**Министерство образования Республики Беларусь**

**Филиал БГТУ**

 **«Полоцкий государственный лесной колледж**»

**Д Н Е В Н И К**

**производственной технологической практики**

(наименование практики)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО учащегося)

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20…/20…учебный год

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2019**

**ПАМЯТКА**

**учащемуся – практиканту**

**До прибытия на практику учащийся обязан:**

- узнать, кто является руководителем практики от филиала;

- уточнить место и сроки прохождения практики, адрес, название и маршрут движения до организации;

- получить программу практики, рекомендации по ведению дневника у руководителя практики от филиала.

**По прибытию на место практики учащийся обязан:**

- в указанные договором сроки отметить в отделе кадров дату прибытия, сдать направление на практику, оформить подтверждение о прибытии и выслать в колледж в трех дневный срок, имея при себе: паспорт, билет учащегося, программу практики, дневник и задание, справку о состоянии здоровья (там, где это необходимо);

- изучить и строго соблюдать инструкции по охране труда;

- встретиться с руководителем практики от организации, согласовать с ним план работы по программе практики и выполнению индивидуального задания.

**В период прохождения практики учащийся обязан:**

- приступить к работе в соответствии с календарным планом-графиком практики (раздел 2) и полностью выполнить программу практики

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

- в полном объеме выполнять задания, предусмотренные программой практики, ежедневно вести учет проделанной работы;

- нести ответственность за результаты выполняемой работы, показывая пример сознательного и добросовестного отношения к труду;

- активно участвовать в общественной жизни организации;

- заполнять дневник по практике: раздел 3 заполняется совместно с руководителем практики от филиала до начала практики; раздел 4 заполняется учащимся ежедневно (отметки, выставленные за каждый день практики, руководителем от организации, ***заверяются печатью организации в правом нижнем углу***); раздел 8 заполняется учащимся по окончанию практики; разделы 5, 6, 7, 9 заполняются руководителем практики от организации; разделы 1, 2, 10 заполняются руководителем практики от филиала;

- производственная характеристика и заключение о прохождении технологической практики заполняется руководителем от организации, заверяется печатью организации;

- справка о заработной плате заполняется бухгалтером, заверяется подписью и печатью руководителя организации;

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2019**

- подтверждение о прибытии заполняется в отделе кадров, заверяется подписью и печатью руководителя организации;

- составить отчет по практике в период нахождения в организации.

**После окончания практики учащийся обязан:**

- сдать полученные в организации приборы, документы, литературу, специальную одежду;

- заверить у **руководителя практики от организации отметки в дневнике**, получить характеристику, заключение о прохождении практики, справку о заработной плате.

- получить справку, подтверждающую прохождение производственной технологической практики, заверенную руководителем организации.

- получить копию приказа о закрепленном руководителе от организации.

Отчет должен быть написан в соответствии с программой практики и представлять собой связный грамотный письменный текст, содержащий описание процессов работы, конструкций, материалов, и т.д.

**Отчеты и дневники, незаверенные руководителем практики, не принимаются, а учащийся не допускается к защите по практике!**

- сдать документы руководителю практики от филиала (преподавателю).

***Примечание: Дневник и письменный отчет являются основными документами отчетности учащихся по итогам практики.***

Руководитель практики от филиала (преподаватель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

Телефон филиала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон руководителя практики от филиала (преподавателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

1. **Консультации руководителя практики от филиала (проводится в организации)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Тема консультации** | **Подпись руководителя** **от колледжа** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2019**

1. **Индивидуальное задание (выдается руководителем практики от филиала)**

**Тема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Тип (вид) задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**План (структура) индивидуального задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Календарный план-график**

**Сроки прохождения производственной технологической практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Основные этапы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Примечание**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПЛАН-ГРАФИК**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование объектов практики** | **Продолжительность дней** |
| **по разделу** | **в том числе** |
| **Вводное занятие** | **1** |  |
| **1. Работа в качестве дублеров на штатных должностях по профилю специальности** | **33** |  |
| 1.1. Кассовые операции банка в белорусских рублях и учет операций с денежной наличностью |  | 6 |
| 1.2. Валютные операции физических лиц, их оформление и учет |  | 5 |
| 1.3. Операции по обслуживанию клиентов |  | 8 |
| 1.4. Операции с ценностями, ценными бумагами и их учет |  | 6 |
| 1.5. Расчетные операции коммерческих банков |  | 1 |
| 1.6. Проверка отчетности отделений банка и отражение выполненных операций в бухгалтерском учете. Внутри банковский контроль |  | 1 |
| 1.7. Кредитные операции банка |  | 2 |
| 1.8. Организация обслуживания держателей банковских платежных карточек |  | 3 |
| 1.9. Прочие операции банка |  | 1 |
| **2. Оформление отчета по практике** | **1** | 1 |
| **3. Итоговое занятие по практике** | **1** | 1 |
| **ИТОГО** | **36** |  |

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2019**

1. **Учёт работы, выполняемой на практике**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Содержание работы** | **Отметка** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2019 М.П. предприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Содержание работы** | **Отметка** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2019 М.П. предприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Содержание работы** | **Отметка** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2019 М.П. предприятия**

**5.Занятия, семинары, производственные экскурсии во время практики**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**6. Общественная работа, выполняемая учащим(ей)ся в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**7. Участие учащего(ей)ся в производственной, научно-исследовательской, конструкторской и рационализаторской работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**8. Оценка учащим(ей)ся соответствия условий практики требованиям программы.**

**Предложения об улучшении организации практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**9. Отзыв руководителя практики от филиала (преподавателя)**

**Программу практики выполнил(а) с отметкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель практики от филиала (преподаватель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **подпись (ФИО)**

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2019**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКАНТА**

Учащийся(ая)ся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дневной формы обучения \_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_ курса

специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г. работал(а)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, структурное подразделение)

Всего отработано \_\_\_\_\_\_ дней, пропущено \_\_\_\_\_\_ дней, в том числе по

неуважительной причине \_\_\_\_\_\_.

1. Краткое описание выполненных работ:

**1.1**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить: виды работ, дублирование должностных обязанностей работников согласно программе практики, приобретенные профессиональные умения и навыки по специальности, изученные технологии и организации производства, приобретение конкретного практического опыта, развитие профессионального мышления, проверка возможностей будущего специалиста самостоятельно выполнять профессиональные функции, соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда)

**1.2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.9\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. Краткая характеристика личностных качеств практиканта:**

**2.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(гражданские, коммуникативные, нравственные, волевые качества; участие в семинарах, выставках, конкурсах; общественные поручения)**

**2.2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2.3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3. Поощрения, взыскания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Программу практики выполнил(а) с отметкой**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (отметка по десятибалльной системе)

**Руководитель практики**

**от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **М.П. предприятия (подпись) ФИО**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**С отзывом ознакомлен преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2019**

**ФИЛИАЛ БГТУ**

**«ПОЛОЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ОТЧЕТУ**

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

**Ф.И.О. учащегося**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Специальность 2-25 01 33 «Розничные услуги в банке» Группа**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Общее заключение и положительные стороны отчета (соответствие отчета методическим указаниям по оформлению и содержанию, объем, глубина и технический уровень проработки разделов отчета, аккуратность оформления, отношение к работе, самостоятельность, умение пользоваться технической документацией и научно-технической литературой и др.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Отрицательные стороны отчета**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отчет заслуживает отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (ФИО)

**Место работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**С отзывом ознакомлен преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель практики** *Карташова Т.В.* **Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Общая оценка отчета дается по десятибалльной системе

**М.П. предприятия**

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

**СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

**СТУ 2.3-2019**

СПРАВКА

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подтверждающая, что он(а) находился (лась) на производственной (технологической, преддипломной) практике

 в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом на оплачиваемых работах

за отработанные дни зарплата составила:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| месяц | отработано дней | зарплата |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

Линия отрыва

 Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 **ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ**

 **СПЕЦИАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

 **СТУ 2.3-2019**

Подлежит возврату в Филиал БГТУ

«Полоцкий государственный лесной колледж»

в 3-х дневный срок после прибытия

учащихся в организацию (предприятие).

**Адрес колледжа**: 211415, г. Полоцк, ул. Пушкина, 2.

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПРИБЫТИЯ**

**на производственную технологическую практику**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

Сообщаем, что направленный (ая, ые) Вами на практику учащийся (аяся, иеся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

 \_\_\_\_ курса \_\_\_ группы

прибыл(а, и) в наше распоряжение «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. и назначен (а,ы) на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать рабочее место)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность с оплатой или без оплаты)

приказом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Обеспечен жилплощадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да, нет)

Прошел инструктаж по технике безопасности «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Инструктаж проверил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

**Руководителем практики назначен** (***ФИО, должность, номер телефона***)

Линия отрыва

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель предприятия**

М.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**СПИСОК ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, КОТОРУЮ НЕОБХОДИМО ОФОРМИТЬ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

1. Копии лицензий
2. Выписка из журнала инструктажей
3. Должностная инструкция кассира отделения банка
4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров в наличных белорусских рублях
5. Книга учета принятых и выданных наличных белорусских рублей
6. Расписка о приеме наличных белорусских рублей
7. Кассовая книга
8. Объявление на взнос наличными
9. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров в наличной иностранной валюте
10. Кассовая книга
11. Расходный валютный ордер
12. Приходный валютный ордер

13. Книга учета иностранной валюты и иных ценностей в иностранной валюте, находящихся в хранилище

14. Приходный кассовый ордер

15. Расходный кассовый ордер

16. Договор на открытие счёта

17. Книга учета принятых и выданных ценностей кассовым работником

18. Книга учета остатков бланков ценных бумаг и документов с определенной степень защиты

19. Расходный кассовый ордер на перевозку ценностей

20. Расходный кассовый ордер

21. Расходный внебалансовый ордер

22. Приходный внебалансовый ордер

23. Ярлык, сопровождающий ценность

24. Контрольный лист принятых и выданных ценностей

25. Отчетная справка о кассовых оборотах за день и остатках ценностей

26. Журнал учета принятых сумок (мешков) с ценностями и порожних сумок

27. Справка о принятых вечерней кассой сумках (мешках) с ценностями и порожних сумках

28. Акт о недостаче, излишке наличных денег в пачках

29. Сводная справка о кассовых оборотах за день

30. Сопроводительная опись

31. Книга учета денежной наличности и иных ценностей в белорусских рублях, находящихся в хранилище

32. Заявка на подкрепление денежной наличностью Национального банка

33. Заявка на вывоз (передачу) денежной наличности в ОАО "НКФО "Белинкасгрупп" для вложения в хранилище в качестве денежной наличности

34. Национального банка

35. Бухгалтерский баланс

36. Отчёт о финансовых результатах

37. Отчёт о движении капитала

38. Отчёт о движении денежных средств

39. Документы по сдаче выручки

40.Товарный, кассовый, товарно-денежный отчеты

41. Выписка из инвентаризационной описи

42. Контрольная ведомость по пересчету денежной выручки

43. Сводная ведомость по пересчету денежной выручки станций железной дороги

44. Заявление на получение кредита

45. Кредитный договор

46. Уведомление о начале (завершении) эмиссии банковских платежных карточек, эквайринга и (или) интернет-эквайринга

47. Уведомление о начале (завершении) получения услуг процессинга

48. Заявление на выпуск банковской карты

49. Договор на получение банковской карты

50. Инструкция банка по оказанию консультационно-информационных услуг.

51. Инструкция банка по предоставлению сейфов и специальных помещений.

52. Поручительство за третьих лиц, приобретению права требования за третьих лиц.

53. Договор лизинга.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

**1 .** Работа в качестве дублеров на штатных должностях по профилю специальности

**Рабочее место, источник информации:** Центральный офис банка, региональные отделения, филиалы или ЦБУ.

***Работа практиканта:***

Организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда, санитарии и гигиены при выполнении работ.

Выполняет операции по приему, передаче, выдаче денежной наличности, проводит проверку на подлинность и платежеспособность.

Сортирует банкноты, проверяет подлинность и платёжность денежных знаков.

Формирует пачки с денежной наличностью.

Контролирует качество работ.

Организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда, санитарии и гигиены при выполнении работ.

Осуществляет валютно-обменные операции.

Выполняет операции по покупке, продаже, конверсии иностранной валюты. проводит проверку на подлинность и платежеспособность. Выполняет операции по размену, замене и инкассо иностранной валюты.

Выполняет операции по обслуживанию клиентов. Открывает и обслуживает счета физических и юридических лиц, осуществляет денежные переводы через внутрибанковские системы мгновенных переводов.

Выполняет операции с банковскими сертификатами, облигациями, расчетными чеками, лотерейными билетами, дорожными чеками

Осуществляет выполнение операций по различным видам вкладов (депозитов) физических лиц. Заключает договоры банковских вкладов. Выполняет операции по внесению денег во вклады (депозиты) в белорусских рублях и иностранной валюте, открытию и ведению вкладных счетов. Документально оформляет операций по различным видам вкладов (депозитов) физических лиц.

Анализирует структуру и динамику баланса, динамику финансовых результатов банка, отчёт о финансовых результатах, отчёт о движении капитала, отчёт о движении денежных средств.

Выполняет операции по определению кредитоспособности физических лиц используя различные методики. Осуществляет оформление жилищных, в том числе по ипотечным программам кредитов; кредитов на потребительские нужды. Выполняет операции по внесению платежей по розничным кредитам.

Знает виды банковских пластиковых карточек, суть их эмиссии и эквайринга. Выполняет операции, совершаемые клиентами при использовании карточек.

Осуществляет расчёты по операциям при использовании карточек. Умеет пользоваться различными платёжными системами на основе банковских платёжных карточек.

Сформировать умения и навыки по выполнению операций с драгоценными камнями и металлами Осуществление замены наличной иностранной валюты, размена наличной иностранной валюты. Научить выполнять операции пополнения счёта посредством ЕРИП. Сформировать умения и навыки по реализации лотерейных билетов. Научить осуществлять проверку подлинности банкнот по заявлению физического лица. Сформировать умения и навыки по оказанию консультационно-информационных услуг. Научить оформлять операции по предоставлению сейфов и специальных помещений.

Научить выполнять операции по выдаче поручительства за третьих лиц, приобретению права требования за третьих лиц. Сформировать умения и навыки по доверительному управлению имуществом физических и юридических лиц. Научить проводить операции лизинга.

**2 . Оформление отчета по практике**

**Рабочее место, источник информации:** Центральный офис банка, региональные отделения, филиалы или ЦБУ.

***Работа практиканта:*** Анализ и обобщение материалов по преддипломной практике. Оформление дневника и отчета по практике, индивидуального задания в соответствии с требованиями методических рекомендаций.

**3 . Итоговое занятие по практике**

***Работа практиканта:*** анализ и оценка производственных ситуаций и результатов производственной деятельности лесхоза, принятие решений по устранению выявленных недостатков. Сдача дневника и отчета по практике с приложением индивидуального задания.

**Сдача отчета**

**Рабочее место, источник информации:** учебный кабинет, оформленный и заверенный печатями дневник, выполненный, согласно рабочего задания и методических рекомендаций по оформлению отчетной документации на производственной практике отчет о прохождении преддипломной практики.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНОЙ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

Объем отчета должен составлять не более 60 страниц машинописного текста (не включая техническую документацию). Пояснительная записка может быть написана на русском или белорусском языках. Для проверки по окончании практики в колледж (руководителю практики от филиала) представляются отчеты на бумажных носителях. Характеристики куратору группы. Индивидуальные задания по месту их получения.

**Оформление текстовых документов осуществляется в соответствии с «Положением** **о системе единого оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе учебной деятельности филиала», утвержденным директором филиала 01.09.2020)!**

Пояснительная записка должна быть выполнена на стандартной белой бумаге формата А4 с одной стороны листа. При выполнении пояснительной записки должны быть установлены поля: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Текст документа, набранного в текстовом редакторе Microsoft Word, должен быть выполнен гарнитурой шрифта Times New Roman размером 12/14 пт. (для текста – 14, для формул – 16, для таблиц – 12). Расстояние между строками в тексте устанавливается – 1 (один) или 1,15 интервала, текст документа выравнивается по ширине листа без дополнительных интервалов после абзаца. Абзацный отступ выполняется одинаковым по всему тексту и составляет 1,25 см. Переносы в словах расставляются автоматически. Новую страницу (лист) документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца. Также не допускается в тексте разрыв по разным строчкам инициалов и фамилий, количеств и единиц измерений, организационно-правовых форм и наименований организаций, год и «г.», слова «таблица» и «рисунок» и их порядковых номеров.

В текстах разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое. В тексте на русском языке используются кавычки такого вида – «…».

Отчет начинается с титульного листа, который включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер*.* В документе перед текстовой частью помещают содержание. В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов, подразделов и приложений с указанием их обозначения и заголовка, а при необходимости, и иллюстрационного материала с указанием номера страницы, на которой он помещен. Содержание включают в общее количество листов документа. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Если в документе принята особая система сокращения слов или наименований, то в нем должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в начале документа после содержания.

Тексты сложных по содержанию документов могут делиться на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, подпункты – на абзацы. В больших по объему документах пункты могут объединяться в главы (разделы). Главы (разделы) нумеруются арабскими цифрами, после которых ставится точка. Главы (разделы) должны иметь заголовки, которые набираются заглавными буквами, **размер шрифта 14 пт.,** гарнитура **Times New Roman,** выделяются полужирным шрифтом и размещаются по левому краю. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв. Каждый раздел начинается с нового листа.

***Пример:***

**РАЗДЕЛ 1. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЛЕСХОЗА**

Разделы «**СОДЕРЖАНИЕ**», «**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**» или «**ЛИТЕРАТУРА**», «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» и т.п. имеют номера, их записывают **посередине страницы** **прописными (заглавными) буквами.**

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа. Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки.

***Пример:***

**РАЗДЕЛ 2. ЛЕСОХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАБОТЫ**

**2.1.Изучение должностных обязанностей работников лесхоза**

**2.2.Прохождение инструктажа на рабочем месте (входит инструктаж на всех видах рубок промежуточного пользования)**

**2.3.Работа в составе бригады на РУ**

**2.4.Работа в составе бригады на СР**

Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа, подпунктов – сквозной для каждого пункта. Расстояние между разделом и пунктами должно быть равным интервалу 18пт. Расстояние между пунктами и подпунктами должно быть равным интервалу 12 пт.

В тексте документа перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять чернилами соответствующего цвета после аккуратной подчистки или закрашивания белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста. На титульном листе исправления запрещены. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графика) не допускается.

Текст отчета должен быть достоверным, объективным, максимально кратким с сохранением полноты информации и точности ее изложения, не допускать различных толкований. Текст излагается простым и ясным языком, с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка. Предложения строятся согласно общепринятым грамматическим и орфографическим правилам белорусского и русского языков, преимущественным является употребление простых распространённых предложений. В отчете применяются термины и определения, установленные действующими стандартами и терминологическими словарями. Многозначные термины в каждом конкретном случае должны употребляться только в одном из своих значений. В тексте документа допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами русской орфографии. ***Например:***
**с. – страница, г. – год, гг. – годы, мин. – минимальный, макс. – максимальный, абс. – абсолютный, отн. – относительный, т.е. – то есть, т.д. – так далее,
т.п. – тому подобное, и др. – и другие, пр. – прочее, см. – смотри, номин. – номинальный, наим. – наименьший, наиб. – наибольший, св. – свыше и другие.**

В тексте отчета не допускается употребление: просторечий и экспрессивных форм разговорной речи; иноязычных заимствований при наличии равнозначных слов и терминов в белорусском или русском языке; нечетких словосочетаний, обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор; аббревиатур, кроме общеизвестных; ненормативной лексики.

В конце текстового документа (перед приложением) приводится список использованных источников (список литературы и других источников информации), которые были использованы при составлении документа. Сведения об использованных источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте или в алфавитном порядке.

**Техническая документация, которую необходимо оформить в процессе прохождения производственной практики, помещается в приложениях.**

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Нумерация страниц в отчете проставляется в правом нижнем углу. В тексте документа на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте документа. Приложения обозначают прописными (заглавными) буквами русского алфавита. **Например:** **ПРИЛОЖЕНИЕ А**».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной (заглавной) буквы отдельной строкой.

При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенных точкой, следует указывать наименование этой части полностью, например: « ... в соответствии с разделом 3.», «... по пункту 2.», а при нумерации из цифр, разделенных точкой, наименование структурной части не указывают, например: «... по 4.8.», «... в соответствии с 5.10.».

Ссылки на иллюстрационный материал, таблицы и приложения могут быть написаны следующим образом: «... в соответствии с рисунком 2.», «(см. рисунок 1.1.)», « ... по формуле (8.)», «... в соответствии с таблицей 2.1.», «... (таблица 3.)», «... в соответствии с приложением А» и т. п.

Если требования, распространяющиеся на документ, установле­ны в стандартах, то вместо их повторения, сле­дует давать ссылку на соответствующий стандарт.

При ссылке на источник литературы после упоминания о нем в тексте проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников (литературе).

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

***Пример***

где чд/мс. – трудозатраты,

Vраб. – объем выполненной работы,

Нвыр  – норма выработки.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

***Пример:***

 ,

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При наборе формул с помощью встроенного редактора формул следует использовать обычный шрифт.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (одной цифрой) в пределах всей работы или в пределах раздела (двумя цифрами, разделенными точкой), которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Во втором случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе.

***Пример:***

 (1.)

***или***

 (3.1.)

Ссылки в тексте на порядковые номера формул также дают в скобках, например: « … **в формуле (1.)**» или «… **в формуле (3.1.)**».

Цифровой материал может оформляться в виде таблиц. Таблицу располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Размещать её следует так, чтобы читать без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Рекомендуется располагать таблицу по центру листа.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (одной цифрой с точкой) в пределах всей работы или в пределах раздела (двумя цифрами, разделенными точками). Во втором случае номер состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в разделе.

Слово «**Таблица**» и ее номер следует размещать в левом верхнем углу перед заголовком таблицы с абзацного отступа или по центру листа. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «**Таблица 1.»** или «**Таблица 1.1.**».

Таблица может иметь название. Слово «**Таблица**» и её название помещают единообразно по всему тексту (с абзацного отступа 1,25 см или по центру листа).

При переносе части таблицы на другую страницу, название помещают только на первой части таблицы, а над другой частью пишут «**Продолжение таблицы**» с указанием номера (обозначения) таблицы.

***Пример:***

Таблица 1.1. Распределение территории лесхоза по типам и подтипам почв.

|  |  |
| --- | --- |
| Типы и подтипы почв | Площадь |
| га | % |
| Дерново-подзолистые автоморфные | 18140 | 14,6 |
| Дерновые полугидроморфные | 5481 | 4,4 |
| а) насыщенные | 1694 | 1,4 |
| Пойменные торфяно-болотные |  | - |
| а) типичные | 42 | - |
| Итого | 120818 | 97,3 |
| Прочие | 3324 | **2,7** |
| **Всего по лесхозу** | **124142** | **100,0** |

Заголовки граф таблицы следует писать с прописной (заглавной буквы), подзаголовки со строчной, параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков глав. В конце заголовков и подзаголовков точку не ставят.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу. Графу «Номер по порядку» в таблицы включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

***Пример:***

|  |  |
| --- | --- |
| Типы и подтипы почв | Площадь |
| га | % |
| 1. Дерново-подзолистые автоморфные2. Дерновые полугидроморфные3. Пойменные торфяно-болотные | 18140548142 | 14,64,4- |

Иллюстрационный материал (чертежи, схемы, рисунки, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице, если в указанном месте он не помещается, а при необходимости – в приложении. Количество иллюстрационного материала должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Его следует размещать так, чтобы можно было смотреть изображение без поворота работы. Если такое размещение невозможно, иллюстрационный материал располагают так, чтобы его можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

На иллюстрационный материал должна быть дана ссылка в тексте. Иллюстрации, помещаемые в тексте, должны соответствовать требованиям стандартов ГОСТ, СТБ, ТУ РБ и др.

Иллюстрационный материал рекомендуется располагать по центру листа.

Иллюстрационный материал нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией (одной цифрой с точкой) в пределах всей работы или в пределах раздела (двумя цифрами, разделенными точками). Во втором случае номер состоит из номера раздела и порядкового номера материала в разделе, например: «**Рисунок 2.**» или «**Рисунок 1.2.**».

Иллюстрационный материал может иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «**Рисунок»** и его наименование помещают единообразно по всему тексту (с абзацного отступа **1,25 см** или по центру листа) после пояснительных данных следующим образом: «**Рисунок 1. и название иллюстрации.**

Слово «**Рисунок**» номер и название иллюстрации печатают полужирным шрифтом¸ размер, которого уменьшен на 1пт по сравнению с основным.

***Пример:***





**Рисунок 1.2. Комбинированный способ рубок ухода по В.Г. Нестерову**

**вверху - до рубки, внизу – после рубки.**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Банковский кодекс Республики Беларусь (изм. и доп.), Минск, 2000.
2. Инструкции о порядке совершения операций с банковскими платежными карточками: постановление Правления НБРБ от 18.01.2013№34 (с изм. и доп.), Минск,2021
3. Сплошнов, С.В., Давыдова, Н.Л. Банковский розничный бизнес: учебное пособие - Минск: Вышейшая школа, 2016
4. Инструкция о банковском переводе: постановление Правления НБРБ от 29.03.2001 №66 ( с изм.и доп.), Минск,2019
5. Инструкция о порядке предоставления денежных средств в форме кредита и их возврата (погашения): постановление Правления НБРБ от 2903.2018 №149 (с изм.и.доп), - Минск,2020
6. Деньги, кредит, банки: учеб. / Г.И. Кравцова [и др.]; под ред. Г.И. Кравцовой. – Минск: БГЭУ, 2012.
7. Лемешевский, И.М. Деньги, кредит, банки. Общая теория и современная практика: курс лекций для студентов экономических специальностей вузов И.М. Лемешевский. – Минск: ФУАинформ, 2014.
8. Организация деятельности коммерческих банков: учеб. / Г.И. Кравцова [и др.]; под ред. Г.И. Кравцовой. – 3-е издание. - Минск: БГЭУ, 2007.
9. Шестак, О.Н. Бухгалтерский учёт в банках: учеб. пособие / О.Н. Шестак, Л.П. Бабаш, Л.П. Левченко. – 2-е издание., испр. Минск: Вышэйшая школа, 2013.
10. Инструкция по организации кассовой работы в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях РБ: постановление Правления Национального банка РБ от 21 дек. 2006 г., №211 (с доп. и изм.) - Минск, 2021.
11. Локальные нормативные правовые акты ОАО «АСБ «Беларусбанк»

 12.Локальные нормативные правовые акты ОАО «Белагропромбанк».

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ФИЛИАЛ БГТУ

«ПОЛОЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предприятие

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 2-25 01 33 «Розничные услуги в банке»

Разработал учащийся

группы *\_\_\_\_*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  */*

 (подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель от предприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /*

должность, предприятие (подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель от филиала \_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*/*

 (подпись) (Фамилия И.О.)

Консультанты:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Фамилия И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Фамилия И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *Карташова Т.В.* /

(подпись) (Фамилия И.О.)

 20 *22* г.