



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Юридический адрес: 109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д. 32, строение 16,
ОГРН 1237700682460, ИНН 501202892983

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПО «МКСЭИТ»



А.Б. Ярощук

«21» октября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**В АНПО «МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Москва 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о практической подготовке обучающихся (далее – Положение) определяет порядок организации практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка) по образовательным программам среднего профессионального образования.

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

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 № 464 (с изменениями), приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», Уставом Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский колледж информационных технологий» (далее – АНПОО «МКСЭИИТ», Колледж).

1.4. Образовательная деятельность при освоении образовательной программы в форме практической подготовки может быть организована:

- в ходе реализации учебных дисциплин (модулей), предусмотренных учебным планом, путем проведения лекционных, практических занятий, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- при осуществлении практической подготовки в ходе прохождения различного вида практик путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- в ходе самостоятельной работы обучающихся при выполнении курсовых работ, а также подготовки к различным видам аттестации и иных видов образовательной деятельности.

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

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

1.5. Практическая подготовка может быть организована:

1.5.1. непосредственно в АНПОО «МКСЭИИТ»;

1.5.2. в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурных подразделениях профильных организаций, предназначенных для проведения практической

подготовки, на основании договора, заключенного между АНПОО «МКСЭИИТ» и профильной организацией.

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

1.6. Практика является обязательным компонентом основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ООП СПО). Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При разработке содержания практики необходимо планировать виды работ, обеспечивающие освоение обучающимися компетенций WorldSkills и трудовых функции в соответствии с профессиональными стандартами (при наличии таковых).

Программы практик, фонды оценочных средств разрабатываются руководителями практик совместно с преподавателями, реализующими профессиональные модули. Программы всех видов практик рассматриваются на заседаниях Предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК) и утверждаются заместителем директора.

1.6.1. При реализации ООП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрировано в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

1.7. Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с календарным учебным графиком. Общий объем времени на учебную и производственную практику, её этапы, сроки прохождения устанавливаются учебным планом колледжа в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям/профессиям реализуемым в Колледже.

1.8. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

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

1.10. При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

1.11. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.13. В организации и проведении практической подготовки участвуют: Колледж и профильные организации.

Колледж:

- планирует и утверждает все виды и этапы практики в соответствии с ФГОС СПО и с учётом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики (приложение 2);
- разрабатывает и согласовывает с профильными организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;

- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики;

Профильные организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- при наличии вакантных должностей, могут заключить 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, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

1.14. Направление на практику обучающихся оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Изменение баз практики студентами допускается только в случае болезни обучающегося. В этом случае обучающийся вправе обратиться с заявлением к директору колледжа об изменении организации для прохождения практики.

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

1.16. Обучающиеся в период прохождения практики в профильных организациях обязаны:

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

1.17. Общее руководство практикой от колледжа осуществляет ответственное лицо, назначенное руководителем Колледжа, от профильной организации - руководитель практики от организации.

1.17.1. Руководитель практики от колледжа:

- устанавливает связь с руководителем практики от организаций и совместно с ним обеспечивает выполнение рабочей программы практики;
- принимает участие в распределении обучающихся по местам практики или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за выполнением, обучающимся программы практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении программы практики;
- руководители практики в установленный срок осуществляют сдачу документации об итогах практики согласно следующего перечня:

№ п/п	Форма отчётности	Количество	Сроки
1	Рабочая программа практики Приложение 1	1	Ежегодно в срок не позднее 31 августа текущего года
2.	Договор о практической подготовке при проведении практики Приложение 2	1	В срок не позднее, чем за две недели до начала практики

3.	Отчёт обучающегося, индивидуальное задание на практику Приложение 3	По количеству обучающихся	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики
5.	Дневник практики Приложение 4	По количеству обучающихся	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики
6.	Характеристика организации Приложение 5	По количеству обучающихся	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики
7.	Протокол проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности Приложение 6		за один день до начала практики
8.	Аттестационный лист Приложение 7	По количеству обучающихся	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики
9.	Зачётная ведомость Приложение 8	Одна на группу	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики
10.	График работы руководителя практики по осуществлению контроля практики на предприятиях (организациях) Приложение 9	Один на группу	За 1-2 недели до начала практики
11.	Оценочный лист квалификационного экзамена (по модулю Выполнение работ) Приложение 10	На каждого обучающегося	По итогам проведения экзамена (в день проведения экзамена)
12.	Оценочный лист экзамена (квалификационного) по ПМ Приложение 11	На каждого обучающегося	По итогам проведения экзамена (в день проведения экзамена)
13.	Экзаменационная ведомость экзамена по ПМ/квалификационного. Приложение 12, 13	Один на группу	По итогам проведения экзамена (в день проведения экзамена)

1.17.2. Руководитель практики от профильной организации:

- осуществлять подбор непосредственных руководителей практики от организации;
- организовать инструктаж и проверку знаний по правилам и нормам охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты;
- предоставлять обучающимся возможность пользоваться имеющейся литературой, документацией и т. д.
- предоставлять в соответствии с программой практики места практики.

1.18. В случае объявления режима повышенной готовности и/или в цепях недопущения распространения гриппа и острых респираторных вирусных инфекций практика может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в соответствии с инструкциями для обучающихся и педагогических работников по реализации учебной и производственной практик с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях перехода на реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.19. При реализации практической подготовки с применением дистанционных образовательных технологий между Колледжем и Профильной организацией заключается дополнительное соглашение к Договору о практической подготовке обучающихся при проведении практики, регламентирующее условия реализации.

2. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ПРАКТИКЕ

2.1. Результаты практики определяются программами практик, разрабатываемыми АНПОО «МКСЭИИТ» по реализуемым ООП СПО.

2.2. Отчетными документами по практике являются:

- аттестационный лист;
- дневник прохождения практики;
- портфолио (при наличии, **Приложение 14**);
- отчет о прохождении практики;
- характеристика на обучающегося с профильной организации.

2.3. По результатам практики руководителями практики от организации и от Колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестационный лист по окончании практики подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью организации.

После сдачи зачета/дифференцированного зачета по практике зачетная ведомость подписывается руководителем практики от Колледжа.

2.4. Дневник практики является документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики.

Требования к ведению дневника практики:

- записи в дневнике должны вестись ежедневно (в печатном виде или от руки);
- дневник руководитель практики от профильной организации проверяет ежедневно и ставит свою подпись в соответствующей графе;
- по окончании практики дневник заверяется подписью руководителя практики от профильной организации.

2.5. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся может предоставить личное портфолио, подтверждающий практический опыт, полученный на практике.

Документы оформляются в печатном виде (шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей, через 1,5 интервал, в соответствии, выравнивание по ширине с ГОСТ Р 7.0.97-2016).

2.6. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

Отчет должен содержать объем не менее 5-7 листов печатного текста, не считая титульного листа.

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- вводная часть (цель практики, индивидуальное задание, наименование профильной организации - места прохождения практики, период прохождения, фамилия, имя, отчество и должность руководителя практики от организации);
- основная часть (основные выполненные работы согласно программе практики);
- заключительная часть (вывод обучающегося о работе профильной организации и своей деятельности в процессе практики).

В конце отчета обучающийся ставит дату составления отчета и свою подпись с расшифровкой.

На титульном листе руководитель практики от организации ставит свою подпись и печать организации.

2.7. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих профильных организаций в соответствии с перечнем отчетных документов.

2.8. Зачет по всем видам практики выставляется на основе результатов защиты обучающихся отчетов по практике.

При защите отчетов по практике, следует учитывать и оценивать:

- содержание практики, составленное обучающимся после получения индивидуального задания;

- отчет о прохождении практики с кратким изложением выполнения программы практики и индивидуального задания;
- умение анализировать документы, приложенные к отчету;
- правильность оформления документов;
- наличие положительной характеристики профильной организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- степень подготовки обучающегося к самостоятельной работе.

2.9. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от теоретического обучения время.

2.10. Обучающиеся, не выполнившие программу практики, не прошедшие практическую подготовку без уважительной причины или получившие по итогам промежуточной аттестации незначительную/неудовлетворительную оценку не допускаются к прохождению итоговой аттестации.

2.11. Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, проходят государственную итоговую аттестацию.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Юридический адрес: 109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д. 32, строение 1 6,
ОГРН 1237700682460, ИНН 501202892983

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРАКТИКИ

указать вид практики

ПМ _____

по специальности/профессии _____

Квалификация выпускника _____

Москва 20 ____

Заместитель директора по учебно-методической работе АНПОО «МКСЭИИТ»

«_» _____ 20__

Рабочая программа _____ практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО _____, утверждённого _____

ОДОБРЕНО на заседании предметной цикловой комиссии П(Ц)К: _____

Протокол № _____ от «_» _____ 20__ г.
Председатель комиссии: _____
_____/_____/

ОДОБРЕНО педагогическим советом колледжа

Протокол № _____ от «_» _____ 20__ г.
Председатель: _____
_____/_____/

Составитель(и) (авторы): _____

Рецензент:
Внешний:

_____/_____/

СОГЛАСОВАНО РАБОТОДАТЕЛЕМ:

_____/_____/

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	
6 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	
ПРИЛОЖЕНИЕ А	
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	
ПРИЛОЖЕНИЕ В	
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ _____ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы _____

Рабочая программа _____ практики _____ является частью профессионального модуля основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности _____, в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

1.2. Цели и требования к результатам освоения _____ практики:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК ...		
ПК ...		
ОК ...		
ОК ...		

1.3. Требования к результатам освоения _____ практики, формы отчетности

В результате прохождения _____ практики, реализуемой в рамках модуля программы среднего профессионального образования по виду профессиональной деятельности *ВД* _____, предусмотренному ФГОС СПО по специальности _____, обучающийся должен:

иметь практический опыт работы в:

- _____;
- _____.

По окончании _____ практики обучающийся сдает отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной АНПОО «МКСЭИИТ», и аттестационный лист по форме, установленной АНПОО «МКСЭИИТ».

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

1.4. Организация _____ практики

Для проведения _____ практики в колледже разработана следующая документация:

- 1) положение о практической подготовке обучающихся АНПОО «МКСЭИИТ»;
- 2) рабочая программа _____ практики.

Обучающиеся при прохождении _____ практики обязаны:

- 1) полностью выполнять задания, предусмотренные программой _____ практики;
- 2) соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка базы (организации/предприятия) прохождения _____ практики;
- 3) изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности базы (организации/предприятия) прохождения _____ практики.

1.5. Количество часов на освоение программы _____ практики

Количество часов на освоение программы _____ практики:

всего – _____ часов, в том числе в рамках освоения ПМ. _____ – _____ часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы _____ практики по профилю специальности ПМ. __ является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности *ВД* _____, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование результата обучения
ПК __	
ПК __	
ОК __	
ОК __	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ _____ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план _____ практики

Код профессиональной компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов	Вид работы
ПК ____	ПМ _____ _____	_____	1. _____ 2. _____
Всего:		_____	

3.2. Содержание обучения по _____ практике

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики	Количество часов производственной практики	Формы текущего контроля
«ПМ.01 Эксплуатация автоматизированных (информационных) систем в защищенном исполнении»			
Раздел 1. _____	Содержание		<i>Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике</i>
	1		
	2		
	3		
	4		
5			
Всего:		_____	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ _____ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы _____ практики предполагает наличие договоров с предприятиями и организациями на проведение _____ практики.

4.2. Документация, необходимая для проведения _____ практики:

В колледже предусмотрена следующая документация по _____ практике:

- положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих ППКРС/ППССЗ;
- рабочая программа _____ практики;
- договор(а) с организацией(ями) на организацию и проведение _____ практики;
- приказ об организации/направлении на _____ практику обучающихся;
- отчет обучающегося о прохождении _____ практики;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на _____ практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения _____.

По результатам прохождения _____ практики обучающийся должен составить письменный отчёт о выполнении работ и представить приложение к отчёту, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась _____ практика.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация рабочей программы по _____ практике обеспечивается

педагогическими работниками колледжа, а также лицами, привлекаемыми к реализации рабочей программы ПМ на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности _____ и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

4.4. Информационное обеспечение обучения

4.4.1. Печатные издания

Основная литература:

- 1.
2.

Дополнительная литература:

- 1.
2.

Электронные источники

- :
- 1.
 2.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ _____ ПРАКТИКИ

Результаты _____ практики определяются программой _____ практики.

По результатам _____ практики руководителями _____ практики от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональными компетенциями, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения _____ практики.

В период прохождения _____ практики обучающимся ведется дневник _____ практики. По результатам _____ практики обучающимся составляется отчет, форма которого утверждается колледжем.

В качестве приложения к дневнику _____ практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по _____ практике выполняется в *Microsoft Word* (формат А4), должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета по _____ практике должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ _____

Результаты прохождения _____ практики отражаются обучающимся в его отчете. Защита отчетов организуется в колледже. Обучающийся докладывает результаты выполнения индивидуального задания, отвечает на вопросы руководителя _____ практики.

При определении оценки учитывается:

1) степень и качество отработки обучающимся программы _____ практики и индивидуального задания;

2) содержание и качество оформления отчетных документов.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПК ____	Наблюдение и оценка при выполнении работ на _____ практике Защита отчетов по _____ практике
ПК ____	
Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК ____	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью
ОК ____	

	<p><i>обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Наблюдение и оценка на практике</i></p>
--	---



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Юридический адрес: 109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д. 32, строение 1 б, ОГРН
1237700682460, ИНН 501202892983

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику

ОБУЧАЮЩИЙСЯ

_____ фамилия, имя, отчество

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ НА _____ ПРАКТИКУ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ недель(и), что составляет _____ часов.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рекомендации по оформлению дневника _____ практики

Дневник _____ практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника _____ практики – информация о занятости практиканта в течение _____ практики.

Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей _____ практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о _____ практике.

Оформление дневника:

- титульный лист;
- виды работ, выполняемые во время _____ практики;
- личная карточка инструктажа по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности (вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте).

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

РАБОТЫ, ВЫПОЛНЕННЫЕ ВО ВРЕМЯ _____ ПРАКТИКИ

Дата	Содержание работы	Оценка	Подпись руководителя практики

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

ПРИЛОЖЕНИЕ В
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____ практика

1. Ф.И.О. _____
2. Курс _____ номер группы _____
3. Специальность/профессия _____

Профессиональный модуль _____

4. Место проведения практики (наименование организации, юридический адрес) _____

5. Период проведения практики
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

6. В объеме _____ часов

7. Виды и качество выполнения работ

Вид работ	Основные показатели оценки результата	Результат

8. Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося:
Во время прохождения практики в профильной организации (учреждении, предприятии)

(Ф.И.О. обучающегося)

сформировал (а) умения для освоения следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 1.

ОК 2.

ПК 1.1. , ПК 1.2.,

приобрел (а) в ходе освоения профессионального модуля практический опыт:

- _____
- _____

(должность, Ф.И.О. руководителя практики от
профильной организации)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(должность, Ф.И.О. руководителя практики от
колледжа)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

ПО _____ ПРАКТИКЕ

ПМ _____

(ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ)

(специальность/профессия)

Выполнил студент _____ курса

группы _____

(Ф.И.О.)

Руководитель практики

Москва, 20__г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА _____ ПРАКТИКУ
по специальности _____

по профессиональному модулю _____

Задание на практику:

Основные источники информации:

1. _____;
2. _____

Руководитель практики: _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ДНЕВНИК

по _____ практике профессионального модуля _____

по специальности _____

_____ - Группа _____

Вид практики: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Специальность: _____

Место проведения практики: _____

Руководитель практики от колледжа: _____

ПАМЯТКА ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ

1. Обучающийся обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить дневник у руководителя практики от колледжа.
3. При распределении на предприятие обучающийся заблаговременно должен сдать в отдел кадров необходимые документы для оформления соответствующего допуска.
4. Выяснить адрес и маршрут следования к месту прохождения практики; должностное лицо, к которому должен обратиться по прибытии на практику, его контакты.
5. В случае отказа в оформлении на практику немедленно связаться с руководителем практики от колледжа.

ПРИ ОФОРМЛЕНИИ НА РАБОЧЕЕ МЕСТО

1. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт, ИНН, страховое пенсионное свидетельство и фотографию), для оформления допуска к месту практики.
2. Изучить инструкцию и получить зачет по охране труда и пожарной безопасности, оформить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по охране труда по месту практики.
3. Представить дневник руководителю практики от предприятия, получить рабочее место и все необходимое в соответствии с характером практики.
4. Вести ежедневные записи в дневнике о выполнении рабочего плана.
5. Еженедельно подписывать дневник у руководителя практики от предприятия.
6. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
7. Строго соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила по охране труда, пожарную безопасность и производственную санитарию.
8. Стремиться получить разряд по рабочей профессии.
9. С разрешения руководителя практики от предприятия участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ

1. Предъявить дневник руководителю практики от предприятия, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы.
2. По окончании практики сдать дневник руководителю практики от колледжа.

ВИДЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ВО ВРЕМЯ _____ ПРАКТИКИ:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ
И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

I. Вводный инструктаж

Проведен в АНПОО «МКСЭиИТ». Провел _____ - _____ руководитель практики от
колледжа: _____
_____. «__» _____ 20__ г.
Инструктаж получил(а) и усвоил(а) _____ «__» _____ 20__ г.

II. Инструктаж на рабочем месте

Проведен _____ на _____
Инструктаж провел(а) _____
Инструктаж получил(а) и усвоил(а) _____ «__» _____ 20__ г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося _____ по специальности:

Начальник цеха (отдела) _____ «__» _____ 20__ г.
М.П.

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ:

ОК 1	
ОК 2	
ОК 3	
ОК 4	
ОК 5	

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:

ПК	
ПК	

РАБОТЫ, ВЫПОЛНЕННЫЕ ВО ВРЕМЯ

ПРАКТИКИ:

Дата	Содержание работы	Оценка	Подпись

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося АНПОО «МКСЭИИТ»

Ф.И.О.

Профессия/специальность СПО

Квалификация

В период _____ практики с _____ по _____
обучающийся (Ф.И.О)

на предприятии

(наименование предприятия, учреждения, организации)

Освоил следующие виды профессиональной деятельности: _____
_____ и подтвердил освоение
следующих профессиональных и общих компетенций _____

Качество выполненных работ: _____

В результате овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения _____ практики приобрел

практический опыт:

-
-

умения:

-
-

знания:

-
-

Трудовая дисциплина: _____

Руководитель организации _____ / _____
подпись Ф.И.О.

М. П « » _____ 20 ____ г.

Договор
о практической подготовке обучающихся, заключаемый
между организацией, осуществляющей образовательную
деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____

"__" _____ 20__ г.

_____,
именуем__ в дальнейшем "Организация", в лице _____,
действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____,
именуем__ в дальнейшем "Профильная организация", в лице
_____, действующего на основании
_____, с другой стороны,
именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий
Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:
обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в - дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

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

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в ___ - ___ дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____

(указываются иные локальные нормативные

_____ акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить

реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес: _____

Адрес: _____

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии).

**Приложение к Договору
о практической подготовке обучающихся, заключаемый
между организацией, осуществляющей образовательную
деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы**

Колледж направляет обучающихся по направлению подготовки _____ в количестве ____ чел. для прохождения _____ практики на базе Предприятия, а Предприятие обязуется совместно с Колледжем организовать и провести _____ практику обучающихся Колледжа по графику:

- с _____ по _____ – _____ практика по

профессиональному модулю _____ –
_____ часов в неделю.

**Список обучающихся очного/очно-заочного обучения АНПО «МКСЭИИТ»,
направляемых для прохождения практики**

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Адрес места жительства, контактный телефон
1.			
2.			

Для координации и согласования организационных вопросов практики стороны назначают руководителей практики:

1. Со стороны Колледжа: _____

2. Со стороны Предприятия: _____

Предприятие:

_____/_____/

м.п.

Колледж:

Директор

_____/_____/

м.п.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Юридический адрес: 109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д. 32, строение 1 6, ОГРН
1237700682460, ИНН 501202892983

ОТЧЕТ

ПО _____ ПРАКТИКЕ

ПМ _____

(ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ)

(специальность/профессия)

Выполнил студент _____ курса

группы _____

(Ф.И.О.)

Руководитель практики

Москва, 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА _____ ПРАКТИКУ
по специальности _____

по профессиональному модулю _____

Задание на практику:

Основные источники информации:

3. _____;
4. _____

Руководитель практики: _____ / _____



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Юридический адрес: 109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д. 32, строение 1 6, ОГРН
1237700682460, ИНН 501202892983

ДНЕВНИК

по _____ практике профессионального модуля _____

по специальности _____

- Группа _____

Вид практики: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Специальность: _____

Место проведения практики: _____

Руководитель практики от колледжа: _____

**ПАМЯТКА ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ**

6. Обучающийся обязан принять участие в организационном собрании по практике.
7. Получить дневник у руководителя практики от колледжа.
8. При распределении на предприятие обучающийся заблаговременно должен сдать в отдел кадров необходимые документы для оформления соответствующего допуска.
9. Выяснить адрес и маршрут следования к месту прохождения практики; должностное лицо, к которому должен обратиться по прибытии на практику, его контакты.
10. В случае отказа в оформлении на практику немедленно связаться с руководителем практики от колледжа.

ПРИ ОФОРМЛЕНИИ НА РАБОЧЕЕ МЕСТО

10. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт, ИНН, страховое пенсионное свидетельство и фотографию), для оформления допуска к месту практики.
11. Изучить инструкцию и получить зачет по охране труда и пожарной безопасности, оформить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по охране труда по месту практики.
12. Представить дневник руководителю практики от предприятия, получить рабочее место и все необходимое в соответствии с характером практики.
13. Вести ежедневные записи в дневнике о выполнении рабочего плана.
14. Ежедневно подписывать дневник у руководителя практики от предприятия.
15. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
16. Строго соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила по охране труда, пожарную безопасность и производственную санитарную.
17. Стремиться получить разряд по рабочей профессии.
18. С разрешения руководителя практики от предприятия участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ

3. Предъявить дневник руководителю практики от предприятия, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы.
4. По окончании практики сдать дневник руководителю практики от колледжа.

ВИДЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ВО ВРЕМЯ _____ ПРАКТИКИ:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

I. Вводный инструктаж

Проведен в АНПОО «МКСЭИТ». Провел - руководитель практики от колледжа: _____.

«__» _____ 20__ г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а) _____ «__» _____ 20__ г.

II. Инструктаж на рабочем месте

Проведен на _____

Инструктаж провел(а) _____

Инструктаж получил(а) и усвоил(а) _____ «__» _____ 20__ г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося _____ по специальности: _____

Начальник цеха (отдела) _____ «__» _____ 20__ г.

М.П.

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ:

ОК 1	
ОК 2	
ОК 3	
ОК 4	
ОК 5	

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:

ПК	
ПК	

РАБОТЫ, ВЫПОЛНЕННЫЕ ВО ВРЕМЯ

ПРАКТИКИ:

Дата	Содержание работы	Оценка	Подпись

М.П. _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося АНПОО «МКСЭИИТ»

Ф.И.О. _____

Профессия/специальность СПО _____

Квалификация _____

В период _____ практики с _____ по _____

обучающийся (Ф.И.О) _____

на предприятии _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

Освоил следующие виды профессиональной деятельности: _____

_____ и подтвердил освоение
следующих профессиональных и общих компетенций _____

Качество выполненных работ: _____

В результате овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения _____ практики приобрел

практический опыт:-
-**умения:**-
-**знания:**-
-

Трудовая дисциплина: _____

Руководитель организации _____ / _____

подпись

Ф.И.О.

М. П. « » _____ 20 ____ г.



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Юридический адрес: 109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д. 32, строение 1 6, ОГРН
1237700682460, ИНН 501202892983

**ПРОТОКОЛ
проведения инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности
на предприятиях (базах прохождения производственной практики) и правилах уличного
движения**

Гр. _____

№ п/п	Фамилия И.О.	Содержание инструктажа	Оценка	Подпись
1.		Соблюдать требования безопасности труда к рабочему инструменту и спецодежде.	Зачет	
2.			Зачет	
3.			Зачет	
4.		Соблюдать правила пожарной безопасности. При работе с электрооборудованием и электроинструментом обращать внимание на его заземление и целостность изоляции.	Зачет	
5.			Зачет	
6.			Зачет	
7.		Пользоваться только исправным инструментом по прямому его назначению.	Зачет	
8.			Зачет	
9.			Зачет	
10.		Соблюдать правила поведения в общественных местах.	Зачет	
11.			Зачет	
12.			Зачет	
13.		Соблюдать правила дорожного движения.	Зачет	
14.			Зачет	
15.			Зачет	
16.			Зачет	
17.			Зачет	
18.			Зачет	
19.			Зачет	
20.			Зачет	

Инструктаж провел _____ / _____ /

Инструктаж проведен «___» _____ 20__ г.



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Юридический адрес: 109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д. 32, строение 1 6, ОГРН
1237700682460, ИНН 501202892983

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Ф.И.О. _____

2. Курс _____ номер группы _____

3. Специальность/профессия _____

Профессиональный модуль _____

4. Место проведения практики (наименование организации, юридический адрес) _____

5. Период проведения практики

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

6. В объеме _____ часов

7. Виды и качество выполнения работ

Вид работ	Основные показатели оценки результата	Результат

8. Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося:

Во время прохождения практики в профильной организации (учреждении, предприятии)

(Ф.И.О. обучающегося)

сформировал (а) умения для освоения следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 1.

ОК 2.

ПК 1.1. , ПК 1.2.,

приобрел (а) в ходе освоения профессионального модуля практический опыт:

- _____

- _____

(должность, Ф.И.О. руководителя практики от
профильной организации)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

(должность, Ф.И.О. руководителя практики от
колледжа)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Зачётная ведомость

по учебной/производственной (преддипломной) практике по специальности _____

ПМ _____

Курс _____ Группа _____ Семестр _____ Количество часов практики _____
(согласно учебного плана)

Руководитель практики от колледжа _____

№ п/п	Ф.И.О.	Дата зачёта/диф. зачёта	Оценка	Подпись руководителя практики
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Приложение 9
 «Утверждаю»
 Руководитель

_____/_____
 подпись / Ф.И.О.
 «___» _____ 20__ г

График работы

руководителя практики по осуществлению контроля практики на предприятиях
 с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Специальность/профессия _____
 Группа _____ Курс _____ Руководитель практики _____ (Ф.И.О.)

№ п/п	Ф.И.О. студента	Наименование профильной организации	месяц _____ 20__ г.																													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
...																																

Руководитель практики _____ / _____
 подпись / Ф.И.О.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Юридический адрес: 109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д. 32, строение 1 б,
ОГРН 1237700682460, ИНН 501202892983

Оценочный лист
квалификационного экзамена

Обучающегося/щейся _____
Ф.И.О.

_____ Специальность/профессия

Группа _____ Курс _____ В объеме часов _____ (модуль)

ПМ. _____

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля:

Элементы модуля	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК....		
УП учебная практика		
ПП производственная практика		

**Итоги квалификационного экзамена по профессиональному модулю / итоги практической
квалификационной работы**

Обобщённые трудовые функции (из проф. стандарта) / Код ОК и ПК (при наличии из ФГОС)	Трудовые функции (из проф. стандарта) \ наименование ОК и ПК (при наличии) (Позволяет оценить уровень выполнения практической квалификационной работы при выполнении задания соответствующего квалификации)	Уровень сформированности /освоения

Заключение об освоении вида профессиональной деятельности

Вид профессиональной деятельности _____
освоен/не освоен с оценкой

Постановили:

Признать, что обучающийся освоил вид деятельности ПМ. **Выполнение работ по рабочей профессии** _____, в соответствии с утверждёнными экзаменационными материалами.

Присвоить обучающемуся(щейся) квалификацию _____ Д
свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. а

та «_____» _____ 20__ г.

и выдать

Наименование профильной организации _____

Представитель от профильной организации с указанием должности _____ /

Представитель от профильной организации с указанием должности _____ /

Руководитель практики от колледжа _____ / _____



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Юридический адрес: 109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д. 32, строение 1 б,
ОГРН 1237700682460, ИНН 501202892983

Оценочный лист
экзамена (квалификационного) по ПМ

Обучающегося/щейся _____
Ф.И.О.

_____ Специальность/профессия

Группа _____ Курс _____ В объёме часов _____ (модуль)

ПМ. _____

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля:

Элементы модуля	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК....		
Курсовая работа (проект)		
УП учебная практика		
ПП производственная практика		

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

Код ОК и ПК	Наименование ОК и ПК	Уровень сформированности /освоения

Заключение об освоении вида профессиональной деятельности

Вид профессиональной деятельности _____
освоен/не освоен с оценкой

Постановили:

Признать, что обучающийся освоил вид деятельности ПМ. _____, в соответствии с утверждёнными экзаменационными материалами.

Дата «___» _____ 20__ г.

Наименование профильной организации _____

Представитель от профильной организации с указанием должности _____/

Представитель от профильной организации с указанием должности _____ /

Руководитель практики от колледжа _____ / _____

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

ПМ. _____
код и наименование модуля

по специальности _____
 Группа _____ Курс _____ Семестр _____ Структурное отделение _____ Дата экзамена «__» _____ 20__ г

№ п/п	Ф.И.О.	Результаты аттестации по МДК			Курсовая работа (проект)	Оценка за учебную практику по ПМ.01	Оценка за производственную практику по ПМ.01	Профессиональные компетенции				Подтверждение приращения ОК (да/нет)	№ билета, задания	Оценка за экзамен (кв.) по ПМ
		МДК.01.01	МДК.01.02	МДК.01.03				ПК.1.1	ПК.1.2	ПК.1.3	ПК.1.4			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
...														

Председатель комиссии _____ / _____
 Члены комиссии _____ / _____
 _____ / _____
 _____ / _____

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
для учёта КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

ПМ. _____
код и наименование модуля

по специальности _____
Группа _____ Курс _____ Семестр _____ Структурное отделение _____ Дата экзамена «__» _____ 20__ г

№ п/п	Ф.И.О.	Проверка теоретических знаний в пределах квалификационных требований /и/или МДК с учётом квалификационных требований	Оценка за учебную практику по ПМ. ____	Оценка за производственную практику по ПМ. ____	Практическая квалификационная работа	№ билета	Оценка за квалификационный экзамен	Наименование квалификации, разряд/ категория/класс
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
...								

Председатель комиссии _____ / _____
Члены комиссии _____ / _____
_____ / _____
_____ / _____



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Юридический адрес: 109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д. 32, строение 16,
ОГРН 1237700682460, ИНН 501202892983

П О Р Т Ф О Л И О

(Ф. И. О)

обучающегося _____ курса
группы № _____
форма обучения _____

Специальность/профессия _____

Москва 20__г.