

ПРИНЯТО
Решением
педагогического
совета
от « 30 » августа 2017г.,
протокол № 1

Рег. № 09-02/1

УТВЕРЖАЮ
Директор по учебной работе
Н.А.Сорокина
« 30 » августа 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИКЕ

обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные
программы среднего профессионального образования

(новая редакция)

г.Белореченск

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Цели, задачи и принципы организации практики	3
3.	Виды и содержание практики	4
4.	Учебная практика	4
5.	Производственная практика	6
6.	Организация и проведение производственной практики	7
7	Права и обязанности обучающихся	8
8.	Руководство производственной практикой	9
9.	Аттестация и отчетность по производственной практике	10
10.	Хранение отчетов производственной практики	12
	Приложения	
	<i>Приложение А</i>	13
	<i>Приложение Б</i>	14
	<i>Приложение В</i>	15
	<i>Приложение Г</i>	16
	<i>Приложение Д</i>	17
	<i>Приложение Е</i>	19
	<i>Приложение Ж</i>	20

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Положение определяет порядок организации и проведения учебной и производственной практики обучающихся техникума, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО) в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.3. Практика является обязательной частью ОПОП и завершающим этапом освоения обучающимися профессионального модуля по виду профессиональной деятельности, установленными соответствующими ФГОС по специальности среднего профессионального образования.

1.4. Планирование и организация практики на всех ее этапах призваны обеспечить: 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 практической подготовки с теоретическим обучением.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

2.1. Цели проведения практики:

- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования;
- формирование общих и профессиональных компетенций, применение полученных теоретических знаний в практической деятельности;
- приобретение профессиональных умений и опыта практической работы по специальности, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в деятельности конкретной организации.

2.2. Принципы организации практики:

- законность - соответствие законодательству Российской Федерации, требованиям инструкций, положений и других нормативных актов;

- преемственность - последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- адресность - проведение практик с учетом специфики конкретной специальности и формы обучения студента;

- ответственность - взаимная ответственность обучающихся и руководителей практики от техникума и предприятия друг перед другом.

2.3.Задачи практики:

-приобретение профессиональных качеств специалиста в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

-выработка навыков самостоятельного анализа поступающей информации, составления документов, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;

-формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной специальности.

3. ВИДЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1.Видами практики обучающихся техникума, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования базовой подготовки являются: учебная практика и производственная практика.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

3.2.Содержание всех видов и этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений и практического опыта целостной профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей, установленными соответствующими ФГОС СПО, рабочими программами профессиональных модулей и практик.

3.3.Программы практик по каждой ОПОП СПО специальности разрабатываются и утверждаются цикловой комиссией, согласовывается и утверждается директором по учебной работе.

3.4.Сроки проведения практики устанавливаются техникумом в соответствии с ОПОП СПО по специальности и Графиком учебного процесса на учебный год.

4. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

4.1.Учебная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

4.2. Учебная практика проводится концентрированно и путем чередования с теоретическими занятиями по основному учебному расписанию (рассредоточено) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках модулей ОПОП СПО и видами профессиональной деятельности.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики по профилю специальности.

4.3. Учебная практика проводится преподавателями специальных дисциплин профессионального модуля в учебных кабинетах техникума и в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и образовательной организацией.

4.4. Учебная практика проводится в форме практических занятий или уроков производственного обучения.

4.5. По результатам прохождения учебной практики обучающиеся составляют отчет о прохождении учебной практики по каждому профессиональному модулю.

Структура и содержание отчета по учебной практике обучающегося определяется Рабочей программой в зависимости от характера специальности.

4.6. Отчеты о прохождении учебной практики по каждому профессиональному модулю учитываются при проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

4.7. Уровень освоения программы учебной практики определяется оценкой (удовлетворительно, хорошо, отлично).

4.8. Процесс прохождения учебной практики отражается в Журнале учебных занятий учебной группы в разделе «Учебная практика», результаты учебной практики вносятся в аттестационную ведомость, лист и зачетную книжку студента.

4.9. Учебная практика может быть направлена на освоение обучающимися рабочей профессии (должности служащего), если это является одним из видов профессиональной деятельности предусмотренным соответствующим ФГОС по специальности СПО.

Содержание практики в этом случае определяется требованиями ЕТКС к разряду рабочей профессии (должности служащего) и перечнем видов работ для профессии рабочего или должности служащего.

По результатам освоения модуля ОПОП СПО, который включает в себя учебную практику, обучающиеся могут получить квалификацию по рабочей профессии (должности служащего) с выдачей документа (свидетельства) об уровне квалификации.

Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности или работающие на должностях соответствующих получаемой квалификации освобождаются от прохождения практики. Факт работы должен быть подтвержден документально в личном деле студента (копия трудовой книжки, справка с места работы с указанием срока работы и должности и т.п.)

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

5.3. Преддипломная практика направлена на углубление первоначального профессионального 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 (далее - организация).

5.4. Практика по профилю специальности может проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках модулей ОПОП СПО по видам профессиональной деятельности.

5.5. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между техникумом и этими организациями.

В соответствии с заключенным договором, обучающиеся могут быть направлены для прохождения преддипломной практики в организации по месту последующего трудоустройства.

5.6. К практике по профилю специальности допускаются обучающиеся, выполнившие соответствующие разделы программ междисциплинарных курсов, учебной практики (при ее наличии) по данному профессиональному модулю ОПОП СПО и имеющие положительные оценки.

К преддипломной практике допускаются обучающиеся, завершившие в полном объеме освоение теоретической части ОПОП по специальности и имеющие положительную аттестацию по профессиональным модулям (видам профессиональной деятельности).

В отдельных случаях, исходя из специфики профессиональной деятельности организации-базы практики, обучающиеся обязаны пройти медицинское обследование с оформлением санитарной книжки.

5.7. Направление на практику оформляется приказом директора техникума. В приказе указывается вид и сроки прохождения практики, отражается персональное закрепление каждого обучающегося за конкретной организацией (предприятием) в соответствии с заключенным договором.

5.8. Перед началом практики заведующий практикой совместно с преподавателем практики проводят организационное собрание, в ходе которого обучающимся выдаются: направление на практику; дневник практиканта; индивидуальные задания на практику по каждому профессиональному модулю, методические материалы.

Одновременно с обучающимися проводится инструктаж по технике безопасности и охране труда с оформлением соответствующих записей в журнале вводного инструктажа.

5.9. Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации (предприятия).

5.10. В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

5.11. В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

5.12. По результатам практики руководителем практики от организации и от техникума формируются:

- аттестационный лист по практике об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;

- характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

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

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6. В организации и проведении производственной практики участвуют техникум, организации (предприятия) - базы практик.

6.1. Техникум:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;

- заключает договоры с организациями на проведение практики;

- разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики, осуществляет руководство практикой;

- контролирует реализацию программы 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;

- 6.2. Организации (предприятия), участвующие в проведении практики:
- 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 наставников;
 - участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также в 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 обучающимися, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
 - проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. До начала прохождения практики обучающиеся обязаны:

- предоставить медицинские книжки (для обучающихся по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.01 Дошкольное образование, 33.02.01 Фармация, 43.02.02 Парикмахерское искусство, входящим в перечень специальностей по которым проходят обязательные медицинские осмотры).
- согласовать место прохождения практики и познакомиться с программой практики;
- посетить организационное собрание, проводимое техникумом, получить направление на практику и составить календарный план прохождения практики.

7.2. В период прохождения практики обучающиеся обязаны:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, распоряжения администрации организации и руководителей практики;
- соблюдать правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- творчески относиться к выполнению порученных заданий, выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;
- вести дневник, кратко занося в него проделанную за день работу;

-составить отчет по программе практики и завизировать у руководителя практики от организации;

7.3. По окончании практики обучающиеся обязаны:

-представить в техникум письменный отчет и другие документы, свидетельствующие о выполнении программы практики;

- защитить отчет в сроки установленные техникумом.

7.4. Обучающиеся имеют право:

- по всем вопросам, возникшим в процессе прохождения практики, обращаться к администрации учебного заведения, руководителю практики, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и организации производственной практики;

- самостоятельно выбирать место прохождения практики, согласовав его с руководителем практики, если программа практики будет реализована в данной организации (предприятии) в полном объеме;

- в случае невозможности решения задач практики в данной организации (предприятии) изменить место прохождения практики с письменного разрешения директора техникума и руководителя практики.

7.5. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью (очная, заочная форма обучения) вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

7.6. В период прохождения практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

8. РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на заведующего практикой.

8.1. Заведующий практикой:

-готовит проекты приказов о распределении обучающихся по местам практик, обеспечивает планирование, организацию и учет результатов практики;

-контролирует работу преподавателей-руководителей практики, устанавливает контакты с руководителями практики от организации и выборочно посещает места прохождения практик;

-принимает меры по устранению недостатков в организации практики и вносит предложения по ее совершенствованию;

-изучает отчетную документацию практикантов и отчеты преподавателей-руководителей практики, составляет общий годовой отчет по итогам всех видов и этапов практик.

-организует проведение квалификационных экзаменов по итогам учебной и производственной практик;

-рассматривает итоги прохождения обучающимися практик, оформляет отчет в месячный срок после завершения практики.

8.3. Преподаватель - руководитель практики от техникума:

-участвует в разработке рабочей программы практики, календарного плана прохождения практики и индивидуальных заданий по практике;

-оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий программы практики;

-посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;

-контролирует условия проведения практики организациями, в том числе соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности;

-организовывает совместно с организацией, процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения производственной практики;

-анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;

-составляет отчет по итогам проведения практики.

9. АТТЕСТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

9.1.Итоговой формой контроля по всем этапам производственной практики является оценка («удовлетворительно», «хорошо», «отлично»).

Оценка («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума 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.

Оценка («неудовлетворительно») выставится при условии невыполнения программы производственной практики и отрицательного аттестационного листа по практике и характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; не представления дневника практики и отчета о практике в сроки установленные техникумом.

9.2. Аттестация по итогам прохождения обучающимся производственной практики проводится руководителем практики от техникума в соответствии с графиком, утверждаемым вне сетки учебных занятий.

Результаты производственной практики вносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

9.3. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Отчет по итогам производственной практики отражает выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия).

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в техникуме.

Структура и содержание отчета по производственной практике определяется Рабочей программой профессионального модуля в зависимости от характера специальности.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет первичные документы, учетные регистры, формы отчетности, аналитические таблицы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

9.4. По структуре отчет по практике состоит из:

титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованной литературы, приложения. **Во введении** должны быть сформулированы цели и задачи практики и дана краткая характеристика места практики: наименование предприятия, краткая характеристика его создания, юридический и фактический адрес, основной и дополнительный вид деятельности, схема организационной структуры, штатная численность, перечень основных производственно-экономических и финансовых показателей, направления развития. В основной части раскрываются вопросы (проблемы) в соответствии с Программой практики. При их изложении следует исходить из анализа литературных источников и материалов, собранных во время прохождения практики. При составлении отчета, необходимо соблюдать логическую последовательность изложения материала. В заключении делаются выводы и обобщаются результаты практики, а также даются конкретные рекомендации по улучшению работы в той или иной области. Список использованной литературы должен содержать не менее пяти источников (учебно-методическая литература, нормативно-правовая документация, публикации специализированных изданий и т.п.)

Примечание. Задание на практику и аттестационный лист руководителя крепятся после титульного листа отчета, но не входят в его структуру и не нумеруются.

9.5. Отчет по практике выполняется с применением компьютера на одной стороне листа белой стандартной бумаги формата А4.

Выравнивание текста работы производится по ширине страницы, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм; верхнее - не менее 15 мм; правое - не менее 10 мм; нижнее - не менее 20 мм.

Шрифт Times New Roman – 14. Цвет шрифта – черный. Расстановка переносов – автоматическая. Межстрочный интервал – полуторный в основном тексте, одинарный в таблицах. Отступ красной строки - 1,5 см.

При наборе текста необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе

9.6. Отчетная документация о прохождении практики обучающимся предоставляется в первую неделю после ее окончания. В случае если

окончание практики приходится на каникулярный период, отчетная документация предоставляется в первую неделю после начала учебных занятий.

9.7. Отчет о прохождении практики по профилю специальности, аттестационный лист по практике и характеристика от предприятия являются обязательными документами накопительного портфолио обучающегося по профессиональному модулю, учитываемого при проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

9.8. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, проходят практику повторно, в свободное от учебы время, или могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном положением техникума.

10. ХРАНЕНИЕ ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

10.1. Выполненные студентами отчеты по производственной (профессиональной) практике хранятся 3 года.

10.2. Отчеты по производственной (профессиональной) практике хранятся в архиве техникума. По истечении указанного срока все отчеты, не представляющие интереса для цикловых комиссий, списываются по акту.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент (ка) 3 курса очной формы обучения ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

Ф.И.О. студента (ки)

в соответствии Договором на организацию и проведение практики студентов, осваивающих программу среднего профессионального образования базовой подготовки специальности _____

НАПРАВЛЯЕТСЯ НА ПРАКТИКУ
по профилю специальности - _____ недель.

КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ ПРАКТИКИ
с « _____ » _____ 201 г. по « _____ » _____ 201 г.

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

/ /
М.П.

Студент

Ф.И.О. студента (ки)

ПРИБЫЛ В ОРГАНИЗАЦИЮ (ПРЕДПРИЯТИЕ)

« _____ » _____ 201_ г.

Руководитель практики

подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации

М.П.

УБЫЛ ИЗ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

« _____ » _____ 201_ г.

Руководитель практики

подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации

М.П.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент (ка) _____ курса _____ формы обучения ЧУПОО ТЕХНИКУМ
«БИЗНЕС И ПРАВО»

Ф.И.О. студента (ки)

в соответствии Договором на организацию и проведение практики студентов,
осваивающих основную профессиональную образовательную программу среднего
профессионального образования специальности _____

НАПРАВЛЯЕТСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

преддипломную практику сроком на _____ недель

КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ ПРАКТИКИ

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

ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ: углубление первоначального профессионального опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, подбор материала к выполнению выпускной квалификационной работе в виде дипломной работы.

Руководитель
практики от техникума _____ / _____ /
подпись *Ф.И.О.*

Директор _____ / _____ /
подпись *Ф.И.О.*

М.П.

Студент

Ф.И.О. студента (ки)

ПРИБЫЛ В ОРГАНИЗАЦИЮ (ПРЕДПРИЯТИЕ)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики

подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации

М.П.

УБЫЛ ИЗ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики

подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации

М.П.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»
ЗАДАНИЕ
на производственную практику (практика по профилю специальности)**

_____ курса специальности _____
Ф.И.О. студента (ки)

За время прохождения производственной практики необходимо приобрести практический опыт, освоить профессиональные и общие компетенции в рамках профессионального модуля (виду профессиональной деятельности)

В процессе прохождения практики вести Дневник практиканта по форме, установленной техникумом. По окончании практики составить Отчет о прохождении практики, заверить подписью руководителя практики и печатью организации.

Дата выдачи задания _____ 20__ г.

Задание получил _____
(подпись, Ф.И.О. студента)

Руководитель практики техникума _____ / _____ /

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. студента (ки)

студент (ка) _____ курса _____ формы обучения ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

специальности _____

в период с _____ 201_г. по _____ 201__ г. прошел (а) производственную практику (практику по профилю специальности) в объеме _____ часов (____ недель) по профессиональному модулю (по основному виду профессиональной деятельности) _____

В

(наименование организации, юридический адрес)

ХАРАКТЕРИСТИКА

1. За время прохождения производственной практики зарекомендовал (а) себя: (самостоятельность, проявление интереса к специальности, исполнительская дисциплина, ответственность и т.п.) _____

2. Виды работ, выполненных студентом (кой) во время производственной практики

Перечень профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных студентом (кой) во время производственной практики	Качество (оценка) выполнения работ (зачет/незачет)
ПК 1		
ПК n		

3. Приобрел (а) практический опыт, освоил (а) профессиональные и общие компетенции в рамках профессионального модуля ФГОС СПО (виду профессиональной деятельности)

Перечень компетенций	Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)
ПК.1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК n	
Перечень компетенций	Результаты обучения (освоенные общие компетенции)
ОК.01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК n	

4. Практику прошел (ла) в соответствии с рабочим планом и индивидуальным заданием. Дневник и Отчет по практике составлены в соответствии с программой, в полном объеме и заслуживают оценки _____ (зачет/незачет).

Руководитель практики

подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации

МП

Общая оценка руководителя практики от техникума

(с учетом защиты Отчета по практике) _____

Оценка («удовл.», «хорошо», «отлично»)

Руководитель практики от техникума _____ /

_____ /

Дата _____ 20__ г.

ДОГОВОР

на организацию и проведение практики студентов, осваивающих
программу среднего профессионального образования базовой подготовки
г. Белореченск

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Частное учреждение профессиональная образовательная организация ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО», именуемая в дальнейшем «**Техникум**» (Лицензия на право ведения образовательной деятельности: рег. № 05660 серия 23Л01 № 0002424 от 26.06.13 года, Свидетельство о государственной аккредитации: рег. № 02697 серия 23А01 № 0000441 от 18.10.13 года), в лице генерального директора Скрьльникова Константина Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны,

_____ ,
полное название организации, учреждения

_____, именуемое в

дальнейшем «**Организация**», в лице _____ ,

должность, Ф.И.О. руководителя

действующего на основании _____ , с другой стороны, в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённым Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года, № 291, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего договора является безвозмездное сотрудничество (без возникновения финансовых обязательств) в совместной организации и проведении производственной практики (*указать наименование практики*) студентов, осваивающих основную образовательную программу среднего профессионального образования специальности _____ базовой подготовки.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1 Организация обязуется:

2.1.1. Принять на производственную практику (*указать наименование практики*) в период с _____ по _____ студента (ку) _____ курса _____ формы обучения

фамилия, имя, отчество студента (ки)

2.1.2. Обеспечить Студенту организационное и учебно-методическое руководство путем назначения руководителя практики из числа квалифицированных специалистов Организации.

2.1.3. Создать условия для овладения Студентом профессиональными знаниями, умениями и навыками труда, в соответствии с программой практики.

2.1.4. Предоставить Студенту возможность ознакомления с необходимой для выполнения программы практики литературой и документацией, за исключением источников содержащих сведения, представляющие служебную или коммерческую тайну.

2.1.5. Провести инструктаж Студента и контролировать соблюдение им Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности с оформлением документации в порядке, установленном в Организации. Обеспечить безопасные условия прохождения практики Студентом, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.1.6. Требовать от Студента соблюдения локальных нормативных актов Организации, в том числе неукоснительного выполнения Правил внутреннего распорядка и техники безопасности.

2.1.7. Сообщать в Техникум обо всех нарушениях Студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации, о примененных поощрениях и взысканиях.

В случае систематического нарушения Студентом своих обязательств, Организация имеет право ставить вопрос о досрочном отзыве студента с практики.

2.1.8. Принять Студента в период прохождения практики, при наличии вакантных мест, на работу в должности, соответствующей её программе и профилю подготовки специалиста.

2.1.9. Выдать Студенту, по окончании практики, производственную характеристику по форме, утвержденной Техникумом и завизировать Отчет о практике. Студент, работавший в период практики на штатной должности, отчитывается по результатам практики с учетом исполнения должностных обязанностей.

2.2. Техникум обязуется:

2.2.1. Направить Студента на практику по профилю специальности и стажировку в сроки, указанные в п.2.1.1 настоящего Договора.

2.2.2. Предоставить Организации программу, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики. Осуществлять консультирование руководителя практики от Организации по учебно-методическим вопросам организации и оценивания результатов практического обучения студента-практиканта.

2.2.3. Контролировать реализацию программы и условия проведения практики в Организации, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами.

2.2.4. Рассматривать вопросы, связанные с нарушением трудовой дисциплины студентом, и в случае необходимости, принимать необходимые меры воздействия на него.

2.3. Студент обязуется:

2.3.1. Прибыть в Организацию на практику не позднее срока, указанного в п.2.1.1 настоящего Договора.

2.3.2. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

2.3.3. Соблюдать действующие в Организации правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

2.3.5. Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты.

2.3.6. Вести Дневник студента-практиканта по форме, установленной техникумом. По окончании практики, составить Отчет о прохождении практики, заверить подписью руководителя практики и печатью организации от Организации.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения сторонами своих обязательств, но не более 10-ти дневного срока окончания производственной практики, указанного в п.2.1.1 настоящего Договора.

3.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены или дополнены по соглашению сторон.

3.3. Разногласия, возникшие во время реализации настоящего Договора, стороны разрешают путем переговоров. В случае, если путем переговоров урегулировать разногласия не представится возможным, они разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.4. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ТЕХНИКУМ

Частное учреждение профессиональная образовательная организация
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»
ИНН 2310029652
КПП 236801001
р/с 40703810600170000042
к/с 30101810200000000722
в КБ «Кубань кредит» ООО, г. Краснодар
БИК 040349722
8(861)3-39-12

Директор _____ К.А.Скрыльников

М.П.

ОРГАНИЗАЦИЯ

Наименование _____

Юридический адрес: _____

Тел./факс _____

Руководитель предприятия _____

_____/_____/_____

М.П.

Ответственные лица за организацию и проведение практики:

от Техникума _____, тел.: _____

от Организации _____, тел.: _____

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

*практика по профилю специальности
(преддипломная практика)*

В _____
наименование организации

в период с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

студента (ки) _____ курса очной формы обучения,
группы _____ специальности _____

фамилия, имя, отчество

Оценка _____

Руководитель практики

фамилия, имя, отчество

Дата _____

Частное учреждение профессиональная образовательная организация
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

ДНЕВНИК СТУДЕНТА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ:

практика по профилю специальности

СТУДЕНТ (КА) _____

Ф.И.О.

КУРС _____, **ФОРМА ОБУЧЕНИЯ** очная, **УЧЕБНАЯ ГРУППА** _____

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНТА (КИ) ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики

Студент (ка) _____
подпись, Ф.И.О. студента (ки)

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

Дата _____ 20 ____ г.

МП

