

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Невмержицкая Ирина Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 05.06.2023 16:25:54
Уникальный программный ключ:
4dbf2010db86aa201f554b0e6a7af57a2833fc44

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

РАССМОТРЕНО:

на заседании общего собрания работников,
обучающихся и родителей
Протокол № 1 от «30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора АНПОО
«Котельниковский колледж бизнеса»
№ 5-о от «30» августа 2022 г

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «30» августа 2022г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по практике обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена
в соответствии с требованиями ФГОС СПО
(с изменениями)**

1. Общие положения

1.1 Методические рекомендации, определяет порядок организации и проведения практической подготовки, обучающихся в АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» (далее Колледж), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

1.2 Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования;

– приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Уставом образовательной организации

1.3 Цель практической подготовки - комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

1.4 Сроки проведения практической подготовки устанавливаются колледжем в соответствии с ОПОП СПО, различные виды практики могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями.

1.5 Методические рекомендации распространяется на все специальности колледжа в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.6 Практика является обязательным разделом ОПОП СПО и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

2. Виды практики

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

2.2 Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО, являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика).

2.3 Программы практики разрабатываются и утверждаются Колледжам самостоятельно и являются составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

2.4 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.

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

2.6 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.

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

2.8 При реализации ОПОП СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

2.8.1 Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО, предусмотренных ФГОС СПО по специальностям колледжа.

2.8.2 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.

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

2.10 Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом директора.

2.11 Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с заведующим кафедрой, руководителем практики и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом по колледжу определяется место и время повторного прохождения практики. Заведующие кафедрами составляют график проведения практики, руководители практики осуществляют контроль за прохождением практики.

2.12 Колледж допускает возможность самостоятельного поиска обучающимися места прохождения практики. Обучающийся обращается на выпускающую кафедру с целью оформления официального направления на практику. За месяц до начала практики АНПО «Котельниковский колледж бизнеса» Методические рекомендации по практике обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

обучающийся предоставляет гарантийное письмо организации или предприятия 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 направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности и (или) освоение рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

3.2 При реализации ОПОП СПО по специальности учебная практика может проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.3 Учебная практика проводится в учебных кабинетах колледжа 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 (курируется) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

3.5 Результаты учебной практики обучающиеся отражают в дневниках практики и в отчетах, содержание которых определяет руководитель практики, который проводит практику. Обучающимся предоставляются требования к оформлению дневника практики (Приложение 3), требования к отчету по практике (приложение 5).

3.6 Учебная практика проводится в форме практических занятий.

3.7 Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

3.8 При направлении обучающихся на производство для прохождения учебной практики специалист по работе с клиентами и практическому обучению 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 1).

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:

3.10.1 Рабочая программа практики;

3.10.2 Календарно-тематический план;

3.10.3 Методические разработки.

3.11 Документы, предоставляемые руководителем практики после окончания учебной практики:

- 3.11.1 Дневник практики (Приложение 2).
- 3.11.2 Отчёт по практике (Приложение 4).
- 3.11.3 Аттестационный лист (Приложение 6, приложение 6.1.).
- 3.11.4 Зачетные ведомости (Приложение 7).

3.12 Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики осуществляется только после сдачи отчета по практике и дневника практики на кафедру.

3.13 Итоговая оценка по учебной практике выставляется после отработки всех тем, предусмотренных программой учебной практики отдельной графой в журнале учебных занятий в случае прохождения практики в Колледже.

3.14 Оформленные в установленном порядке и предоставленные обучающимися отчеты по практике, дневники практики, регистрируются в журнале на кафедре (Приложение 8).

3.15 Обучающиеся, успешно освоившие все элементы программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», имеющие положительную оценку по итогам прохождения практики допускаются к квалификационному экзамену.

3.16 По результатам квалификационного экзамена по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» экзаменуемый получает свидетельство об уровне квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

3.17 Обучающиеся до выхода на практику должны быть проинформированы о требованиях кафедры к оформлению отчетной документации и снабжены соответствующими бланками дневников и отчетов.

3.18 Учебная практика завершается дифференцированным зачетом для обучающихся, проходящих учебную практику на предприятиях при условии положительного аттестационного листа, выполнения тематического плана практики, оформления документов (дневника и отчета по практике). Дифференцированный зачет проводится по 5-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

4. Производственная практика (по профилю специальности)

4.1 При реализации ОПОП СПО по специальности производственная 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 ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

4.2 Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики - преподаватели колледжа.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

4.2.1 Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в протоколе инструктажа по практике и технике безопасности (приложение 10, приложение 11, обязанности обучающихся).

4.2.2 Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.

4.2.3 Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.

4.2.4 Методические рекомендации по оформлению текста отчета по производственной практике. (Приложение 5).

4.3 Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями и направлений на практику. В период прохождения производственной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

4.4 Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с ОПОП СПО и графиком учебного процесса по специальностям.

4.5 Направление на практику оформляется приказом директора с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики. (приложение 12). Приказ готовит специалист по работе с клиентами и практическому обучению.

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

4.7 Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

4.7.1 Выполнять задания, предусмотренные программой практики;

4.7.2 Соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

4.7.3 Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

4.7.4 Вести дневник практики.

4.8 В период прохождения практики обучающимися ведется дневник практики. По результатам практики обучающиеся составляют отчет, который утверждается организацией, где проходят практику обучающиеся. Обучающийся своевременно представляет в колледж отчет о прохождении практики в соответствии с заданием на практику. По завершению практики дневник заверяется печатью организации и подписью руководителя практики от предприятия. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио, фото, видео, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

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

4.10 Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

4.11 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.

4.11.1 Критериями оценки является степень готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, форсированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО:

–Оценка «отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнил содержательную часть отчёта в тесной взаимосвязи с практикой. При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, проводить исследования, делать теоретические и практические выводы;

–Оценкой «хорошо» оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы в отчете по практике даны глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

–Оценкой «удовлетворительно» оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, посредственно владеет материалом, представленном в отчете;

–Оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации. Обучающийся не освоил общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

4.12 Результаты прохождения практики представляются обучающимися в колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

4.13 Документы, предоставляемые руководителем практики после окончания производственной практики:

4.13.1 Задание на производственную практику (Приложение 12)

4.13.2 Дневник практики (Приложение 2).

4.13.3 Отчёт по практике (Приложение 4).

4.13.4 Аттестационный лист (Приложение 6; Приложение 6.1.)

4.13.5 Производственная характеристика (Приложение 13)

4.13.6 Зачетные ведомости (Приложение 7).

4.14 В комплект документов руководителя практики входит:

4.14.1 Рабочая программа практики;

4.14.2 Календарно-тематический план;

4.14.3 Задание на производственную практику.

5. Производственная практика (преддипломная)

5.1 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

АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» Методические рекомендации по практике обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

5.2 Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения профессиональных модулей.

5.3 Преддипломная практика проводится, как правило, в организациях (базах практики) на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями, однако в отдельных случаях такой базой практики может выступать и колледж.

5.4 В случае невыполнения программы преддипломной практики, обучающиеся будут рекомендованы к отчислению из колледжа как имеющие академическую задолженность.

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

5.6 Документы, предоставляемые руководителем практики после окончания производственной практики:

5.6.1 Задание на производственную практику (Приложение 12)

5.6.2 Дневник практики (Приложение 2).

5.6.3 Отчёт по практике (Приложение 4).

5.6.4 Аттестационный лист (Приложение 6, приложение 6.1.).

5.6.5 Производственная характеристика (Приложение 13)

5.6.6 Зачетные ведомости (Приложение 7).

5.7 В комплект документов руководителя практики входит:

5.7.1 Рабочая программа практики;

5.7.2 Календарно-тематический план;

5.7.3 Задание на производственную (преддипломную) практику.

6. Руководство и организация практической подготовки при прохождении практики

6.1 В организации практики участвуют:

6.1.1 Колледж

6.1.2 Организации/предприятия.

6.2 Колледж планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП, составляет на текущий учебный год план прохождения практики, утверждаемый директором колледжа.

6.3 В колледже ответственным лицом за организацию практического обучения по специальности назначается специалист по работе с клиентами и практическому обучению, который:

– организует и руководит работой по созданию программ учебной и производственной практики, контролирует согласование с практическими работниками программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

– осуществляет методическое руководство и контроль деятельности всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

– своевременно заключает договоры с предприятиями, организациями или учреждениями на проведение практики, обеспечивает их регистрацию в журнале

– оформляет проекты приказов о направлении на практику (приложение 1 — учебная практика, приложение 12 – производственная практика, приложение 12.1 - преддипломная

практика) обучающихся на основе представленных преподавателями кафедры протоколов инструктажа по практике;

– контролирует ведение документации по практике.

6.4 При выборе мест для прохождения обучающимися практики специалист по работе с клиентами и практическому обучению совместно с заведующим кафедрой должен руководствоваться следующими критериями:

6.4.1 Готовность базы практики принять обучающихся в установленные планом практики сроки;

6.4.2 Соответствие базы практики требованиям программы практики;

6.4.3 Наличие на предприятии квалифицированных кадров для руководства практикой обучающихся.

6.5 Организацию и руководство практикой обучающихся всех специальностей на предприятиях осуществляют руководители практики от колледжа и базы практики. Их работа должна быть направлена на освоение обучающимися материала, предусмотренного программой практики.

6.6 Руководитель практики от колледжа:

– разрабатывает рабочие программы учебной и производственной практик и обеспечивает согласование их с представителями работодателя (лист согласования);

– устанавливает связь с руководителями практик от организации;

– разрабатывает тематику индивидуальных заданий;

– проводит инструктаж с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;

– принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

– обеспечивает в электронном виде формами дневника, отчета по практике, аттестационным листом;

– осуществляет контроль правильного распределения обучающихся в период практики;

– формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

– проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;

– проверяет ход прохождения практики обучающимися; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и в сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

– контролируют 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; совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения практики.

–

6.7 Специалист по работе с клиентами и практическому обучению:

– оказывает всяческое содействие в своевременном прохождении студентами практики участвует при необходимости в проведении кафедрами организационных собраний, инструктажей и итоговых конференций по практике;

- контролирует своевременный выход обучающихся на практику;
- принимает меры дисциплинарного взыскания, вплоть до ходатайства об отчислении из колледжа при нарушении обучающимися установленных сроков практики;
- взаимодействует с преподавателями по вопросам своевременности сдачи зачётных ведомостей, своевременной сдаче обучающимися отчётности по практике.

6.8 Организации, с которыми заключены договоры:

- заключают договоры на проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- 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;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.
- обеспечивают формирование аттестационного листа обучающегося, содержащего сведения об уровне освоения им профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- предоставляют характеристики на обучающегося по результатам производственной/преддипломной практики.

6.9 Процедуры планирования и организации проведения практик:

6.9.1 Описание процедуры планирования и организации проведения учебной практики обучающихся (Приложение 15)

6.9.2 Описание процедуры планирования и организации проведения производственной практики обучающихся (Приложение 16)

7. Права и обязанности обучающихся практической подготовки при проведении практики

7.1 Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- 7.1.1 Полностью выполнять задачи, предусмотренные программами практик и индивидуальные задания;
- 7.1.2 Соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- 7.1.3 Строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

7.1.4 В период прохождения практики вести дневник практики. По результатам практики составить отчет и утвердить его организацией;

7.1.5 Подготовиться к экзамену по профессиональному модулю;

7.1.6 Собрать материалы для выпускной квалификационной работы.

7.1.7 В качестве приложения к дневнику практики оформить графические материалы, аудиоматериалы, фотоматериалы, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

7.2 Обучающиеся имеют право:

7.2.1 По всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к руководителям практики, заведующему кафедрой, а так же к специалисту по работе с клиентами и практическому обучению;

7.2.2 Вносить предложения по совершенствованию организации учебной и производственной практики.

8. Заключительные положения.

8.1 Все изменения и дополнения в настоящее Методические рекомендации о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» утверждаются директором Колледжа.

8.2 Признать утратившим силу Положение о практике обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена по программам СПО в соответствии с ФГОС, утвержденное приказом директора №32-о от 23.12.2015 г.

Разработчик:

Специалист по работе с клиентами и
практическому обучению

Т.Л. Хованова

Визы:

Заместитель директора по учебной работе

Е.Ю. Круть

Заместитель директора по заочной форме обучения

Т.И. Михайленко

Заведующий кафедрой экономики и права

Е.В. Полубоярова

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

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О направлении
обучающихся на практическую подготовку

В соответствии с календарным графиком образовательного процесса, на основании действующих учебных планов и Положения о практической подготовке обучающихся колледжа, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в АПНОО «Котельниковский 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 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

3. Контроль за исполнением приказа возложить на

_____ (должность уполномоченного лица, ответственного за практическое обучение в колледже)

Директор АПНОО
«Котельниковский колледж бизнеса»

И.Н. Невмержицкая

Виза:

Заместитель директора по учебной работе

Е.Ю. Круть

Проект вносит:

Специалист по работе с клиентами
и практическому обучению

Т.Л.Хованова

Разослать: учебная часть, специалист по работе с клиентами и практическому обучению

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

ДНЕВНИК

Прохождения практической

подготовки

_____ (указать вид практики)

Профессиональный модуль

_____ (название модуля)

Обучающийся (обучающаяся)

_____ (Ф.И.О.)

Специальность

_____ (шифр, название)

Группа

_____ (наименование)

Руководитель практической

подготовки от колледжа

_____ (должность, Ф.И.О.)

Место прохождения практической

подготовки

_____ (наименование организации, адрес)

**Руководитель практики от
принимающей организации***

_____ (должность, Ф.И.О.)

Отметка о прохождении практической подготовки *

Прибыл на практику

_____ 202__ г.

Руководитель организации

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Прибыл на практику

_____ 202__ г.

Руководитель организации

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

***указывается при проведении учебной практики на предприятии**

1. Календарно-тематический план прохождения практической подготовки

№ п/п	Содержание планируемой работы	Даты выполнения
1.		

Обучающийся (обучающаяся)

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практической

подготовки от колледжа

(подпись)

(должность, ФИО)

2. Выполнение заданий по практической подготовки

Дата выполнения	Выполнение заданий согласно запланированного календарно-тематического плана (заполняется ежедневно)

Обучающийся (обучающаяся)

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практической

подготовки от
принимающей организации*

(подпись)

(ФИО)

Заключение руководителя практической подготовки от учебного заведения.

Дата проверки	Содержание замечаний

Оценка по практической подготовки _____

Руководитель практической подготовки от колледжа _____

(подпись)

(должность, ФИО)

«__» _____ 20__ г.

*указывается при проведении учебной практики на предприятии

Требования к оформлению дневника практической подготовки

1. Первая страница дневника оформляется в колледже до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.
2. Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику..... 20_г.» и «выбыл с практики..... 20_г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.
3. Календарно-тематический план прохождения практики (стр. 2) составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от колледжа.
4. В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утверждённого календарно- тематического плана.
5. По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации в случае ее прохождения на предприятии, а также руководителю практики от колледжа.
6. При прохождении учебной практики в колледже по окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник руководителю практики от колледжа

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

Кафедра _____
(название)

ОТЧЕТ

прохождения практической подготовки

по _____ практике _____
(указать вид практики)

Профессиональный модуль _____

Обучающийся(обучающаяся) _____
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность _____
(шифр, наименование)

Группа _____

Форма обучения _____

Наименование базы практической подготовки:

Адрес: _____

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от принимающей организации*

(должность) (подпись) (Фамилия, И.О.)

Отчет по _____ практике принят с оценкой _____

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практической подготовки от колледжа:

(должность) (подпись) (Фамилия, И. О.)

г. Котельниково 20__/20__ учебный год

***Указывается при прохождении учебной практики на предприятии**

Содержание

	стр
Введение	
1.Общая характеристика места практической подготовки - организации	
2.Характеристика работ, выполняемых на практике в соответствии с заданием по программе практической подготовки	
Заключение (выводы и предложения).	
Приложения	

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Отчет по практической подготовке является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Материалы отчета студент в дальнейшем может использовать в своей выпускной квалификационной работе. Отчёт должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Содержание и объём отчёта должен соответствовать программе практики. Основой отчёта являются самостоятельно выполненные работы обучающимся в соответствии с программой практики. При направлении на одну базу практики нескольких обучающихся, каждый из них представляет отчёт, оформленный самостоятельно, который должен быть иллюстрирован (графики, схемы, таблицы, документы ит.д.). Титульный лист отчёта устанавливается единым для всех специальностей. В отчёте должны быть представлены выводы, связанные с прохождением практики, рекомендации по улучшению отдельных аспектов деятельности в организации.

Требования к оформлению отчёта:

1. Отчёт выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.
2. Отчет должен быть сброшюрован в скоросшиватель, папку и скреплен, таким образом, чтобы листы не потерялись.
3. Текст должен быть набран 14 шрифтом с межстрочным интервалом 1,5 пункта. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева — 30 мм; справа — 15 мм; сверху — 20 мм; снизу — 20 мм.
4. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист имеет номер 1, который на нем не ставится.
5. Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости — пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Заголовки должны быть сформулированы кратко. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.
6. Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчёта составляет не более 20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.
7. Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательным, лаконичным, логически связанным. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом. Работа обучающегося над отчётом по практике начинается с первых дней выхода на практику. Перед началом практики обучающимся выдаётся задание, где определяется содержание работы в соответствии с программой практики. Содержание отчёта может быть изложено в следующей последовательности:

1.Характеристика места практической подготовки*:

- приводится полное название организации (учреждения, предприятия), вид и направление деятельности;
- излагается краткая характеристика организации (учреждения, предприятия) в соответствии с уставом; выпускаемая продукция её назначение, оказываемые, услуги;
- описывается организационная структура организации (учреждения, предприятия), в том числе структурного подразделения (цеха, отдела, участка и др.), в котором проходила практика, его назначение и функциональная деятельность.

2.Характеристика работ, выполняемых на практике:

- Приводятся виды работ, осуществляемых на месте практики в соответствии с заданием и программой практики;
- описывается последовательность выполнения обучающимся работ по практике в соответствии с нормативной документацией (инструкции, положения, регламент организации (учреждения, предприятия));
- приводится описание результатов работы по практике и их назначению;
- в этом разделе желательно приложить фотографии процесса и/или результатов работы; могут быть приведены иллюстрации, поясняющие устройство, принцип действия или индивидуальные особенности тех или иных приспособлений; образцы документов и т.д.

3.Заключение:

- резюмировать полученные знания, умения и практический опыт, приобретённые в ходе прохождения практики по профессиональному модулю в соответствии ФГОС СПО по изучаемой профессии/специальности.

***Указывается при прохождении учебной практики на предприятии, при прохождении производственной практики.**

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
прохождения практической подготовки

(заполняется преподавателем спец. дисциплин)
на обучающегося в период учебной практики в учебном кабинете колледжа

Ф.И.О. обучающегося _____

Группа _____

Специальность _____

Профессиональный модуль _____

В объеме _____ часов.

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

**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	

Преподаватель спец. дисциплин

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Заведующий кафедрой

(подпись)

(ФИО)

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
прохождения практической подготовки

(заполняется преподавателем спец. дисциплин)
на обучающегося в период учебной практики на производстве

Ф.И.О. обучающегося _____

Группа _____

Специальность _____

Профессиональный модуль _____

В объеме _____ часов.

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

**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	

Преподаватель спец. дисциплин

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Заведующий кафедрой

(подпись)

(ФИО)

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
прохождения практической подготовки

(заполняется преподавателем спец. дисциплин)
на обучающегося в период производственной практики (по профилю, преддипломной)

Ф.И.О. обучающегося _____

Группа _____

Специальность _____

Профессиональный модуль _____

В объеме _____ часов.

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

**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	

Преподаватель спец. дисциплин

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса»

Номер группы, (код) профессия, специальность:

1. Срок прохождения практической подготовки:

2. Наименование предприятия:

3. Основные виды работ:

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

3. 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 профессии/специальности:

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

Руководитель практической подготовки от предприятия _____

(_____)

Руководитель практической подготовки (преподаватель) _____

(_____)

М.П. Дата оформления характеристики
предприятия (организации)

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

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № __ *

По практической подготовки

_____ (учебная практика, производственная практика (по профилю специальности, преддипломная))

Специальность _____

Профессиональный модуль _____

Группы _____

Преподаватель _____

(Ф.И.О)

№ п.п.	Ф.И.О. обучающегося	Дифференцированный зачёт	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

Зам. директора _____

(подпись)

(ФИО)

***Составляется при проверке дневников и отчетов обучающихся, проходящих практику в сторонних организациях**

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

Кафедра _____
(название кафедры)

ПРОТОКОЛ

инструктажа по практической подготовке (учебная практика, практика по профилю специальности, преддипломная практика) и технике безопасности

Группа _____

Специальность _____

Профессиональный модуль _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Краткий текст инструктажа по практике и технике безопасности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование организации-базы практики	Подпись обучающегося
1.			

Преподаватель

Подпись

«__» _____ 20__ г.

Обязанности обучающегося при прохождении практики

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения практики:

1. Выполняют задания, предусмотренные программой практики, в т.ч. индивидуальные задания в рамках профессиональных модулей, курсовых и выпускных квалификационных работ;
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 аудио, фото, видео материалы;
5. Получают от руководителя практики по итогам прохождения практики аттестационный лист, характеристику, подтверждающие оценку общих и профессиональных компетенций, освоенных в ходе прохождения практики, содержащие характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, подписанные руководителем практики от организации; если практика, проводилась в колледже, то - руководителем практики от колледжа и заведующим кафедрой оформляется аттестационный лист на каждого обучающегося;
6. Составляют отчет по результатам практики, который подписывается руководителем практики от организации;
7. Представляют в образовательную организацию документы, подтверждающие результаты прохождения практики на предприятии (дневник, отчет, аттестационный лист, характеристику);
8. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.
9. По отдельным специальностям обучающиеся обязаны пройти перед практикой медицинское освидетельствование, о чем уведомляются заранее, как правило, руководителем практики от образовательной организации;
10. В случае невыполнения требований и возвращения дневника с отчетом для доработки, практикант обязан устранить все замечания;
11. Сроки проведения аттестации по результатам прохождения практики в течение 3-х рабочих дней с момента окончания практики;

12. Не представление обучающимися дневников и отчётов по практике в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана;

13. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе во время прохождения практики, или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, проходят практику повторно, в свободное от учебы время;

14. В случае невыполнения программы преддипломной практики, обучающиеся будут рекомендованы к отчислению из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

15. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, недопускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

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

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О направлении
обучающихся для прохождения практической подготовки

В соответствии с календарным графиком образовательного процесса, на основании действующих учебных планов и Положения о практической подготовке обучающихся колледжа, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в АПНОО «Котельниковский колледж бизнеса».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на период с _____ по _____ для освоения элемента образовательной программы в форме практической подготовки для прохождения учебной практики, практики по профилю специальности, преддипломной практике с целью формирования у обучающихся умений в рамках:

ПМ. _____
(название модуля)

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

1. Руководство практикой, обеспечение обучающихся соответствующей документацией по ведению практики в группе, проведение инструктажа по технике безопасности, предоставление отчетных документов в установленные сроки возложить преподавателя

АПНОО «Котельниковский колледж бизнеса» _____
(ФИО)

2. Руководитель практики от организации _____
(должность, ФИО)

3. Контроль за исполнением приказа возложить на

_____ (должность уполномоченного лица, ответственного за практическое обучение в колледже заведующий кафедрой/зав. заочным отделением)

Директор

И.Н. Невмержицкая

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ 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, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в АПНОО «Котельниковский 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 формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках

ПМ. _____

_____ (название модуля)

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

2. Руководство практикой, обеспечение обучающихся соответствующей документацией по ведению практики в группе, проведение инструктажа по технике безопасности, предоставление отчетных документов в установленные сроки возложить на преподавателя

АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» _____

(ФИО)

3. Руководитель практики от организации _____

(должность, ФИО)

4. Контроль за исполнением приказа возложить на _____

(должность уполномоченного лица, ответственного за практическое обучение в колледже заведующий кафедрой/зав. заочным отделением)

Директор

И.Н. Невмержицкая

О направлении обучающихся на преддипломную практику

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

**Задание
на производственную практику (по профилю специальности, преддипломную)**

ПМ. _____
(название ПМ)

Выдано обучающемуся _____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курса _____ группы
По (специальности) _____

Для прохождения практики на:

(полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Дата сдачи отчёта 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 выполняется дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практик ориентированных задач, ит. д.)

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

Направление на практику
(заполняется руководителем практики от образовательной организации)

В соответствии с Договором на организацию и проведение практической подготовки обучающихся АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» для прохождения практики направляется:

Ф.И.О. обучающегося _____

Код, наименование

Специальности _____

Период практики:

с _____ по _____

Приказ о прохождении практики № _____ от _____

в _____

(наименование организации, учреждения, предприятия)

(адрес организации)

Руководитель практики от АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса»

_____ (_____)

Руководитель наставник практики от предприятия _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор

____ И.Н. Невмержицкая

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН

**прохождения практической подготовки в форме практики обучающимися всех форм
обучения в организациях, учреждениях и на предприятиях**

на 20__/20__ учебный год.

№ п/п	Группа	Срок прохождения практики	Ответственный преподаватель кафедры	Вид практики
Шифр Название специальности				

Процедура планирования, организации и проведения учебной практики обучающихся

№	Действие	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Кому передается информация	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
1	2	3	4	5	6	7
1	Распределение педагогической нагрузки на руководство учебной практикой	До 1 сентября текущего учебного года	Зам. директора по учебной работе	Специалисту по работе с клиентами и практическому обучению; Заведующему кафедрой	Приказ	тарификация
2	Составление плана прохождения практики обучающимися всех форм обучения в организациях, учреждениях и на предприятиях (приложение 15)	До 1 октября текущего учебного года	Специалист по работе с клиентами и практическому обучению	Заведующему кафедрой	Учебный план	План прохождения практики
3	Разработка рабочей программы практики	до 1 сентября текущего учебного года	Зав. кафедрой Преподаватели (руководитель практики)	Зам. директора по учебной работе	Учебный план, ОПОП	Рабочая программа учебной практики
4	Составление КТП на учебные практики	До 1 сентября текущего года	Преподаватель (руководитель практики)	Специалист по работе с клиентами и практическому обучению	Рабочая программа учебной практики	КТП
5	Проведение вводного занятия по УП, цель которого – познакомить обучающихся с программой практики, требованиями к ведению дневника, оформлению отчета, а	В первый день практики (проводится в колледже или организации)	Преподаватель (руководитель практики)	Специалист по работе с клиентами и практическому обучению; Зам. кафедрой	Рабочая программа учебной практики	Протокол инструктажа по практике и технике безопасности (приложение 10)

	также					
1	2	3	4	5	6	7
	инструктажа по технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка (в случае прохождения практики на предприятии)					
6	Проведение учебной практики	Календарный график УП и ПП	Преподаватель (руководитель практики)	Зав. кафедрой	Приказ (приложение 1)	Планы уроков, методические разработки
7	Заполнение дневника практики	В течение прохождения практики обучающимся	Обучающийся	Преподаватель (руководитель практики)	Рабочая программа учебной практики	Дневник (приложение 2,3)
8	Оформление отчета по учебной практике	Не позднее последнего дня практики	Обучающийся	Преподаватель (руководитель практики)	Дневник	Отчет по УП (приложение 4,5)
9	Регистрация отчетов и дневников практики	Не позднее последнего дня практики	Обучающийся	Преподаватель (руководитель практики)	Дневник, отчеты	Журнал регистрации дневников отчетов по практике (приложение 9)
10	Заполнения Аттестационного листа	Не позднее последнего дня практики	Преподаватель (руководитель практики)	Зав. кафедрой	Аттестационный лист	Аттестационный лист (приложение 6)
11	Выставление оценок в журнале	Последний день практики	Преподаватель (руководитель практики)		Журнал	Журнал

Процедура планирования, организации и проведения производственной практики обучающихся

№	Действие	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Кому передается информация	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
1	2	3	4	5	6	7
1	Распределение педагогической нагрузки на руководство учебной практикой	До 1 сентября текущего учебного года	Зам. директора по учебной работе	Специалисту по работе с клиентами и практическому обучению; Заведующему кафедрой	Приказ	Тарификация
2	Составление графика учебного процесса на учебный год	До 1 июля текущего учебного года	Учебный отдел	Директор	Учебный план	Календарный график
3	Разработка рабочей программы практики	До 1 сентября текущего учебного года	Зав. кафедрой Преподаватели (руководитель практики)	Специалист по работе с клиентами и практическому обучению	Учебный план, ОПОП	Рабочая программа учебной практики
4	Составление КТП на учебные практики	До 1 сентября текущего года	Преподаватель (руководитель практики)	Специалист по работе с клиентами и практическому обучению	Рабочая программа учебной практики	КТП
5	Распределение и направление обучающихся на предприятия (приложение 12,12.1)	Не позднее, чем за 5 дней до начала практики в организации	Преподаватель (руководитель практики)	Специалист по работе с клиентами и практическому обучению	Договор об организации и проведении производственной практики обучающихся (приложение 11), Направление (приложение 12)	Приказ приложение 12, 12.1
6	Заключение договора с организацией на прохождение обучающимися практики в организации	Не позднее, чем за 15 дней до начала практики в организации	Специалист по работе с клиентами и практическому обучению	Специалист по работе с клиентами и практическому обучению	Договор	Договор об организации и проведении производственной практики обучающихся (приложение 11)
7	Проведение организационного собрания	Не позднее последнего дня до	Преподаватель (руководитель практики)	Специалист по работе с клиентами и	Рабочая программа производственной практики	Протокол инструктажа по практике и

	с целью	выхода на		практическому обучению		технике
1	2	3	4	5	6	7
	ознакомления обучающихся с программой и видом практики, условиями ее прохождения, выдача задания на практику (приложение 13), требованиями к ведению дневника, оформлению отчета, а также проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации	практику (проводится в колледже или организации)				безопасности (приложение 10)
8	Заполнение дневника практики	В течение прохождения практики обучающимся	обучающийся	Преподаватель (руководитель практики)	Рабочая программа производственной практики (приложение 2,3)	Дневник
9	Оформление отчета по производственной практике	Не позднее последнего дня практики	Обучающийся	Преподаватель (руководитель практики)	Дневник	Отчет по УП (приложение 4,5)
10	Регистрация отчетов и дневников практики	Не позднее последнего дня практики	Обучающийся	Преподаватель (руководитель практики)	Дневник, отчеты	Журнал регистрации дневников отчетов по практике (приложение 9)
11	Представление производственной	Не позднее последнего дня	Преподаватель (руководитель практики)	Преподаватель (руководитель практики)	ФГОС	Производственная характеристика

	характеристик и	практики				(приложение 9)
1	2	3	4	5	6	7
12	Заполнения Аттестационн ого листа	Не позднее последнего дня практики	Преподаватель (руководитель практики)	Зав. кафедрой	Аттестационный лист	Аттестационный лист (приложение 6.1, 6.2)
13	Заполнение зачетной ведомости по итогам производстве нной практике	Не позднее последнего дня практики	Преподаватель (руководитель практики)	Специалист по работе с клиентами и практическому	Зачётная ведомость	Зачётная ведомость (приложение 8)