

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

Колледж Псков ГУ

«Утверждаю»

Зам. директора по учебной работе

 О.В. Ефимова

«09» января 2018 г

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по составлению и представлению отчета по производственной практике

ПП.02.01 Ведение кредитных операций

по профессиональному модулю

ПМ.02 Осуществление кредитных операций

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Методические рекомендации рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин

протокол № 5 от 09 января 2018 г.

Председатель цикловой комиссии  Е.В. Гончарова

Общие положения

Практика обучающихся Псковского государственного университета Колледжа ПсковГУ, обучающихся по очной форме обучения, является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимся всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы обучающихся по специальности.

Видом практики обучающихся, осваивающих ОПОПССЗ СПО, являются производственная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение кредитных операций.

В период подготовки, к практике обучающиеся обязаны изучить программу производственной практики Колледжа ПсковГУ.

Формой отчетности обучающихся по завершению прохождения всех видов практики является письменный отчет по практике с приложением соответствующих документов. Отчет содержит систематизированные данные о практике.

Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ по программе практики. В нем обучающийся должен показать освоенные им общие и профессиональные компетенции, умения и знания, приобретенный практический опыт. Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Ответы могут быть проиллюстрированы учетной и отчетной документацией, копиями документов и нормативных правовых актов и т.д.

В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативно-правовыми актами он пользовался и из какой литературы или компьютерной базы данных их взял. Текст отчета рекомендуется дополнить схемами, графиками, таблицами, наглядно иллюстрирующими деятельность банка и деятельность самого обучающегося в ходе практики.

Для сбора данных обучающиеся могут использовать различные документальные источники (бухгалтерская, финансовая, статистическая, налоговая отчетность).

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Отчет не должен состоять только из копий документов.

Прилагаемые к отчету копии документов должны быть упомянуты и разъяснены в текстовой части отчета

I. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Объем отчета должен составлять не менее 30 страниц печатного текста. Страницы текста отчета и включенные в него таблицы, графики, схемы, рисунки, диаграммы и т.д. должны соответствовать формату А4 и располагаться на одной стороне листа.

Размеры полей: левое – 20 мм, правое 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Шрифт Times New Roman, размер – 14, стиль – обычный, цвет шрифта – черный. Выравнивание – по ширине; отступ первой строки абзаца – 1,25 см. Межстрочный интервал – 1,5 (полуторный).

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты и нумеровать их арабскими цифрами, например: разделы – 1, 2, 3 и т.д.; подразделы – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.; пункты – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

При перечислении внутри пунктов перед каждой позицией следует ставить дефис (другие маркеры документа) или строчную букву по алфавиту (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ).

Заголовки разделов располагают посередине строки, каждый раздел начинается с новой страницы. Названия подразделов и пунктов отделяются от предыдущего текста пустой строкой, их следует писать через один пробел после номера с абзацного отступа (выравнивание по левому краю), с прописной буквы, не подчеркивая; Точка в конце заголовка не ставится; переносы слов в заголовках не допускаются; при переносе заголовка на вторую строку устанавливается межстрочный интервал – одинарный.

Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (в виде приложений). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире (например, Таблица 1 – Основные показатели деятельности банка).

Нумерация листов отчета – сквозная по всему тексту, включая приложения; номер страницы проставляется посередине строки или справа верхнего поля листа размером 10, начиная со 2 листа; первым листом считается титульный лист, номер листа на нем не ставится.

В тексте обязательно должны присутствовать ссылки на источники литературы (например, (1. С. 10-11)).

II. СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОПССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных по специальности.

Практика по профилю специальности проводится рассредоточено в несколько периодов в течение всего срока обучения обучающихся в соответствии с рабочим учебным планом.

Производственная практика проводится в банках различных организационно-правовых форм собственности на основе договоров, заключаемых между колледжем и организацией.

Производственная практика должна соответствовать видам профессиональной деятельности по профилю подготовки обучающихся.

Обучающиеся по договору целевой контрактной подготовки специалиста, проходят практику в банках, заключивших с ними договор.

Форма отчетности: письменный отчет. К отчету также прилагаются документы: дневник прохождения практики, отзыв от руководителя практики от банка о работе обучающегося с рекомендуемой оценкой.

Отчет, отзыв, дневник должны быть подписаны руководителем практики от банка и заверены печатью организации.

Все отчетные документы должны быть подшиты в отдельную папку.

Отчет должен быть представлен в течении 3 –х дней по окончании практики.

По окончании производственной практики обучающийся защищает отчет. По результатам защиты обучающийся получает дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

Неудовлетворительная оценка за отчет по практике расценивается как академическая задолженность.

Отчет оформляется в следующей последовательности:

1. Титульный лист (Приложение 1).

2. Отзыв-характеристика по итогам практики, написанная руководителем практики от банка с рекомендуемой оценкой, заверенная подписью и печатью (Приложение 2).

3. Дневник прохождения практики (Приложение 3).

В дневнике в хронологическом порядке ведется ежедневный учет проделанной работы прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях, в нем указывается также перечень изученных документов и прочих информационных источников. Дневник должен быть заверен руководителем практики от банка.

– Содержание содержит введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы отчета.

– Введение содержит обобщение собранных материалов, раскрывает вопросы и направления, которыми обучающийся занимался на практике, не более 1 страницы.

– Содержание практики включает материалы, собранные во время прохождения практики и связанные с выбранной специализацией.

Материалы содержания должны отражать виды работ, указанные в календарно-тематическом плане прохождения производственной практики.

– Заключение состоит из 2-3 страниц, в которых обучающийся в сжатой форме формулирует основные выводы и проблемы, с которыми обучающийся столкнулся во время практики, а также предложения, сделанные по результатам пройденной практики.

– Список использованных информационных источников. Должен содержать источники информации, которые использовал обучающийся при изучении практических материалов в банке.

– Приложения содержит схемы, макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием на практике материалов. В текстовой части отчета должны быть ссылки на соответствующие приложения, например: см. Приложение 1.

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики по профилю специальности или получившие отрицательную оценку, отчисляются из колледжа как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающиеся направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»
Колледж ПсковГУ

ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПП.02.01 Ведение кредитных операций
по ПМ.02 Осуществление кредитных операций

38.02.01 Банковское дело

Обучающегося _____

Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики от Колледжа ПсковГУ: _____

Фамилия, И.О.

Руководитель практики от организации: _____

Фамилия, И.О.

Псков

2018 г.

ОТЗЫВ
о прохождении производственной практики

Обучающаяся _____
(Ф.И.О)

группы 0313-21БД проходила практику
с 23 марта 2018 г. по 05 апреля 2018 г.

В _____
(полное наименование организации)

1. Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работы по специальности _____

2. Результаты работы _____

3. Степень ответственности, дисциплинированности _____

4. Личные и деловые качества _____

5. Качество дневника по практике _____

6. Качество отчета по практике _____

7. Рекомендации _____

Рекомендуемая оценка по практике _____
(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

Руководитель практики от организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)
М.П.

06.04.2018 г.

Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

Колледж Псков ГУ

ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПМ. 02 Осуществление кредитных операций
38.02.07 Банковское дело

Обучающегося _____
(Фамилия, имя, отчество, номер группы)

Руководитель практики от Колледжа ПсковГУ _____
Фамилия, И.О.

Руководитель практики от организации _____
Фамилия, И.О.

М.П.

Псков

2018 г.

№ п/п	Дата	Наименование работ	Место прохождения практики (рабочее место)	Отметка руководителя практики от организации о выполнении работ	Подпись руководителя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

III. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Критерии оценки практики:

- соответствие представленных отчетных документов требованиям, предъявляемым к их объему и содержанию;
- оценка результатов работы обучающегося непосредственным руководителем практики от организации по месту ее прохождения;
- соответствие выполненной работы программе практики, календарно-тематическому плану;
- качество выполнения обучающимся заданий, предусмотренных индивидуальным планом практики;
- качество оформления отчетных документов.

Аттестация производится оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Результаты практики отражаются в аттестационных документах.

«Отлично» выставляется обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом высокий уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, творческий подход, ответственно и с интересом относился ко всей работе.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, выполнившему в срок и полностью программу практики, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, однако отчетная документация содержит отдельные недочеты.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который также выполнил программу практики, не в срок предоставил отчетную документацию, в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал

существенные ошибки в проведении мероприятий, предусмотренных программой практики, в ходе практики обнаружил недостаточную развитость основных навыков.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков.

Итоговая оценка снижается на балл в случае сдачи отчета после установленного срока без уважительной причины.