

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Колледж делового администрирования, экономики и финансов»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Ю.В. Нефедов
«15» 04 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о практике обучающихся
осваивающих основные профессиональные образовательные
программы среднего профессионального образования
в АНПОО «Колледж делового администрирования, экономики и
финансов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения практики обучающихся (студентов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, а также трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение распространяется на все основные образовательные программы среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, реализуемые в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 (ред. от 15.12.2014 г.) «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года №291 (ред. от 18.08.2016 г.) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.4. Используемые сокращения:

СПО – среднее профессиональное образование;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

2. СОДЕРЖАНИЕ И ВИДЫ ПРАКТИК

2.1. Видами практики обучающихся, осваивающих ППКРС и ППССЗ, являются: учебная практика и производственная практика (далее – практика).

2.2. Программы практик разрабатываются педагогическими работниками колледжа, утверждаются директором колледжа после согласования с организациями и заместителем директора по производственной работе (ПР). Программы практик являются составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

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

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся 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.

2.4. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ (далее – профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

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

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

2.5. Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с учебными планами ППССЗ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Учебная практика реализуется как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

3.2. При реализации ППССЗ по профессии учебная практика проводится в колледже при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, и реализуется, как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

3.3. Учебная практика проводится в лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях колледжа либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – организация), и колледжем.

3.4. Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

3.5. При проведении учебной практики возможно деление группы на подгруппы (численностью не менее 12 человек).

3.7. Учебная практика на учебно-производственной базе колледжа проводится в форме уроков производственного обучения; практических занятий; производственной деятельности студентов, технология работ которой отвечает требованиям программы практики.

3.8. Продолжительность одного занятия учебной практики составляет 6 часов в день или из расчета 36 часов в неделю.

3.9. За неделю до начала учебной практики должна быть предоставлена следующая документация:

- заявление от студента (Приложение 1);
- приказ об организации практики студентов с указанием сроков проведения, руководителей и места проведения. Проект приказа разрабатывает заместитель директора по производственной работе (ПР);
- договор с организацией, в случае, если учебная практика проводится за пределами колледжа;
- программа практики с указанием видов работ.

3.10. В период проведения учебной практики преподаватели ведут журнал учебных занятий.

3.11. В период прохождения учебной практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение № 5, 6), отражающий ежедневную производственную деятельность студента при освоении профессиональных компетенций.

3.12. Формой аттестации по учебной практике является дифференцированный зачет в соответствии с учебным планом, при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций (Приложение № 3); наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики (Приложение № 10); полноты и своевременности представления дневника практики (Приложение № 5, 6) и отчета о практике (Приложение № 4) в соответствии с индивидуальным заданием на практику (Приложение № 2).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. При реализации ППССЗ производственная (преддипломная) практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Практика по профилю специальности проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

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

Производственная (преддипломная) практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

4.2. При реализации ППССЗ производственная (преддипломная) практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

4.3 Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

4.4. При наличии вакантных должностей и в соответствии с программой практики, обучающийся направляется на рабочие места с оплатой. С момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяются правила внутреннего распорядка предприятия и требования охраны труда и техники безопасности.

4.5. Направление на производственную (преддипломную) практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики, выдается обучающемуся путевка (Приложение 8).

В первый день прибытия обучающегося на практику в организации проводится инструктаж по технике безопасности и делается отметка о прибытии (Приложение 8).

4.6. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную (преддипломную) практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

4.7. Организацию и руководство практикой по профилю специальности и производственной (преддипломной) практикой осуществляют руководители практики от колледжа (преподаватели профессионального цикла или привлеченные лица из числа высококвалифицированных специалистов предприятия, организации) и от организации.

4.8. Продолжительность рабочего дня обучающихся при производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности):

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю,
- в возрасте от 18 не более 40 часов в неделю.

4.10. За 10 дней до начала производственной (преддипломной) практики должна быть предоставлена следующая документация:

- заявление от студента (Приложение № 7);
- приказ об организации практики студентов с указанием сроков проведения, руководителей, перечня баз практик. Проект приказа разрабатывает заместитель директора по производственной работе (ПР).

- договор с предприятием (организацией) на организацию и проведение практики. Двусторонний договор подписывается руководителем предприятия (организации) и директором колледжа. Заместитель директора по производственной работе и руководитель практики несут персональную ответственность за достоверность информации, указанной в данном договоре и исполнение условий договора;

- аттестационный лист на каждого студента с указанием вида практики, наименования профессионального модуля, время и места проведения практики, вида и объема выполняемых работ (Приложение № 12);

- график консультаций (Приложение № 13);

- график контроля мест прохождения практики (Приложение №14).

4.11. По результатам практики руководителями практики от колледжа и от организации оформляется аттестационный лист (Приложение №12), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Характеристика по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики на обучающегося, дается руководителем практики от колледжа (Приложение № 10), и от организации/предприятия (Приложение №11).

4.12. В период прохождения производственной (преддипломной) практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение №16, 17), отражающий ежедневную производственную деятельность студента при освоении профессиональных компетенций. Руководитель практики от организации заверяет по окончании практики все записи, внесенные в дневник, подписью и печатью.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся может предоставить оформленные графические, аудио-, фото-, видео-,

материалы, образцы документов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

4.13. По результатам практики обучающимся составляется отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики, который утверждается организацией.

Отчет содержит (Приложение № 15):

– Общие сведения о предприятии (организации) – базе прохождения практики.

– Общие сведения о структурном подразделении – месте прохождения практики.

– Общие сведения о рабочем месте студента-практиканта (название должности, занимаемой студентом-практикантом, типовая должностная инструкция по занимаемой должности, действующая на данном предприятии (организации), перечень решаемых задач и поручений, реально выполняемых студентом-практикантом)

– Информация о выполнении индивидуального задания в соответствии с требованиями руководителя практики (Приложение № 9).

4.14. В целях поддержания обратной связи с предприятиями по вопросу организации практики студентов, по окончании производственной (преддипломной) практики руководителями практики от организации заполняется Анкета работодателя (Приложение №19) с информацией об уровне подготовки выпускников и предложениями по улучшению процесса подготовки специалистов колледжа.

4.15. Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

4.16. Производственная (преддипломная) практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4.17. Анализ результатов производственной (преддипломной) практики осуществляет заместитель директора по производственной работе на основании отчетов об организации производственной (преддипломной) практики, подготовленных руководителями практики – преподавателями профессионального цикла не позднее 14 дней по окончании практики (Приложение №18).

4.18. Результаты прохождения практики представляются обучающимся в колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

4.20. Студенты, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично. Место прохождения практики определяется заместителем директора по производственной работе. Прохождение практики студентом (вторично) осуществляется на основании приказа. При этом на период прохождения практики студент имеет право перейти на обучение по индивидуальному учебному графику.

5. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

5.1. При организации и проведении практики Колледж:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППСЗ с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

5.2. Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает индивидуальные задания и осуществляет своевременную выдачу студентам аттестационных листов на период прохождения практики;
- составляет график посещений мест практик и график консультаций;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- проводит инструктаж обучающимся при направлении на производственную практику;
- осуществляет контроль условий труда, использования рабочего времени студента в период практики по освоению компетенций (аттестационный лист);
- оказывает консультационную помощь обучающимся по ведению и оформлению дневников и составлению отчетов по практике;
- производит оценку результатов выполнения обучающимся программы практики;
- предоставляет заместителю директора по производственной работе комплект документации и отчет по итогам производственной (преддипломной) практики.

5.3. При организации и проведении практики организации/предприятия:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- не отвлекают обучающихся на работы, не соответствующие программе практики и индивидуальным заданиям;
- несут ответственность за несчастные случаи с обучающимися, произошедшие в период прохождения ими практики в организации;
- предоставляют информацию о качестве подготовки студентов.

5.4. Руководитель практики от организации:

- согласовывает с руководителем практики от колледжа графики и производственные задания студентов;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- знакомит обучающихся со структурой организации, плановой документацией и условиями деятельности организации с отчетностью организации и нормированием труда, а также консультирует по вопросам практики;
- составляет характеристики по освоению обучающихся профессиональных компетенций в период прохождения практики, в которых отмечается выполнение обучающимися программы практики, производственных заданий, отношение студентов к своим обязанностям;
- утверждает отчеты обучающихся по практике;
- участвует в формировании аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций, заполнении дневника практики, заверяет по окончании подписью и печатью;

5.5. Обучающиеся, осваивающие ППСЗ в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять все задания (виды работ), предусмотренные программой практики;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка,
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать график прохождения практики;
- оформлять в ходе практики установленную колледжем документацию, сопровождающую прохождение практики, представлять ее непосредственным руководителям практики для проверки в установленные сроки (дневник практики, отчет, аттестационный лист).

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

6.1. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом из психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6.2. При определении мест прохождения учебной и производственной (преддипломной) практики обучающимися из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами колледж учитывает рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

6.3. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности.

7. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

Вся документация по организации и проведению практики хранится в течение 3 лет по окончании практики в архиве колледжа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за организацию и итоги практики по специальности несет преподаватель профессионального цикла, в целом по колледжу – заместитель директора по производственной работе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору колледжа Ю.В. Нефедову
студента (ки) _____ курса

_____ форма обучения

_____ специальность

_____ ФИО полностью

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне прохождение _____ учебной _____ практики в
(название практики)

_____ наименование организации (колледж) – место прохождения практики

_____ с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__
г.

« _____ » _____

20__

г.

_____ дата

_____ подпись

Форма аттестационного листа по итогам (учебной) практики

Аттестационный лист

Ф.И.О. студента _____ -

Курс _____, обучающегося по _____

(указать специальность / профессию)

Место проведения практики (организация), наименование организации, юридический адрес

Время проведения практики _____

Виды и объем работ, выполненные студентам во время практики

Виды работ	Объем работ (час.)	Качество выполнения работ (оценка)

В ходе практики студентом *освоены (не освоены)* следующие **общие и профессиональные компетенции**

Общие и профессиональные компетенции	Результаты освоения

«__» _____ 20 __ г.

Руководитель практики
от колледжа _____

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

Форма титульного листа отчета по учебной практике

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Колледж делового администрирования, экономики и финансов»**

ОТЧЕТ

по _____ практике
наименование вида практики

по профессиональному модулю

_____ /
Обозначение и наименование модуля

Выполнил: студент(ка) _____ /

расшифровка

подпись /

Отчет принял: _____ /

подпись руководителя практики / расшифровка

Форма дневника по учебной практике
(нужное указать)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Колледж делового администрирования, экономики и финансов»**

ДНЕВНИК

по _____ практике
наименование вида практики

по профессиональному модулю

Обозначение и наименование модуля

Выполнил студент(ка) _____ /

расшифровка

подпись

Принял _____ / _____
подпись руководителя от колледжа / расшифровка

Директору колледжа Ю.В. Нефедову
студента (ки) _____ курса

_____ форма обучения

_____ специальность

_____ ФИО полностью

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне прохождение _____ производственной практики в
(название практики)

_____ наименование организации – место прохождения практики

_____ с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

«_____» _____

20__

г.

_____ дата

_____ подпись

Согласовано с предприятием _____

(название предприятия)

Руководитель от предприятия _____

(ФИО, должность)

МП _____ / _____

подпись

ФИО

ПУТЕВКА

Фамилия _____

Имя, _____ Отчество _____

Специальность _____

Предприятие для прохождения практики _____

Адрес
предприятия _____

Сроки прохождения
практики _____

Руководитель практики от колледжа _____

/ _____ / « ____ » _____ 20 __ г.

МП _____

линия отрыва

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ НА ПРАКТИКУ

Дата прибытия
« ____ » _____ 20 __ г. _____

Подпись, печать _____

Отметка о прохождении инструктажа по технике
безопасности _____

(Ф.И.О.,
должность) _____

Подпись, печать _____

Руководитель практики от
предприятия _____

(Ф.И.О.,
должность) _____

Примечание: Верхняя часть остается в организации, нижняя часть прикладывается к отчёту

АНПОО «Колледж делового администрирования, экономики и финансов»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
 на производственную (преддипломную) практику
 вид практики

по модулю _____

по специальности _____

студенту(ке) _____
код, наименование специальности

_____ фамилия, имя, отчество

Наименование предприятия _____

Срок прохождения с _____ по _____ 20__ г.

Содержание задания на практику:

1. Общие сведения о предприятии (организации) – базе прохождения практики.
2. Общие сведения о структурном подразделении – месте прохождения практики.
3. Общие сведения о рабочем месте студента-практиканта (Название должности, занимаемой студентом-практикантом, типовая должностная инструкция по занимаемой должности, действующая на данном предприятии (организации), перечень решаемых задач и поручений, реально выполняемых студентом-практикантом в соответствии с программой практики).

Индивидуальное задание:

1. Изучить: _____
2. Провести: _____
3. Разработать _____ (составить)

Задание выдано:

Руководитель практики от колледжа _____ / _____
подпись ФИО
 «__» _____ 20__ г.

Ознакомлен _____
подпись
 «__» _____ 20__ г.

Информация о выполнении индивидуального задания в соответствии с требованиями руководителя практики:

Руководитель практики от предприятия

(Должность, подпись, Ф.И.О, печать)

Отзыв-характеристика

о работе студента на практике руководителя практики от колледжа
(описать сформированные профессиональные компетенции, соответствие образовательному стандарту по специальности, рекомендации по оценке)

На студента(ку) АНПОО «Колледж делового администрирования, экономики и финансов»

_____ фамилия, имя, отчество

по специальности _____
код, наименование специальности

курс _____ форма обучения _____

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

прошел(а) _____ практику
вид практики

по _____ профессиональному _____ модулю ПМ. _____
код, наименование профессионального модуля

в колледже / в
организации _____
(наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под
руководством _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности:

Оценка по учебной практике по профилю специальности _____

_____ (подпись, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 201__ г.

**Отзыв-характеристика
о работе студента на практике руководителя практики от организации
(описать сформированные профессиональные компетенции, соответствие
образовательному стандарту по специальности, рекомендации по оценке)**

На студента(ку) АНПОО «Колледж делового администрирования, экономики и финансов»

_____ фамилия, имя, отчество

по специальности _____

_____ код, наименование специальности

курс _____ форма обучения _____

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

прошел(а) _____ практику
вид практики

по _____ профессиональному _____ модулю _____ ПМ. _____

_____ код, наименование профессионального модуля

в организации _____
(наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

Под _____
руководством _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности:

Оценка по производственной практике по профилю специальности _____

_____ должность

_____ МП

_____ подпись

_____ И.О..Ф

«___» _____ 20__ г.

Форма аттестационного листа по итогам производственной (преддипломной) практики

Аттестационный лист

Ф.И.О. студента _____

Курс _____, обучающегося по _____
(указать специальность / профессию)

Место проведения практики (организация), наименование организации, юридический адрес

Время проведения практики _____

Виды и объем работ, выполненные студентам во время практики

Виды работ	Объем работ (час.)	Качество выполнения работ (оценка)

В ходе практики студентом *освоены (не освоены)* следующие **общие и профессиональные компетенции**

Общие и профессиональные компетенции	Результаты освоения

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации _____

МП _____

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.
 Руководитель практики
 от колледжа

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. по ИР
/ _____ /
подпись
ф.и.о.

График проведения консультаций при прохождении производственной практики (предипломной)

по ПМ.00 «Наименование модуля» / профилю специальности с указанием наименования модуля / предипломная

Специальность _____
Курс _____

с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г. 20__

№ п/п	Ф.И.О. студента	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата
		Время	Время	Время	Время	Время	Время	Время	Время

Руководитель практики _____ / _____ /
подпись
ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

УТВЕРЖДАЮ

Зам. по ПР

_____ / _____ /
подпись ф.и.о.

График контроля мест прохождения производственной (преддипломной) практики по

ПМ.00 «Наименование модуля» / профилю специальности с указанием наименования модуля / преддипломная

Специальность _____

Курс _____

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. студента	Адрес и место прохождения практики	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата

Руководитель практики _____ / _____
подпись ФИО

Форма титульного листа отчета по производственной
(преддипломной) практике
(нужное указать)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Колледж делового администрирования, экономики и финансов»**

ОТЧЕТ

по _____ практике
наименование вида практики

по профессиональному модулю

_____ / _____
Обозначение и наименование модуля

Выполнил: студент(ка) _____ /

_____ / _____
подпись / расшифровка

Отчет проверил:

Руководитель

_____ / _____
наименование предприятия

_____ / _____
подпись руководителя практики от предприятия / расшифровка

Отчет принял _____ / _____
подпись руководит. от колледжа / расшифровка

Форма дневника по производственной (преддипломной)
практике
(нужное указать)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Колледж делового администрирования, экономики и финансов»**

ДНЕВНИК

по _____ практике
наименование вида практики

по профессиональному модулю

Обозначение и наименование модуля

Выполнил: студент(ка) _____ /

подпись / расшифровка

Дневник проверил:
Руководитель

наименование предприятия

подпись руководителя практики от предприятия / расшифровка

Дневник принял _____ /

подпись руководит. от колледжа / расшифровка

**Отчет
об организации производственной (преддипломной) практики**

Руководитель _____
фамилия, имя, отчество

1. Вид производственной практики _____

2. № группы, курса, _____
 специальность _____

3. Количество студентов, допущенных к прохождению практики _____
 чел.

4. Количество студентов, успешно выполнивших программу практики _____
 чел.

5. Количество студентов, не выполнивших программу практики (ФИО, причины невыполнения индивидуально по каждому студенту):

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

6. Базы прохождения практики, согласно приказу от « ____ » _____
 20 ____ № _____

« _____ »
наименование приказа

6.1 на учебно-материальной базе колледжа – _____

название учебно-производственных кабинетов, лабораторий и т.д.

6.2 на базе организаций и предприятий, различных организационно-правовых форм и форм собственности г. Оренбурга и Оренбургской области. Из них

- в г. Оренбурге _____ (чел.), _____ (%);

- в Оренбургской области _____ (чел.), _____ (%).

7. Формы и контроль за организацией производственной практики, проводимой:

7.1 на базе организаций и предприятий г. Оренбурга и Оренбургской области:

7.1. форма организации практики – работа студента на рабочих местах или должностях _____ административно-управленческого _____ и учебно-вспомогательного персонала по профилю осваиваемой специальности.

Контроль – выборочный, индивидуальный при посещении предприятий и организаций руководителем практики от колледжа (нужное почеркнуть).

7.2. Количество контрольных посещений руководителя практики на одного студента:

- на предприятиях г. Оренбурга - _____;

-на предприятиях Оренбургской области _____.

8 Анализ качества усвоения программ практики.

8.1. Общее число студентов, выполнивших программу практики (в случае дифференцированного зачета) – _____ чел., из них аттестованы:

«отлично» – _____ чел – _____ %;

«хорошо» – _____ чел – _____ %;

«удовлетворительно» – _____ чел – _____ % ;

«неудовлетворительно» – _____ чел – _____ % ;

«неаттестован» – _____ чел – _____ %.

Процент рассчитывается от общего числа студентов, допущенных к прохождению практики.

Перечислить фамилии студентов, неуспевающих и неаттестованных по итогам практики, с указанием причин (при наличии):

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

8.2 Темы программы, вызвавшие наибольшее затруднение при организации и проведении практики с указанием причин:

1. _____
2. _____
3. _____

Возможные причины:

– по вине студентов-практикантов: нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, халатное отношение к исполняемым обязанностям, низкий уровень профессиональных компетенций и другое. Указать конкретные фамилии студентов _____;

– по причинам недостаточного уровня организации практики: неудачный выбор баз практик, отсутствие соответствующих видов оборудования и программного обеспечения, некомпетентность руководителей практик от предприятий и другое.

Руководитель практики от колледжа

Должность

подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 ____ г.

дата

АНПОО «Колледж делового администрирования, экономики и финансов»
Добрый день!

Уважаемый (ая) _____!

Администрация АНПОО «Колледж делового администрирования, экономики и финансов» благодарна Вам за предоставление места практики студенту колледжа.

Чтобы подготовить высококвалифицированного специалиста, просим Вас высказать мнение о качестве профессиональной подготовки студента колледжа.

Заранее благодарны за Ваше участие в опросе!

Наименование предприятия (организации)				
Адрес				
Телефон				
Е-mail, Web-сайт				
Форма собственности	Государственная	Кооперативная	Частная	Смешанная
Основное направление деятельности (укажите сферу деятельности)	Производство			
	Услуги			
Контактное лицо	М.П. _____ / _____ / _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> Подпись Ф.И.О. должность </div>			

1 Трудоустраивались ли на Ваше предприятие/организацию выпускники колледжа в последние 2 года? (Если «да», то по каким специальностям?)

1 Да

2

Нет

2. Дайте оценку отдельным элементам профессиональной подготовки выпускника.

Просим Вас выставить свою субъективную оценку по ряду вопросов в баллах (1 - низшая, 10 - высшая), которая выражает Ваше личное отношение к данной проблеме. Вся информация будет использована в обобщенном виде для статистического анализа.

Содержание образования

Содержательные элементы профессиональной подготовки выпускника	Количество баллов									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Коммуникабельность										
Эрудированность, общая культура										
Исполнительская дисциплина										
Способность работать в коллективе, команде										
Устойчивость к информационным перегрузкам, стрессам										
Соблюдение профессиональной этики										
Готовность и способность к дальнейшему обучению										
Другое:										

3. Оцените, пожалуйста, уровень профессиональной подготовки студентов колледжа, которые приходят к Вам на работу в качестве практикантов или работников по специальности.

- очень многого не знают и не умеют;
- на уровне представлений;
- имеется необходимая теоретическая база;
- могут работать по специальности;
- способны выполнить любое задание.

4. По Вашим оценкам, студенты колледжа, которые приходят к вам на работу в качестве практикантов или работников по специальности, обычно:

А) Нуждаются в дополнительном обучении на рабочем месте _____ (да/нет).

Б) Сразу начинают полноценно работать _____ (да/нет).

5. Укажите, какие формы сотрудничества с колледжем считаете возможными для Вашего предприятия/организации?

1 Заключение прямых договоров на подготовку специалистов, служащих.

2 Участие в днях открытых дверей, ярмарках вакансий.

3 Организация конкурсов студенческих работ, премирование лучших студентов.

4 Организация стажировок, практик на предприятии/в организации.

5 Проведение работниками организации/предприятия учебных семинаров, курсов.

6. Участие в государственной итоговой (в промежуточной) аттестации по специальности.

7. Участие в финансировании, организации учебных лабораторий, кабинетов.

8. Другое (что именно) _____.