

**Автономная некоммерческая организация профессионального  
образования**

**«Многопрофильный колледж №1»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор АНО ПО**

**«Многопрофильный колледж №1»**

\_\_\_\_\_ **Н.Е. Микиашвили**

**«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКЕ**

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ**

**Подольск**

**г.**

Методические указания по производственной 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

РАЗДЕЛ1. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ.4	4
РАЗДЕЛ 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	4
РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	5
РАЗДЕЛ4.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. 5	5
РАЗДЕЛ 5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	9
РАЗДЕЛ 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	9

П

Р  
И  
Л  
О  
Ж  
Е  
Н  
И  
Е

.....

## РАЗДЕЛ 1 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ

Производственная 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 ПРАКТИКИ

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

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

**Задачами** производственной практики 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 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 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**

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

### **РАЗДЕЛ 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Общая трудоемкость производственной практики в зависимости от учебного плана специальности составляет 36 – 72 часа (1 – 2 недели) по профессиональным модулям. Содержание производственной практики описано в рабочих программах производственных 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 определяется ФГОС по специальностям.

##### **Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):**

##### **Цели:**

- общее повышение качества профессиональной подготовки путем углубления теоретических знаний и закрепления профессиональных практических умений и навыков;
- непосредственное знакомство с профессиональной практической деятельностью в условиях конкретного предприятия (организации);
- профессиональная ориентация обучающегося в будущей профессии.

##### **Задачи:**

- формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств;
- развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
- адаптация обучающихся к профессиональной деятельности
- формирование системы конкретных умений и навыков практической работы в определенной профессиональной сфере;
- приобретение и развитие умений и навыков составления отчета по практике;
- подготовка к самостоятельной трудовой деятельности.

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

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 производственной 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 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 нахождение 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 Ф.И.О. 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 во время 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**

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 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 аккуратно. 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 аккуратно. 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 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 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 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:

\_\_\_\_\_

МП

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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](http://www.minfin.ru) - официальный сайт Министерства Финансов

19. [www.glavbuh.ru](http://www.glavbuh.ru) официальный сайт журнала «Главбух»



**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
на обучающегося в период прохождения производственной практики

ФИО обучающегося Иванов Иван Иванович

Специальность: \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

Курс: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_

Вид практики: \_\_\_\_\_ производственная 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

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

Вид практики: \_\_\_\_\_ производственная практика \_\_\_\_\_

Место практики (организация): \_\_\_\_\_

Сроки практики: \_\_\_\_\_ объем часов: \_\_\_\_\_ 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.