

**Автономная некоммерческая организация профессионального
образования**

«Многопрофильный колледж №1»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО

«Многопрофильный колледж №1»

_____ **Н.Е. Микиашвили**

«__» _____ 20__ г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКЕ**

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ

Подольск

г.

Методические указания по производственной (преддипломной) практике разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям (далее – ФГОС СПО), приказа Министерства образования и науки от 15.05.2014 № 539 (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 №17423).

РАССМОТРЕНА

Педагогическим советом

от «_____» _____ 20__ г.

протокол № _____

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ	4
РАЗДЕЛ 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	5
РАЗДЕЛ 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	5
РАЗДЕЛ 5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	9
РАЗДЕЛ 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ.....	9

П

Р
И
Л
О
Ж
Е
Н
И
Е

.....

РАЗДЕЛ 1 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ

Производственная (преддипломная) практика является частью основной профессиональной образовательной программы по специальностям СПО в соответствии с ФГОС в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД), относится к профессиональному циклу ППССЗ.

РАЗДЕЛ 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление у обучающихся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная практика (преддипломная) обучающихся является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Целью производственной практики (преддипломной) является подготовка обучающихся к итоговой государственной аттестации (ИГА).

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- сбор обучающимися материалов для выполнения дипломной работы и подготовки к ИГА;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных обучающимися при изучении общих профессиональных дисциплин по специальностям;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных обучающимися при изучении профессиональных модулей;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- освоить виды технологий, используемых в практической деятельности коммерческой организации;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по будущей работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- ознакомление непосредственно на производстве с передовыми технологиями, организацией труда и экономикой производства;
- развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.

Производственная практика (преддипломная) проходит в организациях и учреждениях, осуществляющих деятельность по изучаемым в колледже специальностям, широко использующих вычислительную технику и информационные технологии или в учебном заведении. Руководителями производственной практики (преддипломной)

назначаются преподаватели специальных дисциплин или высококвалифицированные специалисты.

Организации и учреждения, являющиеся базами практики обучающихся, должны соответствовать современным требованиям и иметь в наличии квалифицированный персонал.

РАЗДЕЛ 3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1 В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен освоить общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), прописанные в рабочих программах производственных (преддипломных) практик по специальностям.

РАЗДЕЛ 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Общая трудоемкость производственной практики составляет 144 часа (4 недели). Содержание производственной практики (преддипломной) описано в рабочих программах производственных (преддипломных) практик по специальностям с указанием профессиональных модулей, тематикой и видом работ, разбитых по часам.

4.1. Организация и руководство практикой

Требования к организации производственной практики (преддипломной) определяется ФГОС по специальностям.

Целью практики является сбор и обобщение материалов для написания дипломной работы (далее - дипломная работа) и в соответствии с требованиями подготовки выпускников. За время прохождения практики обучающийся собирает материал для написания дипломной работы, выбирает объект и предмет исследования, готовит первоначальный вариант дипломной работы.

Производственная практика (преддипломная) позволяет приобрести необходимые навыки работы в коллективе, овладеть искусством общения с людьми, что служит необходимой предпосылкой будущей профессиональной деятельности молодого специалиста.

При наличии вакантных должностей в организации, где обучающиеся проходят преддипломную практику, они могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в организациях составляет не более 36 часов в неделю. С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, Правилами техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации), являющимся базой практики;
- подготовить отчет о преддипломной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по изучаемым в колледже специальностям. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой. (Руководитель практики назначается не менее, чем за 2 недели до её прохождения.) Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и участвует в проведении аттестации по результатам практики.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится на основании «Письменного отчета» и «Характеристики руководителя практики от организации», при этом руководителем практики составляется аттестационный лист.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководители практики: руководитель практики от организации и руководитель практики от колледжа - преподаватель.

Администрация колледжа и руководитель практики осуществляют общее учебно-методическое руководство практикой, обеспечивают контроль своевременной сдачи отчетов и проведение аттестации, преподаватели – руководители практики участвуют в проведении организационных собраний по производственной практике.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется дифференцированная оценка.

4.2 Этапы прохождения практики

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

Подготовительный этап предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

В ходе подготовительного этапа оформляется ряд документов, необходимых для прохождения практики:

1) «Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы». Договор заключается между учебным заведением и работодателем (предприятием, организацией, учреждением) принимающим обучающихся на практику. К Договору на прохождение производственной практики прикрепляется Приложение со Списком практикантов, который заполняется согласно Распоряжению заместителя директора по УМР о направлении обучающихся на практику; Приложение 2, включающее перечень объектов, используемых для организации практической подготовки студентов–практикантов на базе профильной организации; Приложение 3, об организации вводного инструктажа на рабочем месте, инструктажа техники безопасности и противопожарной безопасности, а также ознакомления их с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Копия Договора о практической подготовке обучающихся, и Приложения заполненные и подписанные со стороны колледжа и организации должны быть приложены к Отчету практики.

2) «Дневник практики». На основании договора в «Дневнике практики» руководителем практики от колледжа выдается индивидуальное задание, в соответствии с темой дипломной работы.

Кроме того, обучающемуся необходимо:

1) Встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных

программой. Ряд работ из обязательного перечня обучающийся выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими.

2) Встретиться с руководителем практики, преподавателем колледжа, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Руководитель - преподаватель, поможет обучающемуся правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

3) Договориться с руководителем практики-преподавателем колледжа, о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте. Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:

- обучающийся сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;

- ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;

- возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный; если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.

Таким образом, в конце подготовительного этапа обучающийся имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего руководителя.

Рабочий этап непосредственно связан с осуществлением программы практики. Перед началом допуска обучающегося к прохождению практики проводится ознакомление и инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, о чем в соответствующих журналах организации по месту прохождения практики осуществляется запись ФИО инструктированного. В случае организационной необходимости практикант знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными обязательными для исполнения локальными актами, действующими в данной организации.

В период прохождения практики обучающимся выдаются индивидуальные задания, которые ориентируют на изучение практических вопросов по выбранной теме дипломной работы, сбор материалов для расчетной части работы. Студентом проводится сбор и обобщение материала для дипломной работы.

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы обучающегося, оставляет свой контактный телефон, ставит печать и подпись.

Итоговый этап включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования, собранного во время практики материала, при написании научно-исследовательской работы.

ОТЧЕТ о производственной практике составляется в объеме от 20 страниц текста (без приложений).

Отчет сдается руководителю практики - преподавателю колледжа в печатном виде. Практика принимается им на основании проверки отчета и результатов ее защиты практикантом, выставляется итоговая оценка по практике. При необходимости обучающемуся дается время на окончательную доработку и подготовку отчета.

4.3 Структура отчета

4.3.1 Отчетные документы:

- Задание на производственную практику (Приложение 2)
- Аттестационный лист по производственной практике (Приложение 7)
- Характеристика на обучающегося (Приложение 6)
- Дневник прохождения производственной практики (Приложение 3)

- Отчет о прохождении производственной практики (Приложение 1).
- Копия Договора о практической подготовке обучающихся вместе с приложением к Договору (Приложение 8).

4.3.2 Содержание Отчета по производственной практике:

- Титульный лист, который подшивается к Отчету по производственной практике, но не нумеруется (Приложение 1).

- Содержание. Печатается на втором листе и отражает структуру отчета, подшивается, но не нумеруется (Приложение 4);

- Введение. Включает в себя описание организации, в которой обучающийся проходил практику; должность, которую он занимал вовремя прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за обучающимися на время практики).

- Аналитический раздел (Глава 1). Представляет собой интегрированное и синтезированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций, с теоретическим материалом по изучаемому виду деятельности в специальности. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

- Практический раздел (Глава 2). Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций, расчеты и анализ деятельности организации. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

- Заключение. Включает в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; оценку возможности использования собранного во время практики эмпирического материала в научно-исследовательской работе; формулирование основных выводов по практике, замечания и предложения по организации практики.

- Список использованных источников. Содержит перечень нормативно-правовых актов, научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении производственной практики.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при прохождении практики и оформлении отчета по практике, показывает глубину и широту изучаемой темы и документально подтверждает достоверность и точность приводимых в тексте заимствований (цитат, фактов, формул и других документов) (Приложение 5) При прохождении практики и оформлении отчета по практике следует ориентироваться на наиболее свежие фактические данные, относящиеся к последним 3–5 годам (год издания используемой литературы не позднее последних пяти лет на момент создания отчета о практике). Разрешается использование только действующих нормативных документов. Список использованных источников располагается в систематическом порядке:

- Законодательные и нормативные правовые акты, Федеральные законы;
- Учебная и научная литература: учебники и учебные пособия; монографии; сборники статей;
- Периодические издания;
- Интернет-документы.

Количество литературных источников должно быть не менее 20.

Приложение. Представляет собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на листах бумаги формата А4, в формате MS Word.

Стиль текста отчета: шрифт набора – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль, обычный, с выравниванием по ширине страницы, межстрочный интервал - 1,5.

Поля: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 10 мм.

Абзацный отступ - 1,25 см.

Текст отчета печатается строчными буквами без выделения жирным, курсивом и подчеркивания.

В отчет включаются рисунки, таблицы, графики, которые оформляются в разделах отчета или в виде приложения в конце отчета.

Расположение разделов отчета по практике по хронологии:

1. Титульный лист. ОТЧЕТ о прохождении производственной практики (Приложение 1);
2. Задание на производственную практику (Приложение 2);
3. ДНЕВНИК прохождения производственной практики (Приложение 3);
4. Содержание отчета о производственной практике (Приложение 4);
5. Текст отчета (введение, две главы, заключение, список использованных источников);
6. Приложения;
7. Характеристика на обучающегося (Приложение 6);
8. Аттестационный лист по производственной практике (Приложение 7);
9. Копия Договора о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, и Приложения к нему.

Завершенный текст Отчета вместе со всеми документами по практике оформляется в пластиковую папку-скоросшиватель. Сброшюрованный отчет подписывается руководителем практики от учреждения, подпись которого заверяется печатью учреждения. Со стороны колледжа Отчет по производственной практике подписывается руководителем практики от колледжа.

РАЗДЕЛ 5 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Все нормативно-правовые акты, основные источники литературы, дополнительные источники и интернет-ресурсы по модулям специальности обозначены в рабочих программах практик по специальностям, изучаемым в колледже.

РАЗДЕЛ 6 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА

Оценка	Критерии
Отлично (высокий уровень)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены документы статистической отчетности, аналитические материалы, обзоры деятельности организации. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Индивидуальное задание выполнено полностью. Отчет производственной практики (преддипломной) логично связан с темой дипломной работы, а собранный эмпирический материал позволяет исследовать практическую часть дипломной работы. Программа практики выполнена самостоятельно и имеет положительный отзыв.

Хорошо (средний уровень)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
Удовлетворительно (низкий уровень)	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
Неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики не выполнена. Отзыв отрицательный.

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Многопрофильный колледж №1»**

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики

Обучающегося _____ **3** _____ курса **1-Юп-23** группы

Ф.И.О. **Иванова Ивана Ивановича** _____

Место прохождения практики _____

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от организации

Должность

МП

подпись

Ф.И.О.

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от колледжа

подпись

Ф.И.О.

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Многопрофильный колледж №1»**

ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику

ФИО обучающегося Иванов Иван Иванович _____

Специальность: _____
(код, наименование)

Место практики (организация) _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Виды работ, обязательные для выполнения (соответствуют программе профессиональных модулей):

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных работ, решения практико-ориентированных задач и т.д.):

1.
2.

Задание выдал руководитель практики
от образовательной организации

подпись

Ф. И.О.

Задание принял

подпись

Ф.И.О.

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Многопрофильный колледж №1»**

ДНЕВНИК

прохождения производственной (преддипломной) практики

ФИО обучающегося _____

Специальность: _____
(код, наименование)

Курс _____ Группа _____

Место практики (организация): _____

Сроки практики: с _____ по _____

Руководитель практики от организации _____
(Ф.И.О.)

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Инструктаж провел:

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

_____ (должность, ФИО, подпись) МП _____ (ФИО, подпись обучающегося)

«__» _____ 20__ г.

Дата	Содержание работы	Оценка и подпись руководителя практики
1	2	3
1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности	
2	Ознакомление с предприятием, его видами деятельности, организационной структурой, внутренними нормативными документами	
...	...	
...	Оценка и обобщение полученных сведений. Составление отчета по практике	

Содержание и объём выполненных работ подтверждаю, оценка работы практиканта

_____.
Подпись руководителя практики от организации _____
подпись Ф.И.О.

Дата _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Глава 1.	
1.1.	
1.2.	
1.3.	
Глава 2.	
2.1.	
2.2.	
2.3.	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложение	

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145 (ред. от 20.07.2020)

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) от 30.11.94 № 51-ФЗ и от 26.01.96 № 14-ФЗ

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) Федеральный закон от 31.07.1998 г. № 147-ФЗ, Федеральный закон от 05.08.2000 г. № 118

5. Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 09.01.96 ФЗ-2 (с изменениями и дополнениями).

6. Гончаренко Л.И. Налоги и налогообложение [Текст]: учебник/ Л.И. Гончаренко. – М.: КНОРУС, 2020. – 240 с. - (Среднее профессиональное образование).

7. Егоров Ю.Н. Основы маркетинга [Текст]: учебник/Ю.Н. Егоров. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2019. - (Среднее профессиональное образование).

8. Кулагина Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум [Текст]: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М: Юрайт, 2020. — 135 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/453840>.

9. Лукина А.В. Маркетинг [Текст]: учебное пособие/ А.В. Лукина. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Форум, 2020. – 238 с. – (Среднее профессиональное образование).

10. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. И. Гончаренко [и др.]; ответственный редактор Л. И. Гончаренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2020. — 524 с. — (Профессиональное образование). —

URL: <https://urait.ru/bcode/455868>

11. Налоги и налогообложение [Текст]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.]; под редакцией Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2019. — 385 с. — (Профессиональное образование). —

URL: <https://urait.ru/bcode/433400>

12. Налоги и налогообложение. Практикум [Текст]: учебное пособие/ Н. И. Яшина, М.Ю. Гинзбург, Л. А. Чеснокова, Е. А. Иванова. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 118 с. — (Среднее профессиональное образование).

13. Романов А.Н. Налоги и налогообложение [Текст]: учебное пособие/А.Н. Романов, С.П. Колчин. – М.: Вузовский учебник, 2023. – 391 с. - (Среднее профессиональное образование).

14. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия [Текст]: учебник/Г.В. Савицкая. — 6-е изд., испр. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2022. — 378 с. — (Среднее профессиональное образование).

15. Черник Д.Г. Налоги и налогообложение [Текст]: учебник и практикум для СПО/Д.Г. Черник. – 4-е изд., пер. и доп. - М.: Юрайт, 2023.

16. Шадрина Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Текст]: учебник и практикум для СПО/ Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). -

URL: <https://urait.ru/bcode/437571>

17. Финансы, налоги и налогообложение [Текст]: учебник/ коллектив авторов; под ред. Н.А. Бондаревой. – М.: КНОРУС, 2023. – 242 с. – (Среднее профессиональное образование)

18. www.minfin.ru - официальный сайт Министерства Финансов

19. www.glavbuh.ru официальный сайт журнала «Главбух»

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося в период прохождения производственной (преддипломной) практики

ФИО обучающегося Иванов Иван Иванович

Специальность: _____
(код, наименование)

Курс: _____ Группа: _____

Вид практики: производственная (преддипломная) практика

Место практики (организация): _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

1. Характеризуется уровень освоения общих компетенций обучающегося:

2. Характеризуется уровень освоения профессиональных компетенций обучающегося:

3. Соблюдение трудовой дисциплины и техники безопасности:

4. Дополнительные сведения об обучающемся:

Коллектив организации рекомендует оценить практику обучающегося:

_____ на _____
Ф.И.О. оценка

Руководитель практики от организации:

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.

МП

«_____» _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной практике (преддипломной)

ФИО обучающегося: _____

Специальность: _____ Курс _____, группа _____
(код, наименование)

Вид практики: производственная практика (преддипломная)

Место практики (организация): _____

Сроки практики: _____ объем часов: 144 ч.

1. Оценка освоения общих компетенций (берется из рабочей программы практики по специальности)

Формируемые общие компетенции (ОК)	Уровень освоения компетенций (освоена/ не освоена)
ОК 1.	освоена
ОК 2.	освоена
.....	освоена
	освоена

2. Оценка освоения профессиональных компетенций

Формируемые профессиональные компетенции (ПК)	Уровень освоения компетенций (освоена/ не освоена)
ПК 1.1.	освоена
ПК 1.2.	освоена
.....	

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены / не освоены (нужное подчеркнуть).

Руководитель практики от организации _____
подпись Ф. И.О.

МП

ДОГОВОР № _____
о практической подготовке обучающихся
г.о. Подольск « ____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Многопрофильный колледж №1», именуемая в дальнейшем «Организация», в лице директора Микиашкили Нины Есиковны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация» в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2 Образовательная программа, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3 Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых также, как и количество обучающихся, согласуется Сторонами и будет отражаться в дополнительном соглашении.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕДЖА

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил

охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в пятидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2 Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в пятидневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации (указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации);

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3 Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4 Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1 Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Колледж

Предприятие

**Автономная некоммерческая
организация профессионального
образования «Многопрофильный
колледж №1» (АНО ПО «МК
№1»)**

Название предприятия

Юридический адрес: 142118,
Московская обл., г. Подольск, ул.
Генерала Стрельбицкого, д. 1
Почтовый адрес: 142118,
Московская обл., г. Подольск, ул.
Генерала Стрельбицкого, д. 1
Тел.: +79037676888
ИНН/КПП: 5074079692/507401001

Юридический адрес:
Почтовый адрес:
Тел.:
ИНН/КПП:

Директор ____ / Н.Е. Микиашвили
м.п.

Генеральный директор _____ / _____
м.п.

к Договору № ____ от __. __. 20__ г.

1. Наименование образовательной программы: _____ (код, специальность);
2. Наименование компонентов образовательной программы: _____ (вид практики)
3. Сроки практической подготовки: с _____ по _____.
4. Подписи сторон:

Колледж

**Автономная некоммерческая
организация профессионального
образования «Многопрофильный
колледж №1» (АНО ПО «МК №1»)**

Юридический адрес: 142118,
Московская обл., г. Подольск, ул.
Генерала Стрельбицкого, д. 1
Почтовый адрес: 142118, Московская
обл., г. Подольск, ул. Генерала
Стрельбицкого, д. 1
Тел.: +79037676888
ИНН/КПП: 5074079692/507401001

Директор _____ / Н.Е. Микиашвили
М.П.

Предприятие

Название предприятия

Юридический адрес:
Почтовый адрес:
Тел.:
ИНН/КПП:

Генеральный директор _____ / _____
М.П.

**Дополнительное соглашение
к Договору № ____ от ____ . ____ .20 ____ г.
о практической подготовке обучающихся**

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Многопрофильный колледж №1», именуемая в дальнейшем «Организация», в лице директора Микиашвили Нины Есиковны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация» в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем.

1. Во исполнение п.1 Договора о практической подготовке обучающихся от ____ . ____ .20 ____ г. № ____, Организация направляет, а Профильная организация обязуется принять на _____ практику следующих студентов:

№	ФИО студента	Вид практики	Курс	Даты практики	Руководитель практики от организации
1.					

Колледж

**Автономная некоммерческая
организация профессионального
образования «Многопрофильный
колледж №1» (АНО ПО «МК №1»)**

Юридический адрес: 142118,
Московская обл., г. Подольск, ул.
Генерала Стрельбицкого, д. 1
Почтовый адрес: 142118, Московская
обл., г. Подольск, ул. Генерала
Стрельбицкого, д. 1
Тел.: +79037676888
ИНН/КПП: 5074079692/507401001

Директор _____ / Н.Е. Микиашвили
М.П.

Предприятие

Название предприятия

Юридический адрес:
Почтовый адрес:
Тел.:
ИНН/КПП:

Генеральный директор _____ / _____
М.П.