



Утверждаю:
Директор техникума
/ И.М. Дыкман/
«27» ноября 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по программе подготовки
специалистов среднего звена
38.02.07 «Банковское дело»

Методические указания по прохождению преддипломной практики студентов ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса» по программе подготовки специалистов среднего звена **38.02.07 Банковское дело** составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утв. Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 67 (ред. от 13.07.2021)

Разработчики:

Морозова Юлия Александровна, зам. директора по УМР

Соловьянова, методист ВКК

Подвойская Наталья Владимировна, мастер п/о ВКК, преподаватель ВКК

Правообладатель:

ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса» г. Екатеринбург

Согласовано:

Представитель работодателя

Глушкова Мария Алексеевна

Эксперт Центра развития талантов

Уральского банка ПАО Сбербанк _____

Пономарева Светлана Алексеевна _____

Доцент кафедры экономики, менеджмента, маркетинга
и технологий экономического образования

Института гуманитарного и социально-экономического образования

ФГАОУ ВО «Российский профессионально-педагогический университет»

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании Методического Совета ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса», г. Екатеринбург

Протокол методического совета № 2 от «27» ноября 2024 г.

Председатель Методического Совета _____/Ю.А. Морозова/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ.....	6
5. ВЫПОЛНЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	7
5.1 Требования к содержанию отчета.....	9
5.2 Требования к оформлению отчета.....	9
6. ОЦЕНИВАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	9
7. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	9
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Задание на преддипломную практику.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Аттестационный лист.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Образец оформления титульного листа.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Образец оформления содержания отчета.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Отзыв руководителя преддипломной практики от ОУ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Образец оформления титульного слайда.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Критерии оценивания защиты отчета по практике.....	19

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 техникума является руководитель дипломной работы.

При организации практики на руководителя практики от техникума 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 кредитной 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 организационной структуры и кадрового обеспечения кредитной организации;

- изучение 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-три года;
- 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 техникума.

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 Техникума. По их предложению директор Техникума может рассматривать вопрос об отчислении студента.

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 техникуме 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-три 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. 6,7).

5.2 Требования к оформлению отчета

При оформлении отчета по преддипломной практике следует руководствоваться п. 4.2 Методических указаний по выполнению и защите дипломной работы (с.8-15).

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 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

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 образовательной организации 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 6);
- 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.

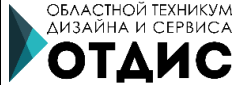
В ходе защиты отчета по преддипломной практике оценивается уровень сформированности компетенций:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;
- ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

При подведении итогов преддипломной практики учитываются:

- отзыв-характеристика и оценка руководителя практики от кредитной организации;
- отзыв и оценка руководителя практики от техникума;
- 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.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГАПОУ СО «ОБЛАСТНОЙ ТЕХНИКУМ ДИЗАЙНА И СЕРВИСА»
---	---

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Заведующий отделением
_____ С.Н. Сосновских
« ____ » _____ 202_ г.

ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

студенту *Ивановой Марии Петровне*, группы *БД-32, третьего* 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 « ____ » _____ 202_ г. Руководитель _____
подпись

Задание принял к исполнению « ____ » _____ 202_ 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 «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

В _____

полное наименование кредитной организации

Виды и качество освоения компетенций

Виды компетенций, освоенных/проявленных обучающимся во время практики	Качество освоения компетенций в соответствии с технологией и (или) требованиям организации, в которой проходила практика
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	освоена, не освоена (нужное подчеркнуть)
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	освоена, не освоена (нужное подчеркнуть)
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	освоена, не освоена (нужное подчеркнуть)
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	освоена, не освоена (нужное подчеркнуть)
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	освоена, не освоена (нужное подчеркнуть)
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	освоена, не освоена (нужное подчеркнуть)
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	освоена, не освоена (нужное подчеркнуть)
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	освоена, не освоена (нужное подчеркнуть)
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	освоена, не освоена (нужное подчеркнуть)
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	освоена, не освоена (нужное подчеркнуть)
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	освоена, не освоена (нужное подчеркнуть)

Рекомендации _____

Итоговая оценка по практике: _____

Дата: «___» _____ 202_ г.

МП

Подпись представителя работодателя

_____/_____
Должность, место работы

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГАПОУ СО «ОБЛАСТНОЙ ТЕХНИКУМ ДИЗАЙНА И СЕРВИСА»
---	---

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по программе подготовки специалистов среднего звена

38.02.07 Банковское дело

Исполнитель:
студент группы БД-32

М.П. Иванова

Руководитель:

И.М. Лысенко

Екатеринбург, 2025

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЕТА

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПАО «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. Банковские продукты ПАО «Уральский банк реконструкции и развития».....	21

ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса»

ОТЗЫВ

руководителя преддипломной практики от техникума

Ф.И.О. руководителя: _____

Должность, квалификационная категория: _____

Ф.И.О. студента: _____

Группа № БД – 32 ППССЗ: 38.02.07 «Банковское дело»

№ п/п	Оцениваемый показатель	Количество баллов	
		max	факт
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности			
1	Во введении: - обозначены цели и задачи преддипломной практики, объект и предмет исследования в соответствии с индивидуальным заданием и темой дипломной работы	2	
2	- раскрыты основные вопросы и направления преддипломной практики	2	
3	В основной части: - представлена общая характеристика кредитной организации – места преддипломной практики студента (на базе которой будет проводиться анализ)	2	
4	- охарактеризованы банковские операции в соответствии с темой дипломной работы	2	
5	- приведены бухгалтерские и финансовые показатели деятельности кредитной организации, необходимые для проведения анализа по теме дипломной работы	2	
6	- описаны методы и способы поиска информации для проведения анализа по теме дипломной работы	2	
7	- представлен порядок работы с информационными источниками	2	
8	- проведен анализ практической деятельности студента в качестве специалиста банковского дела в период преддипломной практики	2	
9	В заключении: - приведены положительные и отрицательные моменты преддипломной практики	2	
10	- обозначены трудности, возникшие при сборе информации для проведения анализа по теме дипломной работы	2	
11	- проведена оценка достаточности собранного информационного и статистического материала для проведения анализа по теме дипломной работы	2	
12	- грамотно сформулированы выводы, характеризующие результат деятельности студента в период преддипломной практики	2	
13	Оформление отчета в полном объеме соответствует требованиям, обозначенным в методических указаниях	2	
14	Проявлены самостоятельность и творческий подход студента при выполнении задания преддипломной практики и оформлении отчета	2	
Итого		28	
Оценка		5	

Перевод в оценку: 27-28 баллов – оценка «5»; 22-26 баллов – оценка «4»; 17-21 баллов – оценка «3»;
менее 8 баллов – оценка «2», отчет возвращается на доработку

Замечания руководителя: _____

Руководитель _____ / _____ Дата « ____ » _____ 202__ г.

С отзывом ознакомлен _____ / _____ Дата « ____ » _____ 202__ г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО СЛАЙДА

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Областной техникум дизайна и сервиса»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студент: Иванова Мария Петровна

Группа: БД-32

ППССЗ: 38.02.07 Банковское дело

Руководитель: Лысенко Ирина Михайловна

Екатеринбург, 2025

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
защиты отчета по преддипломной практике

2 балла – показатель выражен в полном объеме

1 балл – показатель выражен частично

0 – показатель отсутствует

№ п/п	Оцениваемые показатели	Баллы
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам		
1	Выбирает место прохождения преддипломной практики в соответствии с темой дипломной работы	0-2
2	Демонстрирует понимание цели и задач преддипломной практики	0-2
3	Грамотно формулирует объект и предмет исследования в соответствии с индивидуальным заданием и темой дипломной работы	0-2
4	Использует различные методы и способы сбора информации в соответствии с заданием и темой дипломной работы	0-2
5	Обозначает направления деятельности и перечень выполняемых работ по специальности в соответствии с заданием	0-2
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках		
6	Представляет перечень профессиональных документов и информационных источников, самостоятельно изученных в период преддипломной практики	0-2
7	Представляет банковские продукты кредитной организации в соответствии с темой дипломной работы	
8	Представляет банковские документы для совершения данных банковских операций	
9	Определяет бухгалтерские и финансовые показатели деятельности кредитной организации, необходимые для проведения анализа по теме дипломной работы	0-2
10	Определяет значимость и достаточность собранного информационного материала для выполнения дипломной работы	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами		
11	Обозначает перечень вопросов для консультаций с руководителем практики от кредитной организации и техникума	0-2
12	Кратко и лаконично представляет членам комиссии отчет по преддипломной практике, рационально выстраивает структуру ответа	0-2
13	Владеет навыками профессионального общения, грамотной устной речью, соблюдает субординационные отношения	0-2
14	Аргументированно отвечает на вопросы членов комиссии	0-2
Количественная оценка		28
Дескриптивная оценка		с/н

Уровень сформированности компетенций: 17-28 баллов – компетенции сформированы, менее 17 баллов – не сформированы

Перевод в 5-балльную оценку: 26,5-28,0 баллов – оценка «5»; 21,5-26,4 балла – оценка «4»; 17,0-21,4 балла – оценка «3»; менее 17 баллов – оценка «2»

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

Разработчики: Ю.С. Соловьянова
Н.В. Подвойская