг (реклама, стимулирование продаж, связи с общественностью и др.) и их эффективность.

Рекомендуемые формы таблиц для написания первых четырех разделов приведены в Приложении Б.

5. В разделе **«Выводы и практические рекомендации»** необходимо обобщить результаты проведенного исследования по основным разделам, указать конкурентные преимущества банковской организации, а также слабые места в ее деятельности. Указываются практические рекомендации по усилению сильных сторон и устранению недостатков в деятельности организации. Рекомендации должны иметь практическую направленность. Объем раздела должен составлять 4-6 страниц.

6. В состав обязательных **приложений** входят:

- устав предприятия и/или учредительный договор;
- бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за три прошедших периода;
- кредитные договоры, договоры залога, поручительства, гарантии, страхования и т.д.

Также в качестве приложений могут выступать:

- свидетельство о регистрации предприятия;
- свидетельство о постановке на налоговый учет;
- тарифы на банковские услуги;
- организационная структура в виде схемы;
- должностные инструкции, положения об отделах;
- копия товарного или кассового отчета;
- договоры о материальной ответственности (индивидуальной, коллективной);
- лицензия;
- рекламные материалы.

Во время прохождения второго этапа производственной практики, то есть преддипломной практики, студент должен собрать материал для написания выпускной квалификационной работы. В отчете необходимо более подробно остановиться на вопросе по теме выпускной квалификационной работы.

Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий программы практики, но и анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные каждым студентом самостоятельно. Оформленный отчет предоставляется для ознакомления руководителю практики от предприятия, дающему характеристику студенту.

С целью обеспечения защиты информации студентам не следует приводить в отчете сведения, относящиеся к разделу коммерческой тайны предприятия, например:

- коммерческие данные конфиденциального порядка;
- ценообразование и стоимостные показатели на закупаемую и реализуемую продукцию;
- планы коммерческой и хозяйственной деятельности;
- обязательства и контрактные соглашения с субъектами рынка;
- информация, касающаяся коммерческих нововведений;
- информационный процесс и коммерческие сведения, накопленные в компьютерах.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

5.1 Общие требования к оформлению отчета

Отчет по преддипломной практике должен быть выполнен компьютерным набором на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервала между строками, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14. Объем отчета без приложений должен быть от 20 до 30 страниц машинописного текста. При написании текста следует соблюдать следующие размеры полей: левое и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм. Решается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Текст основной части отчета делят на разделы, подразделы, пункты. Заголовки разделов, подразделов, пунктов печатают с абзацного отступа без точки в конце с прописной буквы, не подчеркивая. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15-17 мм. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 интервалам (2 пробела). Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа (страницы).

5.2 Нумерация

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы, обозначенную арабскими цифрами без точки в конце и записанную с абзацного отступа, например, 1, 2, 3.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела или работы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами (за исключением таблиц, приведенных в приложениях) в пределах раздела или всей работы. Если в работе одна таблица, ее обозначают «Таблица 1».

Формулы в работе нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела или всей работы. Номер указывают арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

5.3 Иллюстрации

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Качество иллюстраций должно обеспечивать их четкое воспроизведение. Фотографии размером меньше А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации располагают после первой ссылки на них. Иллюстрации должны иметь наименование. При необходимости иллюстрации снабжают пояснительными данными. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных по середине строки, например, «Рисунок 1.3 – Структура рынка».

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1.3». Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, рисунок 3 приложения А обозначается «Рисунок А.3. – Доля рынка».

5.4 Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь название. Название и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. Название не подчеркивают. Название следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Пример оформления таблицы приведен ниже.

Таблица 2 – Сведения о поставщиках предприятия за 2010 – 2012 гг.

Показатели	Конкурент 1	Конкурент 2

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями справа пишут «Продолжение таблицы 1». Повторно указываются заголовки граф, то есть переносится «шапка» таблицы. Ширина рамки таблицы должна быть равна ширине строк на странице.

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, головки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Делить головки по диагонали не допускается. Графу с «№ п.п.» в таблицу включать не следует. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота текста или на следующей странице с пово-

ротом по часовой стрелке. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. При ссылке на таблицу приложения следует писать «в соответствии с таблицей А. 1».

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта меньший, чем в тексте.

5.5 Формулы

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:).

5.6 Содержание

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материалов разделов (подразделов, пунктов). Над номерами страниц слова «Страница» или «стр.» не пишутся.

5.7 Приложения

Приложения оформляют как продолжение отчета после списка использованных источников, располагая их в порядке появления в тексте. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в ра-

боте одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Нумерация страниц в приложении входит в общую нумерацию страниц отчета.

6. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

За время прохождения практики на предприятии студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

По окончании практики в установленные сроки студенты представляют следующие документы:

- письменный отчет (форма титульного листа отчета дана в Приложении В);
- подтверждение о прохождении практики;
- дневник практики (Приложение Г);
- характеристику, составленную по результатам прохождения практики, заверенную печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия (Приложение Д).

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТНОСТЬ

Отчет о прохождении преддипломной практики, дневник и характеристика предоставляются студентом за семь дней до окончания прохождения практики.

Защита отчетов по преддипломной практике назначается в последний день прохождения практики.

Руководитель практики от техникума в установленный срок дает на отчет по производственной практике рецензию по содержанию разделов, полноты освещения деятельности предприятия, применению экономико-математических методов расчета, анализу практических материалов по конкретному предприятию, обоснованности выводов и практических рекомендаций, качеству оформления с указанием положительной стороны работы и подробным разбором недостатков.

Отчет не допускается к защите в случаях непредставления работы на проверку в установленный срок, грубых нарушений требований к содержанию и оформлению. Отчет, не допущенный к защите, возвращается студенту для исправления замечаний. После устранения недостатков работа рецензируется.

Отчет, получивший положительную оценку, допускается к защите. Защита отчета проходит устно, в установленные графиком сроки, в присутствии комиссии, состоящей как минимум из двух преподавателей, один из которых – руководитель по практике от техникума. Защита носит публичный характер и включает доклад студента, ответы на вопросы о деятельности предприятия. В докладе студент за отведенное время (5-7 минут) должен кратко охарактеризовать предприятие, рассказать об особенностях организации коммерческой и маркетинговой деятельности на предприятии, указать его конкурентные преимущества и недостатки, предложить рекомендации по повышению эффективности коммерческой деятельности исследуемого предприятия.

Решение об оценке принимается руководителем практики от техникума и членами комиссии с учетом объема и качества работы, соблюдения требований по оформлению и уровня защиты работы. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Защита отчетов может проводиться на предприятии, если там проходят практику одновременно несколько студентов. На предприятии защита должна проводиться в последний день практики, в комиссии, в состав которой входят руководители практики от техникума и предприятия.

Защита результатов преддипломной практики может проходить в форме студенческой конференции для обобщения опыта коммерческой деятельности в предприятиях, различающихся характером хозяйственной деятельности и характером совершаемых коммерческих операций.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в пределах семестра. Студенты, не выполнившие программу без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены, как имеющие академическую задолженность, в установленном порядке.

Приложение А

Образец титульного листа отчета

АПОО Техникум экономики и предпринимательства

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОМ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07
«Банковское дело»

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Форма обучения _____

Специальность _____ Поток _____

Объект практики _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от техникума

(Ф.И.О., должность)

Тамбов, 20....

Форма дневника

ДНЕВНИК

преддипломной практики студента
специальности 38.02.07 «Банковское дело»

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Форма обучения _____

Специальность _____ Группа _____

Дата	Содержание работы	Замечания руководителя

Подпись руководителя практики от предприятия

Печать предприятия

Требования к характеристике студента

Характеристика является официальным документом, который составляется руководителем практики от предприятия и подписывается первым руководителем предприятия – базы практики или руководителем практики от предприятия.

Характеристика должна быть оформлена на фирменном бланке предприятия либо на белом листе формата А4 (машинописный текст).

Обязательные составляющие характеристики:

- наименование предприятия-базы практики;
- наименование вида документа (характеристика);
- имя, отчество и студента, которому выдается характеристика;
- продолжительность прохождения практики;
- в качестве кого студент проходил практику и какую работу выполнял;
- информация о внедрении предложений студента в деятельность предприятия;
- уровень профессионального мастерства студента, оценка его морально-психологических и деловых качеств, его отношение к работе и т.д.;
- подпись первого руководителя предприятия либо руководителя практики от предприятия;
- печать предприятия.

Приложение Г

Характеристика-отзыв о прохождении преддипломной практики

На студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность, группа _____

Студент _____ за время учебной практики на(в) _____

1. Фактически на рабочих местах по профессии _____

(перечислить рабочие места)

работал с _____ 20__ г по _____ 20__ г.

выполнял _____

(основные виды работ)

2. Качество выполнения работ _____

3. За время практики показал _____

4. Трудовая дисциплина _____

(замечания и оценка)

5. Заключение: студент _____ показал _____

(ФИО)

(оценка)

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от техникума _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

_____ 20__ г.