

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнетагильский экономический колледж»

УТВЕРЖДАЮ:



Директор ЧПОУ «Нижнетагильский
экономический колледж»

 В. И. Маркова

« 25 » августа 20 16 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности среднего профессионального образования

38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО
(базовой подготовки)

Нижний Тагил
2016

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 Банковское дело.

Разработчики:

Организация-разработчик:

ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

Разработчик:

Лонина Н.В., преподаватель ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

Рассмотрен и рекомендован педагогическим советом Нижнетагильского экономического колледжа Протокол № 7 от «25» августа 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента персонала ПАО «СКБ-банк» Мартынова О.А.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики (далее программа) – является частью программы подготовки специалиста среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) в области профессиональной деятельности: осуществление, учет и контроль банковских операций по привлечению и размещению денежных средств, оказание банковских услуг клиентам в организациях кредитной системы.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- наличные и безналичные денежные средства;
- обязательства и требования банка;
- информация о финансовом состоянии клиентов;
- отчетная документация кредитных организаций;
- документы по оформлению банковских операций.

Специалист банковского дела (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности, включая соответствующие профессиональные компетенции (ПК):

1. Ведение расчетных операций.

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 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

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

2. Осуществление кредитных операций.

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ПК 3.1. Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции

ПК 3.2. Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств

ПК 3.3. Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками

ПК 3.4. Консультировать клиентов по депозитным операциям

ПК 3.5. Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами

ПК 3.6. Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами

Программа преддипломной практики может быть использована при реализации программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело при наличии среднего общего образования, в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации, подготовке и переподготовке специалистов банковской сферы. Опыт работы не требуется.

1.2. Цель преддипломной практики

Основной целью практики является формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии. Сбор материала для написания дипломной работы.

1.3. Задачи преддипломной практики

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом.

Задачи производственной практики:

- приобрести необходимые умения подбора оптимального кредитного продукта по желанию заказчика;
- получить навыки осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;
- получить опыт,
- получить практические навыки работы с безналичными платежами с

использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;

- научиться осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;

- научиться осуществлять межбанковские расчеты;

- научиться осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям;

- научиться осуществлять расчетные операции с использованием различных видов платежных карт;

- научиться оценивать кредитоспособность клиентов;

- научиться осуществлять и оформлять выдачу кредитов;

- научиться осуществлять сопровождение выданных кредитов;

- научиться проводить операции на рынке межбанковских кредитов;

- научиться формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

- проведения расчетных операций;

- осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;

- проведение кассовых операций и проведения операций по банковским вкладам (депозитам).

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:

Сроки прохождения производственной практики - 4 недели (144 часа). Согласно утверждённому рабочему плану, производственная практика (преддипломная) реализуется студентом индивидуально. По освоению программы практики студент представляет в Нижнетагильский экономический колледж отчет, по которому проводится собеседование.

2. Организация и руководство

Контроль за работой студентов осуществляют руководители практики – руководитель практики от организации и руководитель практики от колледжа - преподаватель.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется оценка.

3. Содержание практики

Практика проводится на базе учреждений банковской сферы и предполагает работу в них студентов в качестве помощников специалистов.

Примерные виды работ практики

№ п/п	Виды работ	Содержание учебного материала
1	<p>Оформление банковской документации при выдаче потребительского кредита, образовательного, межбанковского кредита:</p> <ul style="list-style-type: none">-Изучение информации о клиенте и проведение переговоров о предоставлении кредита.-Проведение анализа финансового состояния клиента на основе бухгалтерской отчетности. Выбор методов анализа. Оформление результатов анализа.-Рассмотрение и анализ кредитных заявок.-Анализ технико-экономического обоснования кредита. Расчет сроков окупаемости долгосрочных вложений. Проверка правильности оформления документации по обеспечению кредита. Оценка кредитного риска. Определение режима кредитования клиента.-Заключение и оформление кредитных договоров. Оформление документов на выдачу кредита. Открытие счета по предоставляемому кредиту и присвоение номера. Ведение учета выданных кредитов.-Ранжирование выданных кредитов по группам риска-Оформление и учет операций, связанных с получением (размещением) межбанковского кредита, а также с кредитованием на	<p>В отделе долгосрочного и краткосрочного кредитования. Изучается кредитная политика, ее описание, выясняется соответствие кредитной политики Положению ЦБ РФ от 26.03.2004 № 254-П «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности». Рассматривается кредитный портфель и отчетность по нему. Определяются группы риска по предоставленным кредитам и размер сформированного резерва на возможные потери по ссудам. Выявляется тип кредитного портфеля (агрессивный, неагрессивный) с применением инструментов и методов финансового менеджмента. Анализируются действующие договоры: кредитный, залога, гарантии, поручительства и другие.</p> <p>Выявляется практика оценки кредитоспособности заемщика и оценки качества кредитов, уточняется, отражена ли она в</p>

	<p>консорциальной основе.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оформление и учет операций, связанных с получением образовательного кредита. 	<p>описании кредитной политики. Осуществляются самостоятельные расчеты по оценке кредитоспособности заемщика на базе стандартных и нестандартных методик, вносятся предложения руководству отдела по совершенствованию оценки кредитоспособности заемщика. Составляется кредитный договор и договор залога, готовится и передается в распоряжение бухгалтерии, формируется резерв на возможные потери по ссудам в зависимости от группы риска.</p>
2	<p>Оформление векселя:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Оформление и учет операций, связанных с выпуском и обращением собственных векселей банков. -Оформление и учет операций по предоставлению кредитов с использованием собственных векселей. -Оформление и учет операций по покупке банком векселей других лиц. -Оформление и учет операций банков по предоставлению кредитов под залог векселей. 	<p>В отделе ценных бумаг кредитной организации студенты изучают структуру портфеля ценных бумаг банка, сложившуюся практику документооборота по ценным бумагам, порядок создания резерва под возможное обесценение ценных бумаг. Уточняется величина доходов по ценным бумагам, эффективность операций с ценными бумагами. Анализируется практика формирования резерва на возможные потери по учтенным векселям, рассматриваются вопросы эмиссии собственных ценных бумаг: облигаций, депозитных и сберегательных сертификатов, векселей. Изучаются договоры по операциям с ценными бумагами.</p>
3	<p>Составление бухгалтерских записей по балансовым и вне балансовым счетам (выдача и погашение кредита, отнесение задолженности на просрочку, учет процентов по кредиту), начисление процентов, составление графика погашения кредита</p>	<p>В бухгалтерии кредитной организации. Открытие счета по предоставляемому потребительскому кредиту и присвоение номера. Осуществление и учет операций по выдаче и погашению краткосрочных и долгосрочных потребительских кредитов. Начисление и взыскание процентов за кредит. Начисление и взыскание процентов по срочным и просроченным кредитам. Учет просроченной задолженности по процентам.</p>

3.1. Этапы прохождения практики

Подготовительный этап предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

В ходе подготовительного этапа студенту необходимо:

1) Встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ из обязательного перечня студент выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими.

2) Обсудить с научным руководителем практики, преподавателем колледжа, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Научный руководитель, преподаватель, поможет студенту правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

3) Договориться с научным руководителем практики, преподавателем колледжа, о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте. Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:

- студент сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;
- ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;
- возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный; если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.

Таким образом, в конце подготовительного этапа студент имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего научного руководителя.

Рабочий этап непосредственно связан с осуществлением программы практики. Подробнее о программе практики можно прочитать в следующем разделе («Разделы практики, темы и их краткое содержание»).

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы студента, ставит печать и подпись.

Итоговый этап включает в себя подготовку отчета по практике, обсуждение с научным руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании курсовой или дипломной работы.

Отчет сдается в печатном (в скоросшивателе) и электронном (на CD-диске) виде. Научный руководитель практики от колледжа, преподаватель, на основании проверки отчета, выставляет итоговую оценку по практике (итоговая аттестация по преддипломной практике – экзамен).

3.2. Структура отчета

1. Титульный лист. Вверху пишется полное наименование органа управления образованием, полное название образовательного учреждения, название факультета. В центре – «Отчет о прохождении преддипломной практики». Ниже, с правой стороны, приводятся данные об исполнителе работы (группа обучения, ФИО). Внизу указывается место нахождения образовательного учреждения и год написания отчета. На титульном листе должна быть печать предприятия, на котором проходила практика. Номер страницы на титульном листе не проставляется. (Приложение № 1)

2. Справка с места прохождения, в которой указаны сроки прохождения практики.

3. Дневник практики (Приложение № 2) На дневнике должна быть печать предприятия, на котором проходила практика.

4. Отзыв-характеристика (Приложение № 3)

5. Содержание. Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.

6. Введение. Включает в себя описание организации, в которой студент проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики).

7. Аналитический раздел. Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

8. Практический раздел. Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

9. Заключение. Включает в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; оценку возможности использования собранного во время практики эмпирического материала в дипломной работе; замечания и предложения по организации практики.

10. Список использованной литературы. Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики, литература не должна быть старше 5 лет.

11. Приложения. Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

3.3. Требования к оформлению отчета

Отчет оформляется на бумаге формата А4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом верхнем углу без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14.

Листы вкладываются в файлы, сшиваются в папку-скоросшиватель.

4. Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем ВКР, руководителем практики в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата □	Формы и методы контроля и оценки □
ПК 1.1 – 1.6	<ul style="list-style-type: none">- Грамотно осуществляет расчетно-кассовое обслуживание клиентов.- Грамотно осуществляет безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.- Владеет навыками расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней.- Владеет навыками межбанковских расчетов.- Владеет навыками международных расчетов по экспортно-импортным операциям.- Эффективно осуществляет расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Оценка отчета Характеристика с места практики
ПК 2.1 – 2.5	<ul style="list-style-type: none">- Эффективно оценивает кредитоспособность клиентов.- Грамотно осуществляет и оформляет выдачу кредитов.- Владеет навыками сопровождения выданных кредитов.- Владеет навыками проведения операции на рынке межбанковских кредитов.- Владеет навыками формирования и регулирования резервов на возможных потери по кредитам.	Оценка отчета Характеристика с места практики
ПК 3.1 – 3.6	<ul style="list-style-type: none">- Выполняет и оформляет приходные и расходные кассовые операции- Выполняет операции с наличными	Оценка отчета Характеристика с места практики

	деньгами при использовании программно-технических средств - Выполняет и оформляет операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками - Консультирует клиентов по депозитным операциям - Выполняет и оформляет депозитные операции с физическими и юридическими лицами	
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата □	Формы и методы контроля и оценки □
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Оценка отчета Характеристика с места практики
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации;	Оценка отчета Характеристика с места практики
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	Оценка отчета Характеристика с места практики
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	Оценка отчета Характеристика с места практики
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации □	Оценка отчета Характеристика с места практики

Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	Оценка отчета Характеристика с места практики
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Оценка отчета Характеристика с места практики
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Оценка отчета Характеристика с места практики
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации <input type="checkbox"/>	Оценка отчета Характеристика с места практики
Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.	Владение культурой межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.	Оценка отчета Характеристика с места практики
Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	Знание правил техники безопасности, умение нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	Оценка отчета Характеристика с места практики

5. Учебно-методическое обеспечение практики

Нормативно-правовые источники

1. Федеральный закон от 02.12.1990 14 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (ред. от 28.04.2009, с изменениями от 03.06.2009).
2. Федеральный закон от 29.05.1992 № 2872-1(ред. от 30.12.2008) «О налоге»
3. Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ (ред. от 08.05.2009) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
4. Федеральный закон от 16.07.1998 №102-ФЗ (ред. от 30.12.2008) «Об ипотеке (залоге недвижимости)»
5. Федеральный закон от 29.10.1998 №164-ФЗ (ред. от 26.07.2006) «О финансовой аренде (лизинге)»
6. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ (ред. от 28.11.2007) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»
7. Федеральнмй закон от 10.07.2002г № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» с дополнениями и изменениями
8. Федеральный закон от 30.12.2004 « 218-ФЗ (ред. от 24.07.2007) «О кредитных историях»
9. Положение Банка России от 13.03.1996 № 36 «О порядке предоставления Банком России ломбардного кредита банкам»
10. Положение Банка Россия от 10.02.2003 № 215-П «О методике расчета собственных средств (капитала) кредитных организаций»
11. Положение Банка России от 26.03.2004 №254-П «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссуде, по ссудной и приравненной к ней задолженности»
12. Инструкция Банка России от 16.01.2004 №I 10-И (ред. от 27.03.2009) «Об обязательных нормативах банков»
13. Положение Банка России от 09.06.2005 № 271-П «О рассмотрении документов, представляемых в территориальное учреждение Банка России для принятия решения о государственной регистрации кредитных организаций, выдаче лицензий на осуществление банковских операций, и ведении баз данных по кредитным организациям и их подразделениям» (ред. от 30.12.2008)

14. Положение Банка России от 26.03.2007 № 302-П «О Правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации» (ред. от 12.12.2008) с изменениями и дополнениями

15. Положение Банка России от 09.10.2008 № 322-П «О порядке направления в банк решения налогового органа о приостановлении операций по счетам налогоплательщика организации в банке или решения об отмене приостановления операций по счетам налогоплательщика организации в банке в электронном виде через Банк России»

Основная литература:

1. Банковские операции (СПО) / Под ред. Лаврушин О.И. и др. – М.: КНОРУС, 2017.

2. Ведение расчетных операций (СПО) / Под ред. Лаврушин О.И. и др. – М.: КНОРУС, 2017.

Дополнительная литература:

1. Банки и банковские операции: учебник / Под ред. Е.Ф. Жукова. – М.: Юнити, 1997. – 471 с.

2. Каджаева М.Р. Банковские операции / М.Р. Каджаева, С.В. Дубровская. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2011. – 464 с.

3. Каджаева М.Р. Банковские операции / М.Р. Каджаева, С.В. Дубровская. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2008. – 400 с.

4. Костерина Т.М. Кредитный менеджмент в банке: Учебно-методический комплекс. – М.: Изд. центр ЕАОИ. 2008. – 184 с.

5. Чернышева Е.Н. Бухгалтерский учет в кредитных организациях: Учебно-методический комплекс. – М.: Изд. центр ЕАОИ. 2008. – 81 с.

Электронные учебники:

1. Костерина Т.М. КРЕДИТНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В БАНКЕ: Учебно-методический комплекс. – М.: Изд. центр ЕАОИ. 2008. – 184 с. – [Электронный ресурс].

2. Чернышева Е.Н. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ: Учебно-методический комплекс. – М.: Изд. центр ЕАОИ. 2008. – 81 с. – [Электронный ресурс].

Ресурсы Интернет:

1. Сайт Центрального Банка России <http://www.cbr.ru>

2. <http://www.banker.ru>

3. <http://www.credits.ru>

4. <http://www.advis.ru> «Эксперт РА»

5. <http://region.ru>
6. <http://www.arb.ru>
7. Официальные сайты коммерческих банков
8. <http://www.consultant.ru>

Образец оформления титульного листа отчета

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента __ курса
38.02.07 Банковское дело
Ф.И.О. _____
Руководитель практики _____
Оценка _____
Подпись руководителя _____

Нижний Тагил
201__

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Дневник прохождения
преддипломной практики**

студента

фамилия, имя, отчество

Специальность Банковское дело

Место прохождения практики

Фамилия и занимаемая должность руководителя практики

<i>Число и месяц</i>	<i>Краткое содержание выполненной работы</i>	<i>Кем выполнялась работа (самостоя- тельно или путем наблюдения)</i>	<i>Оценка качества выполнения работы, замечания</i>	<i>Подпись непосредственного руководителя</i>

Руководитель практики _____ / _____ /

**Образец отзыва-характеристики
по практике студента**

Отзыв – характеристика

Студент (ка) _____ курса ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

_____ (ф.и.о.)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. прошел (ла) преддипломную практику по специальности _____ «_____»

в _____

(наименование организации)

В период практики выполнял (ла) обязанности _____

За время прохождения практики _____

(ф.и.о.)

показал (ла) _____ уровень теоретической подготовки, _____ умение применить и использовать знания, полученные в Колледже, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____

(ф.и.о.)

заслуживает оценки _____

Руководитель _____

(ф.и.о.)

(организации)

М.П.

Отзыв оформляется на бланке предприятия и заверяется подписью руководителя предприятия