

Порядок подготовки отчета по преддипломной практике

Порядок прохождения практики делится на 3 этапа:

Подготовительный период. Готовятся документы, подтверждающие факт направления студента на практику (вариантов мест прохождения преддипломной практики: от Университета, по индивидуальному Договору или по месту текущей работы).

Основной этап. В период прохождения практики студент составляет и направляет на согласование своему научному руководителю *индивидуальное задание*, включающее в себя тему задания на практику, сроки сдачи студентом отчета, общее содержание отчета, календарный план и место прохождения практики (приложение 1). Прикрепляется к отчету, после титульного листа.

Студент полностью выполняет программу практики и индивидуальное задание. Сообщает своему научному руководителю практики о ходе работы. Накапливает материал для написания отчета о преддипломной практике, проводит наблюдения, расчеты, сбор и обработку материалов. Соблюдает режим работы организации, в которой проходит практику, и график, установленный для него руководителем, назначенным от базы практики. Студент ведет *дневник по практике* (приложение 2). Оформляется на двух листах. Прикрепляется к отчету, после титульного листа.

В трехдневный срок до окончания практики студент оформляет *характеристику-отзыв* (приложение 3) у руководителя практики от базы практики, в котором подводятся итоги прохождения практики, оценивается работа студента и его компетенции. Оформляется на бланке организации. Характеристику–отзыв студент прикрепляет к отчету о практике, после титульного листа.

Заключительный этап. Студент готовит отчет (приложение 4) к окончанию срока прохождения практики. Передает его своему научному руководителю, который пишет отзыв на отчет о прохождении практики (приложение 5). Студент узнает у научного руководителя практики дату защиты отчета по практике.

Отзыв научного руководителя прикрепляется к отчету, после титульного листа.

Затем проводится подведение итогов. Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики проходит на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, задания по практике, дневника практики и отзыва-характеристики руководителя практики от базы практики, отзыва на отчет о прохождении практики научного руководителя от кафедры. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Студент готовит отчет к окончанию срока прохождения практики. Он узнает у научного руководителя практики дату защиты отчета по практике. Промежуточная аттестация проводится в течение недели после окончания срока преддипломной практики.

Защита отчета по преддипломной практике проводится после проверки отчета научным руководителем и устранения замечаний студентом.

Основанием для допуска к промежуточной аттестации по преддипломной практике и её зачета служат:

- задание по практике,
- дневник практики,
- характеристика-отзыв,
- положительный отзыв научного руководителя от кафедры,
- отчет по преддипломной практике.

Не забудьте обратить слово «Приложение ...» из перечисленных выше документов.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики, получивший отрицательный отзыв или незачет при защите отчета, приобретает академическую задолженность.

Методические указания по составлению отчета о прохождении преддипломной практики и дневника прохождения практики

Отчет о прохождении преддипломной практики

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета - определение степени полноты выполнения студентом программы практики и индивидуального графика, уровня знаний и практических навыков.

Отчет должен показать умение студента использовать научный и методический аппарат разных дисциплин для решения комплексных расчетно-аналитических задач.

В отчете должны быть отражены итоги деятельности студента во время прохождения практики, финансовый анализ деятельности организации и в необходимых случаях соответствующие расчеты по позициям программы с выводами и предложениями. Объем отчета (текстовая часть) - 25-30 страниц. Объемные таблицы и схемы выносятся в приложения и в общий объем работы не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Отчет о практике должен быть написан с учётом соблюдения следующих требований:

- титульный лист;
- наличие «Содержания» с указанием разделов (подразделов) и страниц, с которых они начинаются;
- сплошная нумерация страниц, таблиц и приложений;
- все таблицы, графики и схемы должны иметь название, номер и ссылки на источники данных;
- список изученной литературы и иных информационных источников;
- приложения (формы документов, планов, отчетов; положения и инструкции и др. материалы по усмотрению студента).

Текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервала. Формат бумаги А4, поля: сверху и снизу - 2 см, справа – 1,5 см, слева - 3 см.

В отчете о практике необходимо отразить следующие позиции:

- общая характеристика места прохождения производственной практики: организационная структура кредитной организации, специализация кредитной организации и подразделения (департамента, управления, отдела), назначение и характер услуг;
- характеристика основных направлений деятельности кредитной организации, перспективы развития;
- анализ основных экономических показателей деятельности кредитной организации;
- рекомендации по совершенствованию деятельности соответствующего подразделения кредитной организации;
- материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы, их анализ и соответствующие расчеты.

Отчет брошюруется в папку и включает:

- титульный лист отчета (подписанный студентом, научным руководителем практики от кафедры, руководителем практики от организации и заверяется печатью),
- задание по практике (подписанное студентом, научным руководителем практики от кафедры, руководителем практики от организации и заверяется печатью, зав. кафедрой),
- дневник практики (подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от организации и заверяется печатью),

- характеристика–отзыв (оформляется на бланке организации, подписывается руководителем практики или директором организации, заверяется печатью организации),
- отзыв научного руководителя на отчет о прохождении преддипломной практики (подписывается научным руководителем от кафедры).

При написании отчета следует использовать документы и материалы, а также формы статистической отчетности по данному вопросу.

По окончании преддипломной практики отчет представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с заданием по практике, дневником практики, характеристикой–отзывом научному руководителю преддипломной практики от кафедры.

Студент готовит отчет к окончанию срока прохождения практики. Узнает у научного руководителя практики дату защиты отчета по практике. Промежуточная аттестация проводится в течение недели после окончания срока преддипломной практики. По окончании практики отчет проверяется научным руководителем, пишет отзыв и проводит защиту отчета.

Дневник прохождения преддипломной практики

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении производственной практики, студент-практикант отражает в дневнике практики.

Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения производственной практики;
- календарный график прохождения производственной практики;
- наименование подразделений, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- список материалов, собранных студентом в период прохождения производственной практики для написания выпускной квалификационной работы;

По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации.

Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю преддипломной практики от кафедры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Факультет финансовый

Кафедра банковского дела

Направление _____

Профиль _____

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Зав. кафедрой
д.э.н., проф. Ровенский Ю.А.
“ ___ ” _____ 201_ г.

ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику студента

(факультет, курс, группа)

(фамилия, имя, отчество)

1. Срок сдачи студентом отчета _____

2. Календарный план

Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Сроки выполнения	
	Начало	Окончание
1	2	3

3. Место прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры Университета

(подпись)

Руководитель практики от базы практики

МП (подпись)

Задание принял к исполнению

(подпись)

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Факультет _____ Кафедра _____
Направление _____
Профиль _____

ДНЕВНИК
преддипломная практики студента

_____ группы _____ курса

(фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

Москва

201_

Место прохождения практики _____

Должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя от базы практики

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Срок выполнения	Краткое содержание работы практиканта	Отметка о выполнении работы

Студент – практикант _____ / _____ /
Подпись / *расшифровка подписи*

Руководитель от базы практики _____ / _____ /
Подпись / *расшифровка подписи*
МП

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

о работе студента с места прохождения практики

Характеристика - отзыв составляется на студента по окончании практики руководителем от базы практики

В характеристике-отзыве необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

В характеристике-отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики студента, в том числе по четырех-балльной шкале.

Пример: «Студент Иванов И.И. заслуживает оценки «отлично»

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента;
- компетенции, освоенные студентом, во время прохождения практики (в соответствии с утвержденным учебным планом).

Характеристика-отзыв оформляется **на бланке предприятия** (организации) и подписывается руководителем от базы практики и заверяется печатью.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Факультет _____ Кафедра _____

Направление _____

Профиль _____

О Т Ч Е Т по преддипломной практике

Выполнил студент гр. _____

_____ курс, факультет _____

(ФИО)

(подпись)

Проверили:

(должность, ФИО руководителя от предприятия)

(оценка)

(подпись)

МП

(дата)

(должность, ФИО руководителя от кафедры)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Москва 201_

ОТЗЫВ

на отчет о прохождении преддипломной практики

Студент _____

(ФИО)

факультет _____ курс _____ группа _____

направление _____ профиль _____

Руководитель практики от кафедры _____

(название кафедры)

_____ (фио, должность, ученая степень, звание)

Раздел 1. Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно»

№№	Наименование критериев	
1	Содержание отчета не соответствует требованиям	
2	Уровень оригинальности ниже 50%	
3	Оформление отчета не соответствует требованиям	

Раздел 2. Рейтинг работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)

№№	Наименование показателя	Баллы
1	Качество подобранного материала для проведения анализа	
1.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов)	
1.2	Наличие актуальных первичных данных, материалов (максимум 15 баллов)	
	Итого (максимум 20 баллов)	
2.	Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов	
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию (максимум 10 баллов)	
2.2	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа (максимум 15 баллов)	
2.3	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных (максимум 30 баллов)	
	Итого (максимум 55 баллов)	
3.	Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1.	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставление документов (максимум 10 баллов)	
3.2	Выполнение требований руководителя по выполнению заданий (максимум 10 баллов)	
	Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
	Итого (максимум 25 баллов)	
	Всего (максимум 100 баллов)	

Замечания: _____

Отчет защищен с оценкой «_____»

Руководитель практики от кафедры _____ (_____)

Дата: «__» _____ 201_г.