

Образец заполнения практики

Список необходимых документов

- ДОГОВОР О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ
- НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ (по запросу профильной организации)
- ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (загружено в личном кабинете в разделе практика)
- ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
- ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
- ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
- ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
- ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
- ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОГОВОР О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Приложение 2

Договор о практической подготовке обучающихся

г. Серпухов

"__" _____ 20__ г.

Частное профессиональное образовательное учреждение "Серпуховский городской открытый колледж", именуемый в дальнейшем «Колледж», в лице директора Алексеевой Т.В., действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, в соответствии с Приказом Минобрнауки России №885/390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся», 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 N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).
- 1.4. Настоящий договор не предусматривает финансовых обязательств сторон.

2. Права и обязанности Сторон

- 2.1. Колледж обязан:
 - 2.1.1 не позднее, чем за 3 рабочих дня 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 Колледжа, который:
 - обеспечивает контроль организации 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 Колледжа, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
 - 2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-х ~~дневный~~ 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;
- 2.2. 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 3-х дневный срок сообщить об этом Колледжу;

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

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации

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

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Колледжа возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 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 сообщать руководителю по практической подготовке от Колледжа;

2.3. Колледж имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. 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

Колледж

Частное профессиональное образовательное учреждение "Серпуховский городской открытый колледж"

Адрес юридический и почтовый:

142211, Московская область,

город Серпухов, улица 1-я Московская, д.44

ИНН 5043061636, КПП 504301001

ОГРН 1175000002968, ОКПО 16009977

р/сч 40703810702120000009

в ПАО «Банк УРАЛСИБ» г. Москва

БИК 044525787, к/сч 30101810100000000787

Тел. +7 (4967) 76-02-92, E-mail: info@serp-college.ru

Директор / _____ / Алексеева Т.В.

МП

Профильная организация:

ДОГОВОР О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Приложение 1

к договору от « » 202 г. №

1. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами договора о практической подготовке обучающихся

Компонент образовательной программы	Код направления подготовки (профессия)	Вид и тип практики	Курс, форма обучения	ФИО обучающегося	Сроки практической подготовки	
					Начало	Окончание
1	2	3	4	5	6	7
Практика						

2. Ответственный руководитель от организации (колледжа) по практической подготовке:

№ п/п	ФИО	Должность	Контактный телефон
1			
2			

Колледж

Частное профессиональное образовательное учреждение "Серпуховский городской открытый колледж"

Адрес юридический и почтовый:

142211, Московская область,
город Серпухов, улица 1-я Московская, д.44

ИНН 5043061656, КПП 504301001

ОГРН 1175000002968, ОКПО 16009977

р/сч 40703810702120000009

в ПАО «Банк УРАЛСИБ» г. Москва

БИК 044525787, к/сч 30101810100000000787

Тел. +7 (4967) 76-02-92, E-mail: info@serp-college.ru

Директор / / Алексеева Т.В.

МП

Профильная организация:

Приложение 2

к договору от « » 202 г. №

Наименования помещений Профильной организации для реализации компонентов образовательной программы

№ п/п	Адрес местонахождения помещений	Помещение №
		№ кабинета



Колледж

Частное профессиональное образовательное учреждение "Серпуховский городской открытый колледж"

Адрес юридический и почтовый:

142211, Московская область,
город Серпухов, улица 1-я Московская, д.44

ИНН 5043061656, КПП 504301001

ОГРН 1175000002968, ОКПО 16009977

р/сч 40703810702120000009

в ПАО «Банк УРАЛСИБ» г. Москва

БИК 044525787, к/сч 30101810100000000787

Тел. +7 (4967) 76-02-92, E-mail: info@serp-college.ru

Директор / / Алексеева Т.В.

МП

Профильная организация:

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Приложение 3

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Комп

Московская область,
Г. Серпухов
ул. 1-ая Московская, д.44
Тел 8-4967-76-02-92
№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ

на _____ практику
(вид практики)

Студент(ка) _____

Профессия/Специальность _____

Курс _____

Группа _____

направляется для прохождения _____ практики
(вид практики)

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

Директор колледжа _____

_____ Т. В. Алексеева

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ УП01.01

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вид, тип практики учебная УП 01.01
Количество часов (по учебному плану) час. с _____, 20 г. по _____, 20 г.
Продолжительностью _____ недель
Обучающийся _____
(Фамилия, Имя, Отчество)
Курс _____
Профессия _____
Форма обучения _____
Наименование профессионального модуля **ПМ.05 Проектирование и разработка информационных систем**

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):
Создание блока «направления обучения» для web-страницы. Ввод и вывод динамических данных в базу данных MySQL. Создание соответствующей таблицы для БД.
В рамках практической подготовки обучающихся:
В рамках практической подготовки, обучающийся должен изучить и закрепить на практике создание базы данных на технологии MySQL. Научиться проводить аналитическую работу, проектировать БД исходя из поставленных задач. Учитывать требования задачи.
Планируемые результаты:
В результате практической работы, обучающийся должен изучить и закрепить навыки работы с MySQL базами данных. Научиться самостоятельно находить решения, исходя из поставленных задач.

Перечень общих компетенций (ОК), осваиваемых в процессе прохождения практики:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 5.1. Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему.
ПК 5.2. Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика.
ПК 5.3. Разрабатывать подсистемы безопасности информационной системы в соответствии с техническим заданием.
ПК 5.4. Производить разработку модулей информационной системы в соответствии с техническим заданием.
ПК 5.5. Осуществлять тестирование информационной системы на этапе опытной эксплуатации с фиксацией выявленных ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы.
ПК 5.6. Разрабатывать техническую документацию на эксплуатацию информационной системы.
ПК 5.7. Производить оценку информационной системы для выявления возможности ее модернизации.

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от образовательной организации _____
подпись И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации _____
подпись И.О. Фамилия

Индивидуальное задание на практику получил:
Обучающийся _____
подпись И.О. Фамилия

Приложение 5

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Серпуховский городской открытый колледж»

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА по ознакомлению с требованиями охраны труда,
техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

Обучающийся _____
(Имя Отчество Фамилия)

Профессия / Специальность _____
(код название профессии / специальности)

Форма обучения _____ Курс _____ Группа _____
(очная / очно-заочная) (курс) (группа)

Место прохождения практики _____
(наименование профильной организации)

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

Вид инструктажа 1	Инструктаж проведен 2	Обучающийся ознакомлен 3
по требованиям охраны труда	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) _____ 20 г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) _____ 20 г.
по технике безопасности	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) _____ 20 г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) _____ 20 г.
по пожарной безопасности	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) _____ 20 г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) _____ 20 г.
по правилам внутреннего трудоового распорядка	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) _____ 20 г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) _____ 20 г.

Руководитель практики от профильной организации _____
(должность, название профильной организации)

« _____ » _____ 20 г. _____
(учебная степень, звание) (дата) (подпись) М.П. (И.О. Фамилия)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ практики

Дни указывать только
рабочие, выходные здесь не
учитываются

Приложение 6

ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

20__/20__ учебный год

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ _____ практики

(учебной производственной)

ФИО	
Форма обучения	
Курс и номер группы	
Специальность/Профессия (код, наименование)	
Руководитель практики от организации	
Руководитель практики от колледжа	
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	

Содержание работ			
№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы согласно индивидуальному заданию	Отметка о выполнении (подпись руководителя)
1	2	3	4
1	1-ый день практики	(Вписываем все задание из индивидуального задания)	
2			
3			
...	Последний день		

Обучающийся _____ / _____
(Фамилия И.О.) (подпись)

Руководитель практики
от организации _____ / _____
(Фамилия И.О.) (подпись)
МП

Приложение 6

ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

20 /20 учебный год

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ практики
(учебной производственной)

ФИО	
Форма обучения	
Курс и номер группы	
Специальность/Профессия (код, наименование)	
Руководитель практики от организации	
Руководитель практики от колледжа	
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	

Содержание работ			
№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы согласно индивидуальному заданию	Отметка о выполнении (подпись руководителя)
1	2	3	4
1	1-й день	Ознакомились: с требованиями охраны безопасности; с требованиями пожарной безопасности; с требованиями техники безопасности; с правилами внутреннего трудового распорядка организации	
2		Создали блок «направления обучений» для web- страницы	
3		Сделали ввод и вывод динамических данных в базу данных MySQL.	
4		Создали соответствующей таблицы для БД	
5	Последний рабочий день	Систематизация материала и подготовка к защите	



Обучающийся

(Фамилия И.О.)

/ (подпись)

Руководитель практики
от организации

(Фамилия И.О.)

/ (подпись)
МП

Дневник прохождения практики на примере Индивидуального задания УП01.01

ХАРАКТЕРИСТИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О РАБОТЕ

Приложение 8

Характеристика
руководителя практики от профильной организации о работе

обучающегося (йся) _____ курса _____ формы обучения направления подготовки _____

(код, наименование профессии/специальности)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

прошедшего (ей) _____ практику по профессиональному модулю _____

(вид практики (учебная/производственная))

_____ ПМ (номер и наименование практики) _____

(код, наименование профессионального модуля)

в объеме часов с « _____ » 20 г. по « _____ » 20 г.

в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики выполнил (ла) виды работ, соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Наименование ПК	Виды работ, соответствующими ПК, выполнение обучающимися во время практики	Качество выполнения работ (оценка)
ПК 5.1	(Смотреть в индивидуальном задании)	
ПК 5.2		
...		
степень сформированности ПК оценивается:		
«отлично»	- компетенция сформирована в максимальной степени	
«хорошо»	- компетенция сформирована хорошо	
«удовлетворительно»	- компетенция сформирована на среднем уровне	
«неудовлетворительно»	- компетенция сформирована слабо или не сформирована	

А также сформированы/не сформированы общие компетенции (ОК):

Наименование ОК	Ожидаемый результат, который практикант должен получить при прохождении практики	Полученный результат (сформирована/не сформирована)
ОК 01	(Смотреть в индивидуальном задании)	
ОК 02		

ОК 03		
...		

_____ за _____ практику заслуживает оценку _____

(Фамилия И. О. практиканта) (вид практики) (оценка протисью)

Ответственное лицо организации _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » 20 г. М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА на примере Индивидуального задания УП 01.01

Приложение 8

**Характеристика
руководителя практики от профильной организации о работе**

обучающегося (йся) _____ курса _____ формы обучения направления подготовки _____

(код, наименование профессии/специальности)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

прошедшего (ей) _____ практику по профессиональному модулю _____

(код, наименование профессионального модуля)

в объеме _____ часов с « _____ » 20 ____ г. по « _____ » 20 ____ г.

в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики выполнил (ла) виды работ, соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Наименование ПК	Виды работ, соответствующими ПК, выполнение обучающимися во время практики	Качество выполнения работ (оценка)
ПК 5.1	Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему	Хорошо
ПК 5.2	Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика	Хорошо
ПК 5.3	Разрабатывать подсистемы безопасности информационной системы в соответствии с техническим заданием	Хорошо
ПК 5.4	Производить разработку модулей информационной системы в соответствии с техническим заданием	Хорошо
ПК 5.5	Осуществлять тестирование информационной системы на этапе опытной эксплуатации с фиксацией выявленных ошибок кодирования в разрабатываемых модулях информационной системы	Хорошо
ПК 5.6	Разрабатывать техническую документацию на эксплуатацию информационной системы	Хорошо
ПК 5.7	Производить оценку информационной системы для выявления возможности ее модернизации	Хорошо

степень сформированности ПК оценивается:	
«отлично»	- компетенция сформирована в максимальной степени
«хорошо»	- компетенция сформирована хорошо
«удовлетворительно»	- компетенция сформирована на среднем уровне
«неудовлетворительно»	- компетенция сформирована слабо или не сформирована

А также сформированы/не сформированы общие компетенции (ОК):

Наименование ОК	Ожидаемый результат, который практикант должен получить при прохождении практики	Полученный результат (сформирована/не сформирована)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Сформирована
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Сформирована
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Сформирована
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Сформирована
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Сформирована
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Сформирована
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Сформирована
ОК 08	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Сформирована
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Сформирована

_____ за _____ практику заслуживает оценку _____

(Фамилия И. О. практиканта) (вид практики) (оценка практикой)

Ответственное лицо организации _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » 20 ____ г.

М.П.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Приложение 1

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЁТ

о прохождении _____
(вид практики: учебная практика/ производственная практика)

по профессиональному модулю

ПМ (номер и наименование практики)
(код и наименование профессионального модуля)

Профессия/Специальность

(код и наименование профессии/ специальности)

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, очно-заочная)

(Ф.И.О.)

Место проведения практики (организация)

(наименование организации, юридический адрес)

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

Отчет сдан «___» ___ 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации

(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета _____ (_____)

Структура основной части отчета состоит из:

1. Оглавление;
2. Введение;
3. Основная часть (главы, параграфы, согласно этапам выполнения задания);
4. Заключение;
5. Список использованных источников;
6. Приложения.

Оглавление. Отражает структуру отчета с указанием страниц.

Введение: Цель, задачи, место, и продолжительность практики.

Содержательная часть отчета по практике включает выполненное задание по практике, как правило, отражающие следующие вопросы:

- общие сведения об организации (наименование, правовой статус, наличие филиалов и представительств, история развития, краткая характеристика основных видов деятельности); описание организационной структуры управления организацией (отобразить схематично, обозначить структуру подчиненности);
- описание изученных в ходе практики материалов. Описание функций подразделения, в котором студент проходил практику; организационной структуры управления подразделением с распределением обязанностей; должность, которую занимал студент во время прохождения практики; функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики);
- подробное описание выполненных работ на основании дневника практики (ознакомление с документами, составление или помощь в составлении отдельных документов; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

Заключение. Содержит анализ пройденной студентом практики, описание приобретенных навыков и знаний, а также отзыв студента об организации практики и профессиональной значимости для себя.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА (ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ) О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

ОГЛАВЛЕНИЕ

- ВВЕДЕНИЕ
- ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (главы, параграфы, согласно этапам выполнения индивидуального задания)
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ
- СПИСОК ИСТОЧНИКОВ