

	<p><b>МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГАОУ СПО СО «ОБЛАСТНОЙ ТЕХНИКУМ ДИЗАЙНА И СЕРВИСА»</b></p>
--	---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**в рамках программы подготовки  
специалистов среднего звена  
38.02.07 «Банковское дело»**

Методические указания по прохождению преддипломной практики в рамках программы подготовки специалистов среднего звена **38.02.07 Банковское дело**

**Разработчики:**

Подвойская Н.В., мастер п/о ВКК, преподаватель ВКК

Любимова Ирина Сергеевна, преподаватель ВКК

Соловьянова Юлия Сергеевна, методист ВКК, преподаватель ВКК

Сосновских Светлана Николаевна, зав. отделением, преподаватель ВКК

Шеломова Юлия Павловна, зав. заочным отделением, преподаватель ВКК

Малых Лидия Александровна, старший мастер

**Правообладатель:**

ГАОУ СПО СО «Областной техникум дизайна и сервиса» г. Екатеринбург

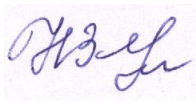
**Согласовано:**

Соловьева Лариса Александровна, Заведующая кассой кредитно-кассового дополнительного офиса № 16. ОАО «Банк 24.ру», г. Екатеринбург

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании методического совета ГАОУ СПО СО «Областной техникум дизайна и сервиса», г. Екатеринбург

Протокол № 3 от «\_\_03\_\_» \_\_декабря\_\_ 2014г

Председатель методического совета \_\_\_\_\_



/ Н.А. Зелова

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3.	СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
4.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ.....	8
5.	ВЫПОЛНЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	9
	5.1 Требования к содержанию отчета.....	9
	5.2 Требования к оформлению отчета.....	13
6.	ОЦЕНИВАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	14
7.	ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	15
	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	17
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Задание на преддипломную практику.....	18
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Аттестационный лист.....	19
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Образец оформления титульного листа.....	20
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Образец оформления содержания отчета.....	21
	ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Отзыв руководителя преддипломной практики от ОУ.....	22
	ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Образец оформления титульного слайда.....	23
	ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Критерии оценивания защиты отчета по практике.....	24

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Прохождение преддипломной практики студентами, обучающимися по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.07 «Банковское дело», является завершающим этапом в подготовке специалистов банковского дела и подготовительной стадией выполнения дипломной работы. Преддипломная практика в кредитной организации является самостоятельной учебно-исследовательской работой, которую студент выполняет в форме поиска и обработки информационного материала, необходимого для выполнения дипломной работы.

Цель преддипломной практики – закрепление и расширение приобретённых в процессе обучения теоретических знаний и опыта профессиональной деятельности специалиста банковского дела, сбор и систематизация информации для выполнения дипломной работы, а также приобретение студентами умений по самостоятельному решению управленческих задач для повышения эффективности продаж банковских продуктов в соответствии с темой дипломной работы.

Ожидаемый результат прохождения преддипломной практики – высокий уровень готовности студентов к выполнению дипломной работы и приобретение практического опыта работы по специальности.

Задачи преддипломной практики:

- подбор информационного материала, необходимого для выполнения дипломной работы;
- закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении профессиональных модулей и общепрофессиональных дисциплин;
- приобретение практического опыта анализа эффективности продаж банковских продуктов;

- выработка умений лаконичного, исчерпывающего изложения и грамотного оформления результатов прохождения практики в отчете.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Продолжительность и сроки преддипломной практики устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность преддипломной практики 4 недели (144 часа).

Руководителем преддипломной практики от образовательного учреждения является руководитель дипломной работы.

При организации практики на руководителя практики от ОУ возлагаются следующие задачи:

- выдать студенту индивидуальное задание на преддипломную практику (прил.1);
- представлять интересы студента перед руководством кредитной организации – места прохождения практики;
- осуществлять систематический контроль за ходом преддипломной практики студента;
- оказывать студенту педагогическую и консультационную помощь при выполнении им индивидуального задания, сборе материалов по теме дипломной работы и составлении отчета по практике;
- обеспечивать прием от студента документов по практике;
- после выполнения отчета о прохождении преддипломной практики оценить качество его выполнения.

В кредитных организациях непосредственное руководство практикой студентов возлагается на выделенных для этих целей высококвалифицированных специалистов. При организации преддипломной практики на руководителя практики от кредитной организации возлагаются следующие задачи:

- осуществлять консультирование студента по теме дипломной работы, оказывать практическую помощь в сборе информации для выполнения практической части дипломной работы (предоставить информационные материалы для проведения анализа показателей продаж по конкретному виду банковских операций);

- ежедневно вести учет выполненной практикантом работы и подписывать дневник практиканта;

- по окончании преддипломной практики выставить практиканту оценку, оформить отзыв-характеристику (в дневнике) и аттестационный лист (прил.2).

В случае невозможности прохождения практики студентом в установленные сроки, сроки прохождения практики переносятся приказом директора по представлению руководителя дипломной работы на основании заявления студента.

Студенты, не прошедшие без уважительных причин преддипломную практику, в установленном порядке отчисляются из техникума как имеющие академическую задолженность.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации кредитной организации, ознакомиться с информацией по теме дипломной работы, собрать и подготовить иллюстративный материал. Для этого необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, действующие в настоящее время и регламентирующие работу страховой организации.

Основными направлениями деятельности студентов при прохождении преддипломной практики являются:

- изучение устава и локальных актов кредитной организации;
- изучение инструкций кредитной организации (в соответствии с темой дипломной работы);
- изучение и анализ организационной структуры и кадрового обеспечения кадровой организации;
- изучение и анализ процесса организации продаж по конкретному виду банковских операций (в соответствии с темой дипломной работы);
- изучение финансовой и бухгалтерской отчетности кредитной организации не менее чем за два года;
- анализ эффективности показателей продаж банковских продуктов;
- выявление факторов, влияющих на величины анализируемых показателей и пути их улучшения.

На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для выполнения дипломной работы, оформить отчет по преддипломной практике.

Отчет по преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем должен составлять до 20 страниц машинописного текста.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или отчисляется из ОУ.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ**

При прохождении преддипломной практики студенты **имеют право:**

- получать необходимую информацию для выполнения задания на преддипломную практику, а также для выполнения дипломной работы;

- получать компетентную консультацию специалистов кредитной организации по вопросам, предусмотренным заданием на преддипломную практику и дипломную работу;

- с разрешения руководителя преддипломной практики от кредитной организации пользоваться библиотекой, информационными фондами и архивами организации;

- с разрешения руководителя преддипломной практики от кредитной организации пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания на преддипломную практику и дипломную работу.

В период практики студенты **обязаны:**

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка кредитной организации и законодательство РФ;

- соблюдать требования и правила техники безопасного труда, электробезопасности; личной гигиены; правила противопожарных мероприятий; правила поведения в общественных местах и уличного движения, пользования общественным транспортом;

- систематически заполнять дневник с указанием выполненных работ и росписью руководителя практики от кредитной организации;

- качественно и в полном объеме выполнять задание преддипломной практики и руководителя;

- соблюдать субординацию в отношениях с руководителем, сотрудниками кредитной организации, клиентами;

- заверить у руководителя практики от кредитной организации аттестационный лист, дневник и отзыв о прохождении преддипломной практики.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или



неудовлетворительную оценку, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из Техникума.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка по представлению руководителя практики от кредитной организации он может быть отстранен от прохождения преддипломной практики, о чем сообщается руководителю практики от ОУ. По их предложению директор Техникума может рассматривать вопрос об отчислении студента из ОУ.

## **5. ВЫПОЛНЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

### **5.1 Требования к содержанию отчета**

Завершающий этап преддипломной практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и финансовые показатели, источники их получения и другие информационные сведения, необходимые для выполнения дипломной работы.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его профессиональную деятельность в период преддипломной практики и подготовленность к выполнению дипломной работы. Отчет должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

**Титульный лист** оформляется в соответствии с установленной в ОУ формой и содержит выходные данные отчета. Пример оформления титульного листа представлен в приложении 3.

**Содержание** отображает структуру отчета с указанием начального номера страниц расположения её структурных элементов. Объем – 1 страница печатного текста. Пример оформления представлен в приложении 4.

**Введение** должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Во введении необходимо осветить:

- место прохождения преддипломной практики, ФИО и должность руководителя практики от кредитной организации;
- цель и задачи преддипломной практики;
- объект и предмет исследования;
- основные направления деятельности.

Рекомендуемый объем данного раздела – 2 страницы печатного текста.

**Основная часть** включает в себя аналитическую записку по результатам выполнения индивидуального задания. Основная часть состоит из двух разделов:

1) характеристика кредитной организации:

- общая характеристика: название, организационно-правовая форма, режим работы, краткая история, миссия, реализуемые банковские продукты,
- процесс организации продаж по конкретному виду банковских операций (в соответствии с заданием и темой дипломной работы);
- бухгалтерские и финансовые показатели деятельности кредитной организации не менее чем за два последних года (в соответствии с заданием и темой дипломной работы). По возможности, в отчет включаются расчеты и элементы анализа показателей продаж банковских продуктов.

2) функционал студента-дипломника в период преддипломной практики, перечень и анализ выполняемых работ (в соответствии с заданием и темой дипломной работы). В данном разделе следует:

- перечислить виды выполняемых работ, охарактеризовать

выполняемые операции, провести анализ практической деятельности в период преддипломной практики в качестве специалиста банковского дела;

- описать методы и способы сбора информации, указать трудности и пути их преодоления;

- перечислить информационные источники и охарактеризовать порядок работы с ними;

- описать, как данная информация будет использована при выполнении дипломной работы.

Разделы основной части отчета обязательно должны иметь название, связанное с заданием на преддипломную практику и темой дипломной работы. Рекомендуемый объем основной части отчета – 15 страниц.

**В заключении** должны быть представлены выводы по результатам проведенной работы. Необходимыми требованиями к выводам являются их обоснованность, лаконичность, четкость и краткость. Заключение необходимо связать с введением: все ли поставленные задачи решены, достигнута ли цель преддипломной практики. Если нет, то необходимо обосновать причины. Также в заключении следует обозначить положительные и отрицательные моменты преддипломной практики; трудности, возникшие при сборе информации для дипломной работы, и пути их преодоления; достаточность собранного информационного и статистического материала для выполнения дипломной работы. Рекомендуемый объем – 2 страницы.

**Список использованных источников** должен содержать только те источники, которые действительно были использованы при выполнении задания преддипломной практики и отчета о ее прохождении: законодательные акты РФ, локальные акты и инструкции кредитной организации, справочную литературу, Интернет-ресурсы.

Список использованных источников является важной частью отчета, так как позволяет судить о степени осведомленности выпускника в исследуемой

проблеме и о качестве прохождения преддипломной практики.

Список использованных источников следует оформлять в следующей последовательности:

- нормативные правовые акты (последовательность определяется юридической силой);
- печатные издания приводятся в алфавитном порядке;
- интернет-источники указывают с указанием адреса (ресурса).

В тексте отчета должны быть ссылки на используемые информационные источники. Объем данного раздела – 1-2 страницы печатного текста. Рекомендуемое количество информационных источников – не менее 10.

В **приложения** выносят локальные акты и инструкции кредитной организации, исследовательские материалы, анкеты, тесты, таблицы, иллюстрации, графики, рекламные материалы и т.д. При наличии приложений в тексте отчета на них необходимо делать ссылки. Приложения приводятся в хронологическом порядке, т.е. порядок приложений совпадает с логическим порядком текста. Объем приложений не регламентирован и не входит в общий объем отчета.

Пример оформления списка использованных источников и приложений представлен в Методических указаниях по выполнению и защите выпускной квалификационной (дипломной) работы (прил.5,6).

## **5.2 Требования к оформлению отчета**

При оформлении отчета по преддипломной практике следует руководствоваться п. 4.2 Методических указаний по выполнению и защите выпускной квалификационной (дипломной) работы (с.11-21).

## **6. ОЦЕНИВАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

По окончании срока преддипломной практики отчет в сброшюрованном виде сдается на проверку руководителю дипломной работы. В ходе проверки отчета руководитель оценивает уровень сформированности компетенции ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

Руководитель оценивает содержание и оформление отчета, заполняет отзыв (прил.5) и выставляет оценку.

В случае, если руководитель оценивает отчет отрицательно и не считает возможным допустить студента к защите, отчет возвращается на доработку. Своевременная доработка отчета в соответствии с требованиями, позволяют студенту выйти на предстоящую защиту.

## **7. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Защита отчета проходит в образовательном учреждении и предполагает получение дифференцированного зачета, отражающего качество выполнения задания преддипломной практики и понимание исследуемой проблемы.

На защиту отчета по преддипломной практике студент представляет:

- дневник учета производственных работ в период прохождения преддипломной практики, заполненный в соответствии с предъявляемыми требованиями и подписанный руководителями практики от техникума и кредитной организации;

- отзыв руководителя практики от кредитной организации о работе студента в период преддипломной практики с подписью и оценкой уровня освоения общих компетенций и качества выполнения индивидуального задания с печатью кредитной организации;

- аттестационный лист с подписью руководителя и печатью кредитной организации;

- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы по теме исследования, отражающие решение предусмотренных программой преддипломной практики задач;

- электронную презентацию в программе Microsoft PowerPoint для сопровождения защитной речи (требования к оформлению презентации приведены в Методических указаниях по выполнению и защите выпускной квалификационной (дипломной) работы (п.6, стр.25-26), образец титульного слайда представлен в приложении б);

- материалы для выполнения дипломной работы (при необходимости).

Защита отчета по преддипломной практике предполагает доклад студента не более 5-7 минут с изложением основных вопросов отчета.

Доклад должен быть выстроен в следующей последовательности:

1. Приветствие

2. Самопрезентация (фамилия, имя, группа, специальность);

3. Представление отчета по преддипломной практике:

- место прохождения преддипломной практики, ФИО руководителя практики от кредитной организации;

- цель и задачи преддипломной практики, объект и предмет исследования (в соответствии с заданием и темой дипломной работы);

- основные направления деятельности, перечень выполняемых работ (осветить, какие виды производственных работ были выполнены в период преддипломной практики);

- методы и способы сбора информации (указать, какие трудности возникли при поиске и сборе информации по теме дипломной работы, как они были решены);

- источники информации, порядок работы с ними (осветить, какие материалы были изучены в период практики, как их изучение повлияло на уровень профессиональной образованности, достаточно ли полученных знаний и практического опыта для выполнения дипломной работы и профессиональной деятельности в качестве специалиста банковского дела);
- бухгалтерские и финансовые показатели деятельности кредитной организации не менее чем за два последних года, их обработка и анализ;
- вывод (достаточно ли имеющейся информации для выполнения дипломной работы, как данная информация будет использована и т.п.).
- положительные и отрицательные моменты преддипломной практики;
- оценка и отзыв руководителя, приглашение на работу;
- дальнейшие профессиональные планы.

В ходе защиты отчета по преддипломной практике оценивается уровень сформированности компетенций:

- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность;
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

При подведении итогов преддипломной практики учитываются:

- отзыв-характеристика и оценка руководителя практики от кредитной организации;
- отзыв и оценка руководителя практики от ОУ;
- объём выполнения задания преддипломной практики, достаточность собранного информационного материала для выполнения дипломной работы;
- соблюдение требований к содержанию и оформлению отчета;

- качество защиты отчета по преддипломной практике и выполнения электронной презентации.

Критерии оценивания защиты отчета по преддипломной практике представлены в приложении 7.

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

### ***Нормативные акты***

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) «Об образовании в Российской Федерации»
2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 080118 Страхование дело (по отраслям) от 24.06.2010 № 709
3. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»
4. ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»
5. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»
6. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»
7. ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»
8. Положение о преддипломной практике студентов ГАОУ СПО СО «Областной техникум дизайна и сервиса» от 20.02.2014 г.

### ***Литература***

9. Бережнова Е.В., Краевский В.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов. – М.: Академия, 2008. – 128 с.
10. Кузнецов Н.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления. – М.: Дашков и К, 2008. – 340 с.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Свердловской области  
«ОБЛАСТНОЙ ТЕХНИКУМ ДИЗАЙНА И СЕРВИСА»

У Т В Е Р Ж Д А Ю  
Зам.директора по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Дектярева Н.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику

студенту *Ивановой Марии Петровне*, группы *БД-24*, *второго* курса

1. Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_ Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Контактный телефон руководителя \_\_\_\_\_  
E-mail руководителя \_\_\_\_\_

2. Тема дипломной работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Место прохождения преддипломной практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон организации \_\_\_\_\_  
E-mail организации \_\_\_\_\_

4. Перечень теоретических вопросов, подлежащих разработке:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Перечень практических задач:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Перечень графического материала:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_

подпись

Задание принял к исполнению « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Студент \_\_\_\_\_

подпись

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

***Иванова Мария Петровна***

обучающаяся на **третьем** курсе по программе подготовки специалистов среднего звена

**38.02.07 «Банковское дело»**

успешно прошла **преддипломную практику**

в объеме **144** часа с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
полное наименование страховой организации

**Виды и качество выполненных работ**

<b>Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики</b>	<b>Качество выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиям организации, в которой проходила практика</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	освоена, не освоена <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	освоена, не освоена <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	освоена, не освоена <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	освоена, не освоена <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	освоена, не освоена <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	освоена, не освоена <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	освоена, не освоена <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	освоена, не освоена <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	освоена, не освоена <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.	освоена, не освоена <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	освоена, не освоена <i>(нужное подчеркнуть)</i>

Рекомендации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике: \_\_\_\_\_

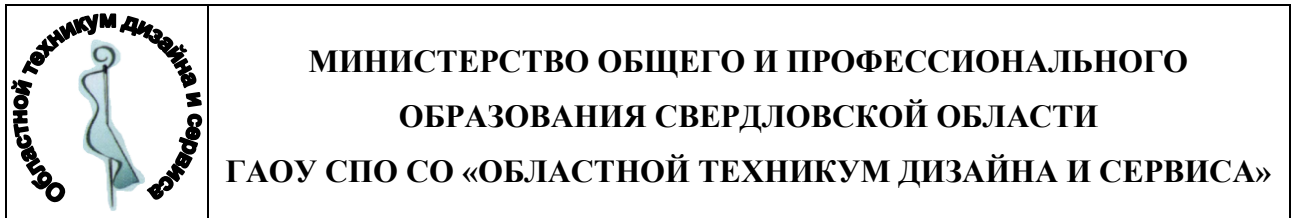
Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

МП

Подпись представителя работодателя

\_\_\_\_\_  
Должность, место работы

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА



**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

по программе подготовки специалистов среднего звена

38.02.07 Банковское дело

Исполнитель:  
студент группы БД-24

М.П. Иванова

Руководитель:

И.С. Любимова

Екатеринбург, 2015

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЕТА

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОАО «УРАЛЬСКИЙ БАНК РЕКОНСТРУКЦИИ И РАЗВИТИЯ».....	5
1.1 Общая характеристика .....	5
1.2 Организационная структура и кадровое обеспечение.....	7
1.3 Банковские продукты.....	9
1.4 Бухгалтерские и финансовые показатели.....	12
2. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ.....	15
2.1 Перечень и характеристика выполняемых работ.....	15
2.2 Методы и способы сбора информации по теме дипломной работы.....	16
2.3 Информационные источники.....	17
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	19
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Организационная структура управления ОАО «Уральский банк реконструкции и развития».....	21

ГАОУ СПО СО «Областной техникум дизайна и сервиса»

**ОТЗЫВ**

**руководителя преддипломной практики от ОУ**

Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_

Должность, квалификационная категория: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента: \_\_\_\_\_

Группа № БД – 24 ППССЗ: 38.02.07 «Банковское дело»

№ п/п	Оцениваемый показатель	Количество баллов	
		max	факт
<b>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития</b>			
1	<b>Во введении:</b> - обозначены цели и задачи преддипломной практики, объект и предмет исследования в соответствии с индивидуальным заданием и темой дипломной работы	1	
2	- раскрыты основные вопросы и направления преддипломной практики	1	
3	<b>В основной части:</b> - представлена общая характеристика кредитной организации – места преддипломной практики студента (на базе которой будет проводиться анализ)	1	
4	- охарактеризованы банковские операции в соответствии с темой дипломной работы	1	
5	- приведены бухгалтерские и финансовые показатели деятельности кредитной организации, необходимые для проведения анализа по теме дипломной работы	1	
6	- описаны методы и способы поиска информации для проведения анализа по теме дипломной работы	1	
7	- представлен порядок работы с информационными источниками	1	
8	- проведен анализ практической деятельности студента в качестве специалиста банковского дела в период преддипломной практики	1	
9	<b>В заключении:</b> - приведены положительные и отрицательные моменты преддипломной практики	1	
10	- обозначены трудности, возникшие при сборе информации для проведения анализа по теме дипломной работы	1	
11	- проведена оценка достаточности собранного информационного и статистического материала для проведения анализа по теме дипломной работы	1	
12	- грамотно сформулированы выводы, характеризующие результат деятельности студента в период преддипломной практики	1	
13	<b>Оформление</b> отчета в полном объеме соответствует требованиям, обозначенным в методических указаниях	1	
14	Проявлены самостоятельность и творческий подход студента при выполнении задания преддипломной практики и оформлении отчета	1	
<b>Итого</b>		<b>14</b>	
<b>Оценка</b>		<b>5</b>	

**Перевод в оценку:** 13-14 баллов – оценка «5»; 10-12 баллов – оценка «4»; 8-9 баллов – оценка «3»;  
менее 8 баллов – оценка «2», отчет возвращается на доработку

Замечания руководителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО СЛАЙДА

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Свердловской области  
«Областной техникум дизайна и сервиса»

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студент: Иванова Мария Петровна

Группа: БД-24

ППССЗ: 38.02.07 Банковское дело

Руководитель: Любимова Ирина Сергеевна

Екатеринбург, 2015

**КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ**  
защиты отчета по преддипломной практике

1 балл – показатель выражен  
0 – показатель отсутствует

№ п/п	Оцениваемые показатели	Баллы
<b>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</b>		
1	Демонстрирует понимание цели и задач преддипломной практики	0-1
2	Грамотно формулирует объект и предмет исследования в соответствии с индивидуальным заданием и темой дипломной работы	0-1
3	Обозначает направления деятельности и перечень выполняемых работ по специальности в соответствии с заданием	0-1
4	Представляет перечень информационных источников, самостоятельно изученных в период преддипломной практики	0-1
5	Обозначает перечень вопросов для консультаций с руководителем практики от кредитной организации	0-1
6	Определяет значимость изученных информационных материалов для профессионального развития и выполнения дипломной работы	0-1
7	Четко определяет будущие профессиональные планы и пути их достижения	0-1
<b>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</b>		
8	Выбирает место прохождения преддипломной практики в соответствии с темой дипломной работы	0-1
9	Использует различные методы и способы сбора информации в соответствии с заданием и темой дипломной работы	0-1
10	Выявляет причины возникновения трудностей, возникших при поиске и сборе информации по теме дипломной работы	0-1
11	Выбирает способы преодоления трудностей и решения профессиональных проблем при поиске информационного материала	0-1
12	Определяет бухгалтерские и финансовые показатели деятельности кредитной организации, необходимые для проведения анализа по теме дипломной работы	0-1
13	Определяет достаточность собранного информационного материала для выполнения дипломной работы	0-1
14	Анализирует собственную практическую деятельность в период преддипломной практики в соответствии с заданием	0-1
<i>Количественная оценка</i>		
<i>Дискретивная оценка</i>		<i>с/н</i>

**Уровень сформированности компетенций:** 8-14 баллов – компетенции сформированы, менее 8 баллов – не сформированы

**Перевод в «5» балльную оценку:** 13-14 баллов – оценка «5»; 10-12 баллов – оценка «4»; 8-9 баллов – оценка «3»; менее 8 баллов – оценка «2»







**Методические указания  
по прохождению  
преддипломной практики**  
по программе подготовки специалистов среднего звена  
**38.02.07 «Банковское дело»**  
Базовый уровень подготовки

Разработчики: Н.В. Подвойская  
И.С. Любимова  
Ю.С. Соловьянова  
С.Н. Сосновских  
Ю.П. Шеломова  
Л.А. Малых

