

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАМЫШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.2020
Советом обучающихся
Протокол № 1 от 03.09.2020
Советом родителей
Протокол № 1 от 03.09.2020

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора АНПОО
«Камышинский колледж бизнеса»
№ 73-о от 04.09.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

**о практической подготовке обучающихся
АНПОО «Камышинский колледж бизнеса»**

1. Общие положения

1.1 Положение о практической подготовке обучающихся АНПОО «Камышинский колледж бизнеса», осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, разработано в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. на 28.08.2020);
- Федеральными государственными образовательными стандартами по программам среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям, реализуемым в АНПОО «Камышинский колледж бизнеса», утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390,
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Камышинский колледж бизнеса» (далее Колледж).

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка) в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Камышинский колледж бизнеса», осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), в соответствии с ФГОС СПО.

1.3 Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.4 Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в Колледже,
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании Договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Колледжем и профильной организацией (Приложение 1).

1.5 Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

1.6 Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

1.7 Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.8 Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.9 Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым специальностям.

1.10 Видами практики обучающихся, осваивающих образовательные программы СПО являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика). Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

1.11 Практика является обязательной частью образовательных программ СПО и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей:

- последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта и их поэтапное усложнение;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

1.12 Общий объем времени, отведенный на практику, определяется ФГОС СПО. Продолжительность практики на освоение каждого профессионального модуля определяется рабочей программой профессионального модуля и программами практик.

1.13 Программы практики разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно и являются составной частью образовательной программы СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по профессиям и специальностям.

1.14 Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

1.15 Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

1.16 Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

1.17 Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.18 При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

1.19 При организации практической подготовки обучающиеся и работники Колледжа обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

1.20 При наличии в профильной организации или Колледже (при организации практической подготовки в Колледже) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

1.21 Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Организация и проведение практики

2.1. Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, учебным планом по профессии или специальности.

2.2. Сроки проведения практики устанавливаются Колледжем в соответствии с образовательной программой СПО и календарным учебным графиком.

2.3. По заочной форме обучения практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС СПО по программам подготовки специалистов среднего звена, должны быть выполнены. Обучающиеся должны пройти практику в течение учебного года в соответствии с графиком учебного процесса на текущий учебный год.

2.4. Программы практики разрабатываются и утверждаются Колледжем самостоятельно и являются составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в Колледже.

2.5. Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

2.6. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО и программами практики.

2.7. Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у студентов системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.8. В организации практики участвуют Колледж и профильные организации.

2.9. Колледж планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ, составляет на текущий учебный год план практики.

2.10. Ответственным лицом за организацию практического обучения в Колледже является заведующий производственным обучением.

2.11. Заведующий производственным обучением: осуществляет методическое руководство и контроль за проведением практики;

- организует и руководит работой по созданию программ учебной и производственной практики обучающихся по специальностям, реализуемым в Колледже, контролирует согласование с практическими работниками программ практики, содержание и результаты практики;
- подготавливает проекты приказов о прохождении практик студентами (приложения 15, 15.1, 15.2);
- контролирует ведение документации по практикам (протоколы, зачетные ведомости, описи дел и др.);
- подбирает организации для проведения практики, заключает Договоры о практической подготовке обучающихся, обеспечивает их регистрацию в журнале (приложение 2), формирует базу данных профильных организаций;
- совместно с руководителем практики распределяет студентов по профильным организациям;
- составляет график проведения практики (приложение 3);
- организует проведение установочного занятия;
- составляет график проверки прохождения практики обучающимися (Приложение 9)
- собирает отчетные документы по практике, в т.ч. отчет ПЦК (приложение 13), и передаёт их в архив Колледжа в соответствии со сроками, указанными в номенклатуре дел.

2.12. Организацию и руководство практикой обучающихся всех специальностей в профильных организациях осуществляют руководители практики от Колледжа и организации.

2.13. Руководитель практики от Колледжа: разрабатывает рабочие программы практики и обеспечивает их согласование с представителями профильной организации;

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- проводит инструктаж с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики, оформляет протокол инструктажа;
- принимает участие в распределении обучающихся по профильным организациям;
- обеспечивает обучающихся в электронном виде формами дневника, отчета по практике;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики обучающимися, оформляет справку о результатах проверки прохождения практики (приложение 10);
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и в сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики профильными организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;

- оценивает результат прохождения практики.

2.14. Профильные организации:

- заключают Договоры о практической подготовке обучающихся;
- согласовывают программы практики, результаты практики, индивидуальные задания на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- обеспечивают студентов необходимым материалом для написания ими отчетов по практике;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж с обучающимися по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивают формирование аттестационного листа обучающегося, предоставляют характеристику на обучающегося по результатам производственной практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры.

2.15. Руководитель практики от профильной организации:

- знакомит обучающихся с рабочими местами;
- проводит первичный инструктаж по технике безопасности и инструктаж на рабочем месте;
- контролирует правильное и безопасное выполнение обучающимися заданий, предусмотренных программой практики;
- контролирует распределение и своевременное перемещение обучающихся по рабочим местам;
- ведет учет посещаемости обучающихся, проверяет заполнение дневников;
- заполняет аттестационные листы по итогам прохождения практики; проверяет отчеты обучающихся по практике и составляет характеристику на них.

2.16. Обучающиеся, осваивающие образовательные программы СПО, в период прохождения производственной практики в профильных организациях обязаны (приложение 16):

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

2.17. Допуск на учебную практику оформляется приказом директора Колледжа или иного уполномоченного им лица с указанием руководителя практики, а также с указанием вида профессиональной деятельности и сроков прохождения учебной практики.

2.18. Направление на производственную практику оформляется приказом директора Колледжа или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики

(приложения 15.1, 15.2).

2.19. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к квалификационному экзамену и к прохождению государственной итоговой аттестации.

2.20. Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом директора Колледжа. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом по Колледжу определяется место и время повторного прохождения практики.

2.21. Колледж допускает возможность поиска обучающимися самостоятельно места прохождения практики. За месяц до начала практики обучающийся предоставляет гарантийное письмо организации об обеспечении его местом практики. Гарантийное письмо представляет собой одностороннее обязательство профильной организации предоставить место практики в соответствии с программой конкретному обучающемуся.

3. Учебная практика

3.1. Учебная практика по специальности направлена на формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности и (или) освоение рабочей профессии, если это является одним из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

3.2. Учебная практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием учебной практики.

3.3. Учебная практика проводится в учебных кабинетах, лабораториях и полигонах Колледжа, либо в специально оборудованных помещениях профильной организации на основе договора между организацией и Колледжем.

3.4. Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

3.5. Результаты учебной практики обучающиеся отражают в отчетах, содержание которых определяет руководитель практики. Обучающимся предоставляются требования к оформлению отчета (приложение 17).

3.6. Учебная практика проводится в форме практических занятий. В период прохождения учебной практики каждое занятие завершается оценкой выполнения видов работ или заданий.

3.7. Учебная практика по заочной форме обучения реализуется обучающимся самостоятельно.

3.8. При направлении обучающихся на производство для прохождения учебной практики заведующий производственным обучением готовит проект приказа о направлении на учебную практику обучающихся с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики (приложение 15).

3.9. При прохождении учебной практики в Колледже практика проходит в соответствии с расписанием практик, расписанием учебных занятий. Документом, подтверждающим выполнение учебной практики, также является журнал учебных занятий.

- 3.10. В комплект документов руководителя практики входит рабочая программа практики, календарно-тематический план, перечень заданий для практики.
- 3.11. Документы, представляемые руководителем практики после окончания учебной практики: отчет по практике (приложение 6), аттестационный лист (приложение 7, 7.1), зачетная ведомость (приложение 12).
- 3.12. Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики осуществляется после сдачи отчета по практике.
- 3.13. Оформленные в установленном порядке отчеты по практике регистрируются в журнале зав.производственным обучением (приложение 11).
- 3.14. Учебная практика завершается дифференцированным зачетом для обучающихся при условии положительного аттестационного листа, выполнения плана практики, оформлении необходимых документов. Дифференцированный зачет проводится по 5-бальной системе и учитывается при подведении итогов общей успеваемости.

4. Учебная практика в условиях реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

- 4.1 Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла с применением дистанционных образовательных технологий, согласно расписанию, размещенном на официальном сайте Колледжа.
- 4.2 Организация учебной практики оформляется приказом директора Колледжа с указанием периода практики, количества часов и руководителя. Приказ доводится до сведения руководителя учебной практики с помощью мессенджеров, впоследствии под роспись последнего в бумажном варианте.
- 4.3 Руководители учебной практики вносят записи в журнал по практике.
- 4.4 Обучающиеся Колледжа выполняют задания по учебной практике непосредственно при осуществлении консультативного сопровождения руководителем практики с использованием электронных ресурсов.
- 4.5 Обучающиеся Колледжа сдают выполненные задания руководителю учебной практики в электронном виде, не позднее следующего дня после окончания учебной практики.
- 4.6 Ведомость промежуточной аттестации по учебной практике по соответствующему профессиональному модулю оформляется руководителем учебной практики в электронном виде, после завершения режима реализации образовательных программ СПО с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, предоставляется в бумажном варианте.

5. Производственная практика

- 5.1. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.
- 5.2. Практика по профилю специальности является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.
- 5.3. Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического

опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности).

5.4. Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между Колледжем и организациями и направлений на практику (приложение 4). В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

5.5. Перед началом практики руководитель практики проводит инструктаж, на котором должны присутствовать все обучающиеся. Прохождение инструктажа фиксируется в протоколе инструктажа по практике (приложение 8). Обучающиеся должны получить задания по практике (приложение 14), требования к содержанию и оформлению отчета по практике (приложение 17), требования к оформлению дневника прохождения практики (приложение 18).

5.6. В период прохождения производственной практики обучающиеся:

- выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- ведут дневник практики (приложение 5);
- по результатам практики составляют отчет.

5.7. Практика завершается дифференцированным зачетом для обучающихся при условии положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики на обучающегося, выполнения плана практики, оформлении необходимых документов в соответствии с заданием на практику.

5.8. Документы, представляемые руководителем практики после окончания производственной практики: отчет по практике (приложение 6), аттестационный лист (приложение 7.2), дневник практики (приложение 5), производственная характеристика (приложение 7.3), зачетная ведомость (приложение 12).

6. Производственная практика в условиях реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

6.1. Обучающиеся Колледжа, направляются в профильную организацию для прохождения производственной практики, в соответствии с заключенными договорами между Колледжем и профильной организацией, с учетом режима работы предприятий.

6.2. Обучающиеся могут проходить производственную практику удаленно, выполняя производственные задания под руководством руководителя практики от профильного предприятия, в соответствии с заданием на практику.

6.3. Обучающиеся заполняют дневник, отчет, готовят пакет документов, как и при очной форме обучения по производственной практике на предприятии, на которое были направлены в соответствии с заключенным договором между Колледжем и профильной организацией, используя имеющиеся материалы, наработки, пользуясь информацией с официального сайта организации, а также иной доступной информацией.

6.4. Взаимодействие руководителя практики от образовательной организации и обучающихся происходит исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

6.5. Направление на производственную практику оформляется приказом Колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, вида и сроков прохождения практики, руководителя производственной практики от Колледжа. Приказ доводится до сведения руководителей производственной практики с помощью электронных ресурсов, впоследствии под роспись последнего в бумажном варианте.

6.6. Обучающиеся представляют отчет, дневник, весь пакет документов по практике руководителю практики от Колледжа по электронной почте, не позднее следующего дня после окончания производственной практики, с последующим предоставлением в бумажном варианте.

6.7. Ведомость промежуточной аттестации по производственной практике по соответствующему профессиональному модулю оформляется руководителем производственной практики в электронном виде, после завершения режима реализации образовательных программ среднего профессионального образования с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, с последующим предоставлением в бумажном варианте.

7. Аттестация по итогам практики

7.1. Результатом учебной и производственной практики служит оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), полученная на дифференцированным зачете.

7.2. Оценка за дифференцированный зачет по итогам учебной и производственной практики выставляется в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной), журнал учебных занятий (включая неудовлетворительную), ведомость (включая неудовлетворительную), аттестационный лист.

7.3. Дифференцированный зачет проводится в последний день учебной практики.

7.4. Ответственность за проведение дифференцированного зачета по итогам учебной и производственной практики и оформление документации несет руководитель практики. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по итогам учебной и производственной практики или неявка на сдачу дифференцированного зачета независимо от причин считаются академической задолженностью. Ликвидация задолженности по итогам учебной и производственной практики организуется в соответствии с графиком ликвидации академической задолженности.

7.5. Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется на основании выполненных видов работ или заданий, предусмотренных программой практики, на основании критериев оценивания (приложение 19).

7.6. Дифференцированный зачет по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых следующими документами профильных организаций:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от профильной организации об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики от профильной организации;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с заданием на производственную практику.

Критерии оценки отчета по производственной практике включают выполнение регламента прохождения практики, оценку содержания отчета и дневника прохождения практики (приложение 20).

7.7. Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

7.8 Документы по итогам прохождения практики обучающимися хранятся в Колледже в течение всего срока освоения образовательной программы.

7.9 По истечении срока хранения документы по итогам прохождения практики подлежат уничтожению (составляется акт о списании).

8. Заключительные положения

8.1 Все изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором Колледжа.

8.2 Признать утратившим силу Положение о практике обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, утвержденное приказом директора АНПОО Камышинский колледж бизнес № 51-о от 31.08.2016.

Разработчик:

Заведующий производственным обучением



Н.Е. Чехова

ДОГОВОР № _____
о практической подготовке обучающихся

г. Камышин

«___» _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Камышинский колледж бизнеса», именуемый далее «Колледж», в лице директора Столба Натальи Александровны, действующего на основании Устава с одной стороны, и _____,

_____, именуемая далее «Профильная организация» в лице _____,

_____, действующего на основании _____ с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили 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, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, 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 и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Колледж обязуется:

2.1.1. представить в Профильную организацию не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы количество и поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке, 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 Образовательной 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 3-дневный 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;

Провести организационное собрание и инструктаж обучающихся о правилах прохождения практики и подготовке отчетной документации.

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

2.2. Профильная организация **обязуется:**

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 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 3-дневный срок сообщить об этом Колледжу;

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. сообщать руководителю Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка 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 Колледжа возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), 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 Колледжа.

2.3. Колледж 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. Договор вступает в законную силу с момента подписания сторонами 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 РФ.

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, имеющих одинаковую юридическую силу.

5. Юридические адреса сторон

Колледж

АНПОО «Камышинский колледж бизнеса»
Юр. Адрес: 403895, Волгоградская обл.,
г. Камышин, ул. Волгоградская, д. 45/1
Фак. адрес: 403895, Волгоградская обл.,
г. Камышин, ул. Волгоградская, д. 45/1

Директор _____ И.О. Фамилия

М.П.

Профильная организация

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Телефон _____

М.П.

Наименование образовательной программы	Компонент образовательной программы	Курс	Количество обучающихся	Сроки реализации практики	Руководитель практики от образовательной организации
Например: 40.02.02 Правоохранительная деятельность	Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность	4	23 обучающихся	14.11-11.12.2020	ФИО руководителя, назначенного приказом директора Колледжа

Колледж

АНПОО «Камышинский колледж бизнеса»
Юр. Адрес: 403895, Волгоградская обл., г. Камышин, ул. Волгоградская, д. 45/1
Фак. адрес: 403895, Волгоградская обл., г. Камышин, ул. Волгоградская, д. 45/1

Директор _____ И.О. Фамилия

М.П.

Профильная организация

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Телефон _____
М.П.

Наименование Образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, организующего практическую подготовку обучающихся	Наименование помещения Профильной организации	Адрес помещения профильной организации.
АНПОО «Камышинский колледж бизнеса»		Указывается фактический адрес организации, где проходит практическая подготовка

Колледж

АНПОО «Камышинский колледж бизнеса»

Юр. Адрес: 403895, Волгоградская обл.,

г. Камышин, ул. Волгоградская, д. 45/1

Фак. адрес: 403895, Волгоградская обл.,

г. Камышин, ул. Волгоградская, д. 45/1

Директор _____ И.О. Фамилия

М.П.

Профильная организация

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Телефон _____

М.П.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАМЫШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

ЖУРНАЛ
регистрации договоров с базами практик

№ догов ора	Наименование предприятия (база практики)	Руководитель принимающе й организации	Адрес, телефон организации	Срок действия договора	Код специальности

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАМЫШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебной работе

_____ И.О.Фамилия
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО ККБ

_____ И.О.Фамилия
«__» _____ 20__ г.

ГРАФИК

прохождения практики студентами групп _____ формы обучения

на 20__/20__ учебный год

Группа	Наименование практики	Продолжительность	Сроки
Код и наименование специальности			

Зав. производственным обучением

И.О.Фамилия

Руководителю _____

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Администрация АНПОО «Камышинский колледж бизнеса» направляет в _____

студента _____ группы _____
ФИО

специальности _____

для прохождения _____ в период с _____ по _____
вид практики

Основание: договор № _____

Приказ о направлении на практику № _____ от _____ 202_

Зав. производственным обучением

И.О.Фамилия

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАМЫШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

ДНЕВНИК
прохождения практики

_____ (вид практики, ПМ)

Студент _____
(Ф.И.О.)

Специальность _____

Группа _____ форма обучения _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от профильной организации: _____
(должность, ФИО руководителя практики от предприятия)

Сроки прохождения практики _____

Отметка о прохождении практики

Прибыл на практику

«__» _____ 20__ г.

Выбыл с практики

«__» _____ 20__ г.

Руководитель организации

(подпись) МП

Руководитель организации

(подпись) МП

Стр. 2

1. Календарный план прохождения практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Сроки выполнения
1	2	3
1		
2		
3		
И.Т.Д.		

1. Студент _____
(ФИО) _____ (подпись)

2. Руководитель практики от АНПОО ККБ

(должность, ФИО) _____ (подпись)

Стр. 3

2. Выполнение заданий по программе практики

Дата	Выполнение заданий по программе
1	2
1	
2	
3	
и.т.д.	

1. Студент _____
(ФИО) (подпись)

2. Руководитель практики от профильной организации

(должность, ФИО) (подпись)

Стр. 4

3. Замечание руководителей практики от АНПОО ККБ

Дата проверки	Содержание замечания	Подпись проверяющего преподавателя

Оценка по практике _____

Руководитель практики от АНПОО ККБ

(Ф.И.О) (подпись)

_____ 20__ г.

о прохождении _____ практики
 вид практики

Руководитель практики от профильной организации

Руководитель практики от АНПОО «Камышинский колледж бизнеса»

Занимаемая должность, фамилия, имя, отчество

оценка

подпись преподавателя

расшифровка

Камышин
20__ / 20__ учебный год

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАМЫШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(заполняется преподавателем-руководителем практики)

на обучающегося в период учебной практики в учебном кабинете колледжа

Ф.И.О. обучающегося _____

Группа _____

Специальность _____

Профессиональный модуль _____

В объеме _____ часов

Сроки прохождения практики _____

**Виды и качество выполнения работ в соответствии с технологией и/или требованиями
учреждения/предприятия**

№ п/п	Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики (перечислить основные виды работ по приобретению необходимых умений в рамках ПМ)	Оценка качества выполняемых работ (оценка прописью)
	Оценка результатов практики по ПМ	

Руководитель практики от колледжа

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Зав.ПЦК

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАМЫШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(заполняется преподавателем-руководителем практики)

на обучающегося в период учебной практики в профильной организации

Ф.И.О. обучающегося _____

Группа _____

Специальность _____

Профессиональный модуль _____

В объеме _____ часов

Сроки прохождения практики _____

**Виды и качество выполнения работ в соответствии с технологией и/или требованиями
учреждения/предприятия**

№ п/п	Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики (перечислить основные виды работ по приобретению необходимых умений в рамках ПМ)	Оценка качества выполняемых работ (оценка прописью)
	Оценка результатов практики по ПМ	

Руководитель практики от колледжа _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАМЫШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(заполняется преподавателем-руководителем практики)

на обучающегося в период производственной практики (по профилю, преддипломной)

Ф.И.О. обучающегося _____

Группа _____

Специальность _____

Профессиональный модуль _____

В объеме _____ часов

Сроки прохождения практики _____

**Виды и качество выполнения работ в соответствии с технологией и/или требованиями
учреждения/предприятия**

№ п/п	Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики (перечислить основные виды работ, подтверждающие освоение обучающимся профессиональных компетенций)	Оценка качества выполняемых работ (оценка прописью)
	Оценка результатов практики	

Руководитель практики от колледжа _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося АНПОО «Камышинский колледж бизнеса»

Фамилия, имя, отчество

Группа _____

Специальность _____

1. Сроки прохождения практики _____

2. Наименование профильной организации _____

3. Основные виды работ _____

4. Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работ по специальности:

5. Трудовая дисциплина (оценка и замечания в период практики)

Заключение (заполняется по окончании производственной практики):

Обучающийся показал (низкий, средний, высокий) уровень производственной подготовки и выполнил работы в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности

Освоил следующие общие и профессиональные компетенции (перечислить) в соответствии с профессиональным (и) модулем (модулями):

Руководитель практики от профильной организации _____

подпись

Фамилия, инициалы

Руководитель практики от колледжа _____

подпись

Фамилия, инициалы

«__» _____ 20__ г.

МП

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАМЫШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

ПРОТОКОЛ
инструктажа по практике _____
вид практики

Курс _____ группа _____

Специальность _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____ 20__ г.

Краткий текст инструктажа по практике и технике безопасности _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Наименование профильной организации	Подпись студента
1			
2			

Подпись преподавателя-руководителя практики: _____
расшифровка

«__» _____ 20__ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАМЫШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебной работе

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО ККБ

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

ГРАФИК

проверки прохождения практики обучающимися всех форм обучения на предприятиях,
в организациях, учреждениях

на 20__/20__ учебный год

№ п/п	Группы	Период прохождения практики	Вид практики	Дата проверки	Ответственный преподаватель
Шифр Название специальности					

Заведующий производственным обучением

И.О.Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от АНПОО ККБ

СПРАВКА

о результатах проверки прохождения практики _____
вид практики

преподавателем АНПОО «Камышинский колледж бизнеса»

«__» _____ 20__ г.

Мною, преподавателем _____
ФИО

проверено прохождение практики _____
вид практики

студента _____
ФИО

курса _____ группы _____

специальности _____

сроки прохождения практики _____

Студент проходит практику в _____
название профильной организации

Календарно план практики составлен, утвержден и согласован с руководителем практики от
профильной организации _____

Записи в дневнике составляются _____

Проверена документация _____

Выполнена работа _____

Выполнение индивидуального задания _____

Отношение практиканта к работе _____

Замечания руководителя практики от профильной организации _____

Рекомендации _____

Проверил:

преподаватель _____
подпись фамилия, инициалы

Ознакомлен:

руководитель практики от профильной организации _____
подпись фамилия, инициалы

МП

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАМЫШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

ЖУРНАЛ
регистрации дневников и отчетов по практике

№ п/п	Ф.И.О. студента	Группа	Вид практики	Дата сдачи отчета	Подпись руководителя практики, принявшего отчет	Дата возврата отчета руководителем	Оценка	Дата возврата отчета студенту и подпись зав. производствен ным обучением
1								
2								

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАМЫШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по практике _____
вид практики

ПМ _____

Курс _____ группа _____

Специальность _____

Преподаватель _____

Ф.И.О.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Дифференцированный зачет	Подпись преподавателя
1			
2			

«___» _____ 201_ г.

Всего к оплате ___ час.

Зав. производственным обучением _____ И.О.Фамилия

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАМЫШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

ОТЧЕТ
по практике за 20__/20__ год

ПЦК _____

О прохождении _____ практики

Обучающимися специальности _____ группы _____

В 20__/20__ году с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

1. Работа ПЦК по организации практики _____
2. На каких предприятиях проводилась практика _____
3. Руководители практики от Колледжа _____
4. Наличие учебно-методической документации и потребность в ней на новый учебный 20__/20__ г. _____
5. Итоги практики: проходило практику _____ чел. (по каждой специальности/профессии).
6. Защитили дневники и отчеты: _____ чел., не защитили _____ чел.
7. Дополнительные сведения и предложения по улучшению организации и проведения практики: _____

Заведующий ПЦК: _____ И.О.Фамилия

Заведующий производственным обучением: _____ И.О.Фамилия

«__» _____ 20__ г.

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАМЫШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

Задание
на производственную практику (по профилю специальности, преддипломную)

ПМ _____

Выдано обучающемуся

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Курса _____ Группы _____

Специальности _____

Для прохождения практики на:

полное наименование предприятия (организации) прохождения практики

Сроки прохождения практики _____

Дата сдачи отчета по практике _____

Теоретическая часть задания:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Виды работ, обязательные для выполнения (переносится из программы соответствующего ПМ)

Индивидуальное задание (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовой работы, выпускной квалификационной работы, решения практико-ориентированных задач)

Руководитель практики от колледжа _____

подпись

Фамилия, инициалы

«__» _____ 202__ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАМЫШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ ____

О направлении обучающихся
на учебную практику

В соответствии с календарным графиком образовательного процесса, на основании действующих учебных планов и Положения о практике обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена АНПОО «Камышинский колледж бизнеса»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить обучающихся группы _____, обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности:

название специальности

на период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года на учебную практику для формирования у обучающихся умений в рамках ПМ

название модуля

для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающихся	Наименование профильной организации
1.		

2. Общее руководство, обеспечение обучающихся соответствующей документацией по ведению практики в группе, ответственность за проведение инструктажа по технике безопасности, предоставление отчетных документов в установленные сроки возложить на преподавателя юридических дисциплин

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего производственным обучением Чехову Н.Е.

Директор

Н.А. Столба

Проект подготовил:
Заведующий
производственным обучением

Н.Е. Чехова

Ознакомлен:

Преподаватель _____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАМЫШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ ____

О направлении обучающихся
на практику по профилю специальности

В соответствии с календарным графиком образовательного процесса, на основании действующих учебных планов и Положения о практике обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена АНПОО «Камышинский колледж бизнеса»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить обучающихся группы _____, обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности:

название специальности

на период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года на практику по профилю специальности, направленную на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках ПМ

название модуля

для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающихся	Наименование профильной организации
1.		

2. Общее руководство, обеспечение обучающихся соответствующей документацией по ведению практики в группе, ответственность за проведение инструктажа по технике безопасности, предоставление отчетных документов в установленные сроки возложить на преподавателя юридических дисциплин

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего производственным обучением Чехову Н.Е.

Директор

Н.А. Столба

Проект подготовил:
Заведующий
производственным обучением

Н.Е. Чехова

Ознакомлен:

Преподаватель _____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАМЫШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ ____

О направлении обучающихся
на преддипломную практику

В соответствии с календарным графиком образовательного процесса, на основании действующих учебных планов и Положения о практике обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена АНПОО «Камышинский колледж бизнеса»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить обучающихся группы _____, обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности:

название специальности

на период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года на преддипломную практику, направленную на углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающихся	Наименование профильной организации
1.		

2. Общее руководство, обеспечение обучающихся соответствующей документацией по ведению практики в группе, ответственность за проведение инструктажа по технике безопасности, предоставление отчетных документов в установленные сроки возложить на преподавателя юридических дисциплин _____

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего производственным обучением Чехову Н.Е.

Директор

Н.А. Столба

Проект подготовил:
Заведующий
производственным обучением

Н.Е. Чехова

Ознакомлен:

Преподаватель

Обязанности обучающихся при прохождении практики

Обучающиеся, осваивающие программу подготовки специалистов среднего звена, в период прохождения практики:

1. выполняют задания, предусмотренные программой практики, в том числе индивидуальные задания
2. соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка
3. соблюдают требования охраны труда, пожарной безопасности
4. ежедневно ведут дневник практики, для подтверждения полученного практического опыта могут прикладывать к отчету фото-, видеоматериалы
5. получают от руководителя практики по итогам практики аттестационный лист, характеристику, подтверждающие оценку общих и профессиональных компетенций, освоенных в ходе прохождения практики, подписанные руководителем практики от профильной организации; если практики проводилась в колледже – то руководителем практики от колледжа и заведующим ПЦК оформляется аттестационный лист на каждого обучающегося
6. составляют отчет по результатам практики
7. представляют в колледж документы, подтверждающие результаты прохождения практики в организации (дневник, отчет, аттестационный лист, характеристику)
8. обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики
9. в случае невыполнения требований и возвращения дневника с отчетом для доработки практикант обязан устранить все замечания и выполнить все требования преподавателя-руководителя практики
10. сроки проведения аттестации в течение 3-х рабочих дней с даты окончания практики
11. не представление обучающимися дневников и отчетов по практике в установленные сроки рассматривается как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана
12. обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе во время прохождения практики, или неудовлетворительную оценку при защите отчета, проходят практику повторно, в свободное от учебы время
13. в случае невыполнения программы преддипломной практики обучающиеся будут рекомендованы к отчислению из колледжа, как имеющие академическую задолженность
14. обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации

Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную работу во время практики. Содержание и объем отчета должны соответствовать программе практики.

При направлении на одну базу практики нескольких обучающихся каждый из них представляет отчет, оформленный самостоятельно.

Перед началом практики обучающимся выдается задание, где определяется содержание работы в соответствии с программой практики. Работа обучающегося над отчетом по практике начинается с первых дней выхода на практику.

Структура отчета по практике:

- титульный лист;
- аттестационный лист;
- содержание (отражает темы, над которыми работал обучающийся);
- введение (указывается вид практики, цель и задачи);
- основная часть (выполненные задания);
- заключение с выводами и предложениями;
- список литературы (приводится список используемых источников, к которым обращался обучающийся при выполнении работы и написании отчета).
- приложения;

Приложения должны содержать необходимые документы, подтверждающие фактическое выполнение работы студентом.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет должен быть составлен грамотно, с использованием юридической терминологии и оформлен средствами редактора текстов с использованием следующих параметров форматирования:

- лист формата А4;
- поля: левое 3 см, верхнее и нижнее - 2 см, правое 1 см;
- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта – 14пт;
- межстрочный интервал – 1,5;
- отступ первой строки – 1,25 см; перед и после абзаца 0 см,
- выравнивание – по ширине страницы;
- расположение номера страниц – внизу по центру;
- нумерация начинается с 3 страницы (с введения);

Объем основной части отчета 25-30 страниц (без приложений). Отчет формируется в скоросшивателе. На последнем листе отчета, перед приложением студент ставит свою подпись и расшифровку.

Требования к оформлению дневника прохождения практики

1. Первая страница дневника оформляется в колледже до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.
2. Руководитель практики от профильной организации в графах «прибыл на практику _____.20_г.» и «выбыл с практики _____.20_г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.
3. Календарный план прохождения практики составляет обучающийся на основании программы практики и выданного задания и согласовывает его с руководителем практики от колледжа.
4. В раздел «Выполнение заданий по программе практики» **ежедневно** заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного календарно-тематического плана.
5. В заполненном дневнике обучающийся ставит свою подпись в разделах «Календарный план прохождения практики» и «Выполнение заданий по программе практики».
6. По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики от профильной организации, а также руководителю практики от колледжа.

Критерии оценивания по учебной практике

Дифференцированный зачет (с оценкой) по учебной практике выставляется на основании следующих критериев:

1. Систематичность работы студента в период практики;
2. Степень включенности студента в деятельность, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий;
3. Применение на практике имеющихся теоретических знаний;
4. Самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;
5. Качество и профессионализм выполнения заданий;
6. Содержание и качество оформляемой отчетной документации;
7. Своевременность представляемой отчетной документации;
8. Положительный аттестационный лист руководителя практики.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев. Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи, используется юридическая терминология.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации *без уважительной причины не более чем на неделю и/или при небрежном оформлении документации* (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой). Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий. Ответы на поставленные вопросы неполные, требуют дополнительные пояснения. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи, используется юридическая терминология.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока *более, чем на неделю без уважительной причины*, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента по программе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной

ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных студентом.

При ответах на поставленные вопросы допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока без уважительной причины, имеются значительные ошибки в качестве оформления и правильности документации. Оценка «неудовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента по программе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности. При ответах на поставленные вопросы материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи, не используется юридическая терминология.

Критерии оценивания по производственной практике

№ п/п	Критерий оценки	MAX кол-во баллов	Баллы
	Оценка со стороны руководителя практики от колледжа		
	Выполнение регламента прохождения практики	max 17	
1.1	Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неважительным причинам	0	
	Обучающийся посещал практику ежедневно	3	
1.2	Обучающийся не посещал консультаций	0	
	Обучающийся посещал консультации нерегулярно и несвоевременно предоставлял элементы отчета	1	
	Обучающийся посещал все консультации и своевременно предоставлял все элементы отчета	3	
1.3	Приложения не соответствуют заданиям на практику	0	
	Не все приложения соответствуют заданиям на практику или их количество не соответствует требованиям	1	
	Все приложения соответствуют заданиям на практику и профилю организации/предприятия	5	
1.4	Записи в дневнике не соответствуют индивидуальному плану	0	
	Записи в дневнике частично соответствуют индивидуальному плану или отражены не все пункты плана	2	
	Все записи в дневнике соответствуют индивидуальному плану	4	
1.5	Отчет представлен несвоевременно	0	
	Отчет представлен своевременно, но с ошибками в оформлении и/или несформирован в скоросшивателе	1	
	Отчет представлен своевременно и оформлен в соответствии с требованиями	2	
	Оценка содержания отчета и дневника прохождения практики	max 13	
2.1	Индивидуальный план не утвержден руководителем практики и/или отсутствует отметка о выполнении У нас – календарный план в дневнике	0	
	Индивидуальный план частично соответствует заданию на практику и несвоевременно утвержден руководителем практики	1	
	Индивидуальный план полностью соответствует заданию на практику, своевременно согласован и утвержден руководителем практики	3	
2.2	Отчет выполнен самостоятельно	0	
	Отчет написан самостоятельно, но неполностью соответствует индивидуальному плану, отсутствуют ссылки на приложения	2	
	Отчет написан в соответствии с индивидуальным планом, объем соответствует требованиям, в отчете есть ссылки на приложения	5	
2.3	В отчете отсутствуют выводы	0	
	Выводы в отчете сделаны формально	1	
	Выводы содержат анализ деятельности подразделения и рекомендации по улучшению его работы	5	

№ п/п	Критерий оценки	МАХ кол-во баллов	Баллы
Общее количество баллов		max 30	

Критерии оценки	Набранные баллы	Оценка за отчет по практике	Подпись руководителя практики
23 - 30 – «5»			
16 - 22 – «4»			
10 - 15 – «3»			
0 - 9 – «2»			

Положительные стороны _____

Замечания по прохождению практики и составлению отчета _____

Оценка руководителя практики¹ _____

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики
от колледжа

подпись

И. О. Фамилия

_____ 20__ г.

С результатами прохождения
практики ознакомлен

подпись

И. О. Фамилия

_____ 20__ г.

¹ На основании аттестационного листа и характеристики

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]