

**АПОО
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, 2017

Одобрена заведующим учебно-
производственной практикой

_____Капустиной Е.Н..

«____»_____2017 года

Составлена в соответствии с ФГОС СПО
для специальности 38.02.07 Банковское дело

Зам. директора по УМР

_____Старикова С.В.

«____»_____2017 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

Программа производственной практики составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.07 Банковское дело очной формы обучения и является составной частью производственной практики.

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 полистным 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;

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.

**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 полистным 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.	Введение. Самоорганизация учебно-производственного процесса. Вводный инструктаж	Ознакомление с целями и задачами практики, инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности, организационные вопросы.	2
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
3.	Ознакомление обязанностями контролера.	Ознакомление с должностными обязанностями контролера. Изучение организации работы по ведению кассовых операций в кредитной организации. Расчет лимита кассы.	6
4	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.	6
4.1	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
4.2	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.	
4.3	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
4.4	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
4.5	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
4.6	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
4.7	Оформление и учет операций по размещению	Оформление и учет операций по размещению депозитов на межбанковском рынке.	8
5.	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.	6
6.	Изучение порядка проведения инкассации кассы. Заполнение 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.	6

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

**СОДЕРЖАНИЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

МДК 03.01.

«Выполнение работ по профессии контролер»

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.

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.

3. Ознакомление с обязанностями контролера.

Студент должен:

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

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.

4.1. Оформление и учет операций при расчете платежными поручениями.

Студент должен:

Оформить, приложить платежные поручения (простые, сводные).

4.2. 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.

4.3. 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.

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

Студент должен:

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

4.5. 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.

4.6. Оформление и учет операций по размещению.

Студент должен:

Оформить, приложить операции по размещению депозитов на межбанковском рынке.

5. 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).

6. 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.

7. 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 (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. Стиль 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

АПОО
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 ____

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.

