

**Ассоциация профессиональной образовательной организации
“Техникум экономики и предпринимательства”**



**Программа
производственной практики (по профилю специальности)
в рамках изучения профессионального модуля
ПМ 03. Выполнение работ по профессии контролер
по специальности 38.02.07 Банковское дело**

для очного отделения

Тамбов, 2016

Одобрена заведующим учебно-
производственной практикой
_____Капустиной Е.Н.
«_____»_____201 года

Составлена в соответствии с ФГОС СПО
для специальности 38.02.07 «Коммерция (по
Зам. директора по УМР
_____Стариковой С.В.
«_____»_____20 года

Автор-составитель: Удалова Т.В., преподаватель.

Рецензенты:

Пояснительная записка.....	4
Производственная практика (по профилю специальности) в рамках изучения ПМ 03 «Выполнение работ по профессии контролер».....	5
Календарно-тематический план практики по профилю специальности	7
Содержание практики по профилю специальности.....	8
Отчетность по практике по профилю специальности.....	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

Практика является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится в организациях различных отраслей экономики и государственного управления независимо от форм собственности.

В результате прохождения практики студенты имеют возможность:

- закрепить знания, полученные в процессе обучения;
- приобрести и закрепить профессиональные навыки в области коммерции;
- сопоставить свои ожидания и реалии будущей профессиональной деятельности;
- показать свои профессиональные качества, творческую энергию, а также личностные черты характера, чтобы организации захотели взять их после завершения обучения на работу.

Программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

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.

Задачами производственной практики являются: закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний полученных при изучении специальных дисциплин на основе ознакомления с деятельностью конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, освоение вида профессиональной деятельности: выполнение работ по профессии контролер.

В результате прохождения практики студент должен:

иметь практический опыт:

- выполнение работ по должности «Контролер»;
- проведения кассовых операций и операций по банковским вкладам (депозитам);

уметь:

- проверять правильность оформления документов по приёму и выдаче наличных денег, ценностей и бланков;
- принимать наличные деньги поштучным и полистным пересчётом с использованием технических средств;
- принимать сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников и представителей организаций;
- осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатёжеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки, заполнять соответствующие документы;
- заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатёжеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России;
- оформлять документы по результатам экспертизы;
- осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков;
- заполнять приходные и расходные документы по операциям с наличными денежными средствами, ценностями, с бланками (в том числе средствами автоматизированных банковских систем);
- осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег;
- получать и оформлять подкрепление операционной кассы;
- подготавливать излишки денежной наличности для сдачи в подразделение Банка России и оформлять соответствующие документы;
- выполнять и оформлять переводы денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов;
- осуществлять вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрывать сумки и обрабатывать изъятые из них наличные деньги;

- передавать заведующему кассой и принимать у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью;
- загружать в кассовые терминалы и банкоматы и изымать из них наличные деньги;
- изымать из автоматического сейфа сумки с наличными деньгами;
- оформлять документы на излишки и недостачи при пересчёте наличных денег, изъятых из сумок;
- сличать данные контрольного пересчёта и взвешивания с данными сопроводительных документов;
- оформлять и сдавать заведующему кассой кассовые документы по завершении операционного дня;
- формировать дела (сшивы) с кассовыми документами;

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 40 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.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
В РАМКАХ ИЗУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 03. «Выполнение работ по профессии контролер».**

Целью практики по профилю специальности является приобретение студентами новых знаний и профессиональных навыков по выполнению работ по профессии контролер-операционист, развитие способностей аналитического и перспективного мышления, проверка умения работать в условиях свободного рынка.

Задачи практики по профилю специальности:

1. В процессе прохождения практики по профилю специальности студентам необходимо:
 - освоить практические должностные обязанности контролера;
 - освоить на практике ведение кассовых операций.
2. Задачи техникума, реализуемые в процессе проведения практики по профилю специальности:
 - предоставить студентам возможность понять сущность и социальную значимость своей будущей профессии;
 - предоставить предприятию возможность эффективнее вести кадровую политику;
 - предоставить предприятию возможность использовать «недорогих» теоретически подготовленных специалистов для расширения банковской деятельности предприятия;
 - иметь возможность контактировать с предприятиями, обеспечивать выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта по подготовке специалистов – банковского дела;
 - 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

Практика по профилю специальности 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 практики по профилю специальности **студент должен освоить следующие профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

С целью овладения видом профессиональной деятельности – выполнение работ по должности контролер – и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе практики по профилю специальности должен:

иметь практический опыт:

- выполнение работ по должности «Контролер»;
- проведения кассовых операций и операций по банковским вкладам (депозитам);

уметь:

- проверять правильность оформления документов по приёму и выдаче наличных денег, ценностей и бланков;
- принимать наличные деньги поштучным и поштучным пересчётом с использованием технических средств;
- принимать сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников и представителей организаций;
- осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатёжеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки, заполнять соответствующие документы;
- заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатёжеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России;
- оформлять документы по результатам экспертизы;
- осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков;

- заполнять приходные и расходные документы по операциям с наличными денежными средствами, ценностями, с бланками (в том числе средствами автоматизированных банковских систем);
- осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег;
- получать и оформлять подкрепление операционной кассы;
- подготавливать излишки денежной наличности для сдачи в подразделение Банка России и оформлять соответствующие документы;
- выполнять и оформлять переводы денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов;
- осуществлять вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрывать сумки и обрабатывать изъятые из них наличные деньги;
- передавать заведующему кассой и принимать у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью;
- загружать в кассовые терминалы и банкоматы и изымать из них наличные деньги;
- изымать из автоматического сейфа сумки с наличными деньгами;
- оформлять документы на излишки и недостачи при пересчёте наличных денег, изъятых из сумок;
- сличать данные контрольного пересчёта и взвешивания с данными сопроводительных документов;
- оформлять и сдавать заведующему кассой кассовые документы по завершении операционного дня;
- формировать дела (сшивы) с кассовыми документами;

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Таблица 1.

№ МДК, темы	Темы занятий	Виды работ	Кол-во часов
1	2	3	4
МДК 03.01			108
1.1	Введение. Самоорганизация учебно-производственного процесса. Вводный инструктаж	Ознакомление с целями и задачами практики, инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности, организационные вопросы.	2
1.2.	Ознакомление организацией деятельности банковского учреждения.	Тип кредитного учреждения и его организационно-правовая форма. Лицензии банка, определяющие круг выполняемых им операций и порядок их получения. Учредительные документы. Органы управления банка. Организационная структура. Филиальная сеть. Структура и функции службы внутреннего контроля. Организация работы с клиентами. Определение стратегических целей и формирование политики банка.	6
1.2	Ознакомление обязанностями контролера.	Ознакомление с должностными обязанностями контролера. Изучение организации работы по ведению кассовых операций в кредитной организации. Расчет лимита кассы.	8
1.3	Заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций. Оформление операций по приему и выдаче наличных денег, подкреплению кассы. Ведение счета «Касса».	Порядок совершения кассовых операций. Прием и проверка правильности оформления документов на взнос и получение наличных денег, ценностей, бланков. Ведение кассовых журналов по приходу и расходу кассы, сверка кассой итогов оборотов за день. Контроль за оприходованием кассой выручки, поступившей от организаций и через инкассаторов.	8
1.4	Присвоение номеров лицевым счетам. Ведение аналитического и синтетического учета.	Автоматизация учетно-операционной работы. Система ведения аналитического и синтетического учета. Порядок нумерации лицевых счетов. Проверка регистров аналитического ознакомления с рабочим планом счетов бухгалтерского учета в банке.	8
1.5	Оформление и учет операций при расчете платежными поручениями.	Прием и проверка оформления плательщиком платежных поручений (простых, сводных). Прием и проверка ответственным исполнителем правильности оформления предъявляемых к оплате	8

		платежных поручений.	
1.6	Оформление и учет операций при расчетах платежными требованиями	Порядок расчётов платёжными требованиями со стадией начального инкассо и без стадии начального инкассо. Учет в банке поставщика поступивших на инкассо платежных требований, передача их в банк плательщика для акцепта плательщиком. Проверка и оплата (полная или частичная) акцептованных платежных требований в банке плательщика. Отказ от акцепта. Возврат платежного требования банком плательщика.	8
1.7	Оформление и учет операций при расчетах аккредитивами (покрытыми, непокрытыми) в банке плательщика и в банке поставщика. Ведение счета «аккредитивы»	Оформление и учет операций при расчетах аккредитивами (покрытыми, непокрытыми) в банке плательщика и в банке поставщика. Ведение счета «аккредитивы»	8
1.8	Оформление и учет операций при расчетах с использованием банковских карт	Условия получения и использования банковских карт. Дебитная и кредитная схемы обслуживания. Оформление и учет операций при расчетах с использованием различных видов банковских карт.	8
1.9	Составление сводных Платежных поручений. Ведение корреспондентского счета.	Порядок заключения договора банковского счета при оформлении корреспондентских отношений с коммерческими банками и расчетно-кассовыми центрами (РКЦ). Проверка реквизитов расчетно-денежных документов, приложенных к выписке по корреспондентскому счету и провод их по счетам клиента. Возврат неправильно оформленных документов. Контроль и выверка расчетов по корреспондентскому счету	8
1.10	Оформление и учет операций по размещению	Оформление и учет операций по размещению депозитов на межбанковском рынке.	8
1.11	Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.	Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.	8
1.12	Изучение порядка проведения инкассации кассы. Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной	Изучение порядка проведения инкассации кассы. Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.	8

	наличностью.		
1.13	Работа на контрольно-кассовых машинах.	Работа на контрольно-кассовых машинах. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их замены на новые.	6
1.14	Оформление отчета		6
ИТОГО			108

СОДЕРЖАНИЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

МДК 03.01. «Организация кассовой работы в банке (операции с наличной иностранной валютой, вкладами, чеками (депозитами))»

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

Студент должен:

Ознакомиться с целями и задачами практики, пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности во время прохождения практики на предприятии. Изучить организационные вопросы и принять к сведению рекомендации руководителя практики.

1.2. Ознакомление с организацией деятельности банковского учреждения.

Студент должен:

Составить краткую характеристику организации (Наименование и месторасположение организации. Историческая справка о создании и развитии). Идентифицировать вид, и тип организации. Составить организационно-управленческую структуру. Определить организационно-правовую форму. Перечислить основные виды деятельности организации.

1.3. Ознакомление с обязанностями контролера.

Студент должен:

Ознакомиться с должностными обязанностями контролера. Изучить организацию работы по ведению кассовых операций на предприятии. Расчет лимита кассы.

1.4. Заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций. Оформление операций по приему и выдаче наличных денег, подкреплению кассы. Ведение счета «Касса».

Студент должен:

Оформить, приложить документы на взнос и получение наличных денег, ценностей, бланков. Заполнять кассовые журналы по приходу и расходу кассы. Проводить сверку кассой итогов оборотов за день. Вести контроль за оприходованием кассой выручки, поступившей от организаций и через инкассаторов.

1.5. Оформление и учет операций при расчете платежными поручениями.

Студент должен:

Оформить, приложить платежные поручения (простые, сводные).

1.6. Оформление и учет операций при расчетах платежными требованиями.

Студент должен:

Оформить, приложить платёжные требования со стадией начального инкассо и без стадии начального инкассо. Проводить проверку и оплату (полную или частичную) акцептованных платежных требований в банке плательщика.

1.7. Оформление и учет операций при расчетах аккредитивами (покрытыми, непокрытыми) в банке плательщика и в банке поставщика. Ведение счета «аккредитивы»

Студент должен:

Оформить, приложить операции при расчетах аккредитивами (покрытыми, непокрытыми) в банке плательщика и в банке поставщика.

1.8. Оформление и учет операций при расчетах с использованием банковских карт.

Студент должен:

Оформить, приложить операции при расчетах с использованием различных видов банковских карт.

1.9. Составление сводных Платежных поручений. Ведение корреспондентского счета.

Студент должен:

Проверять реквизиты расчетно-денежных документов, приложенных к выписке по корреспондентскому счету и проводить их по счетам клиента.

1.10. Оформление и учет операций по размещению.

Студент должен:

Оформить, приложить операции по размещению депозитов на межбанковском рынке.

1.11. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.

Студент должен:

Составить, приложить и описать акт инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационную опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (если они используются на данном предприятии).

1.12. Изучение порядка проведения инкассации кассы. Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.

Студент должен:

Изучить порядок проведения инкассации кассы. Заполнить, приложить и описать препроводительную ведомость, накладную, копию препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.

1.13. Работа на контрольно-кассовых машинах.

Студент должен:

Описать конструкцию ККМ, применяемую в кассе предприятия. Напечатать (пробить), приложить и описать реквизиты чеков на ККМ в соответствии с руководством по эксплуатации на используемый тип кассовых машин. В режиме отчетов без гашения снять отчет суточный отчет без гашения, режиме отчетов с гашением снять суточный отчет с гашением (также приложить и описать).

Составить опись ветхих купюр, а также соответствующие документы для замены на новые.

ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

- *дневник практики по профилю специальности,*
- *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 из 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 торговой 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 предприятия, 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 (титальный 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, 2014. – 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 практики по профилю специальности является **защита отчета по практике**.

По окончании практики по профилю специальности 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 практики по профилю специальности учитывается:

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

По итогам практики по профилю специальности 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 (по профилю специальности)

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:

Удалова Татьяна Викторовна
(Ф.И.О.)

Тамбов 20 ____

ДНЕВНИК
производственной практики (по профилю специальности)

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

Дата	Наименование работ	Отметка о выполнении, подпись руководителя практики (от предприятия)
1	2	3

Характеристика-отзыв о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

На студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.07 Банковское дело, группа Д-31

За время прохождения учебной 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.

