

**Автономная некоммерческая организация профессионального
образования**

«Многопрофильный колледж №1»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО

«Многопрофильный колледж №1»

_____ **Н.Е. Микиашвили**

«__»_____20__г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

по специальностям

Подольск

г.

Методические указания по учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ.	4
РАЗДЕЛ 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
РАЗДЕЛ 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
РАЗДЕЛ 5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
РАЗДЕЛ 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	9

П

Р

И

Л

О

Ж

Е

Н

И

Е

.....

РАЗДЕЛ 1 МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ

Учебная 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика направлена на формирование практических умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей. 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.

Содержание конкретного вида учебной практики определяется требованиями к результатам освоения по каждому из профессиональных модулей и регламентируется рабочими программами учебных практик в профессиональных модулях по специальностям.

Цель учебной практики: - формирование основных профессионально педагогических умений, навыков в соответствии требованиями ФГОС СПО.

Задачи:

- адаптация обучающихся к условиям и режиму работы документационной организации управления;
- формирование у обучающихся первоначальных профессиональных умений;
- уточнение и закрепление знаний обучающихся о будущей профессии.

Практические занятия на учебных практиках имеют исключительно познавательное, трудовое и воспитательное значение как начальное звено подготовки студентов к труду на производстве. На них перед студентами ставятся такие задачи, последовательность решения и конечный результат которых заранее известны, что позволяет сократить время на формирование соответствующих практических умений, обеспечить эффективное ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности.

Допускается проведение учебных практик в профильных организациях и учреждениях, осуществляющих деятельность по изучаемым в колледже специальностям, широко использующих вычислительную технику и информационные технологии или в учебном заведении. Руководителями 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

РАЗДЕЛ 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики в зависимости от учебного плана специальности в среднем составляет 36 часов (1 неделю) по профессиональным модулям. Содержание учебной практики описано в рабочих программах учебных практик по специальностям с указанием профессиональных модулей, тематикой и видом работ, разбитых по часам.

4.1. Организация и руководство учебной практикой

Требования к организации учебной практики определяются ФГОС по специальностям.

Программа учебной практики включает в себя:

- поиск анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- закрепление и углубление специальных знаний, умений и навыков в осуществлении профессиональной деятельности в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий;
- построение профессиональной деятельности с соблюдением регулирующих ее правовых норм;
- приобретение практических профессиональных умений и навыков в профессиональной области обучения будущей профессии, закрепление и углубление знаний, полученных при изучении специальных предметов;
- приобретение социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- готовность к работе в сфере будущей профессии.

По результатам проведения учебной практики каждый студент составляет отчет на основании индивидуального задания.

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, если проходит учебную практику в организации, а не в колледже;
- подготовить отчет об учебной 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 учебной 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 учебной практики проводится на основании «Письменного отчета» и «Характеристики руководителя практики», при этом руководителем практики составляется аттестационный лист.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководители 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 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, в том случае, если студент проходит учебную практику в организации, а не в колледже. 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 индивидуальной 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, если студент проходит учебную практику вне колледжа. 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 организации.

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

По окончании прохождения практики руководитель практики заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы обучающегося, 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 об учебной 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 учебную практику (Приложение 2)
- Аттестационный лист по учебной практике (Приложение 7)
- Характеристика на обучающегося (Приложение 6)
- Дневник прохождения учебной практики (Приложение 3)
- Отчет о прохождении учебной практики (Приложение 1).
- Копия Договора о практической подготовке обучающихся вместе с приложением к Договору - в случае, если студент проходил учебную практику вне колледжа (Приложение 8).

4.3.2 Содержание Отчета по производственной практике:

- Титульный лист, который подшивается к Отчету по учебной 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 видов деятельности своей будущей профессии.
- Аналитический раздел (Глава 1). Представляет собой интегрированное и синтезированное описание видов конкретных работ, выполняемых в рамках формирования компетенций, с теоретическим материалом по изучаемому виду деятельности в специальности.
- Практический раздел (Глава 2). Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций, расчеты и анализ деятельности. 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; оценку возможности использования собранного во время практики эмпирического

материала в научно-исследовательской работе; формулирование основных выводов по практике, замечания и предложения.

- Список использованных источников. Содержит перечень нормативно-правовых актов, научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении 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 учебной практики (Приложение 1);
2. Задание на учебную практику (Приложение 2);
3. ДНЕВНИК прохождения производственной практики (Приложение 3);
4. Содержание отчета об учебной 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 учебной 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, если студент проходил учебную практику вне колледжа.

Завершенный текст Отчета вместе со всеми документами по практике оформляется в пластиковую папку-скоросшиватель. Сброшюрованный отчет подписывается

руководителем практики, подпись которого заверяется печатью.

РАЗДЕЛ 5 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ 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 учебной практики логично связан с темой индивидуальной работы, а собранный эмпирический материал позволяет исследовать практическую часть 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 неаккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики не выполнена. Отзыв отрицательный.

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

ОТЧЕТ
о прохождении учебной 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.

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

ЗАДАНИЕ
на учебную 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 учебной практики

ФИО обучающегося _____
 Специальность: _____
(код, наименование)
 Курс _____ Группа _____
 Место практики (организация): _____
 Сроки практики: с _____ по _____
 Руководитель практики _____
(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 _____
(должность, ФИО, подпись) (Ф.И.О, 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 профессией, 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 _____

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 учебной практики

ФИО обучающегося Иванов Иван Иванович

Специальность: _____
(код, наименование)

Курс: _____ Группа: _____

Вид практики: _____ учебная 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 учебной практике

ФИО обучающегося: _____

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

Вид практики: _____ учебная 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 _____
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.