

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Исаков Ирлан Жангазыевич Автономная некоммерческая организация высшего образования

Должность: Ректор

«**Университет при Межпарламентской Ассамблее ЕврАзЭС**»

Дата подписания: 24.03.2024 13:28:23

Уникальный программный ключ:

a748d5b672796bd7b37612bb23a3449357804892a0d120774ea9def3ef7a2bc0

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По организации и прохождению учебной и производственной, производственной (преддипломной) практики

(наименование методических рекомендаций)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника бухгалтер

Наименование образовательной программы (профиля)

2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Согласно Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г. практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО` формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по осваиваемой ими специальности.

1.2. Практика является обязательным разделом ППССЗ, завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности и 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.

1.3. Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ являются *учебная практика и производственная практика.*

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся университетом при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных моделей и могут реализовываться как концентрированно в несколько этапов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

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.

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

Производственная 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.

Производственная практика (преддипломная) 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 (далее — ВКР) в организациях различных организационно-правовых форм.

1.4. Общий объем времени, отведенный на практику определяется ФГОС СПО. Продолжительность и сроки проведения практики при освоении каждого профессионального модуля определяется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой профессионального модуля, программой практики по специальностям СПО, реализуемым в университете и филиалах.

1.5. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО, программам практик.

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.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1. Практика обучающихся проводится на основании действующих договоров с организациями (предприятиями).

По согласованию с руководителем практики от университета (филиала) допускается заключение договоров на прохождение практики в индивидуальном порядке в случае если организация (предприятие) соответствует следующим требованиям: наличие в организации (предприятии) структурных подразделений по профилю специальности, по которым университет (филиал) осуществляет подготовку; наличие квалифицированных специалистов для руководства практикой; наличие в организации (предприятии) необходимой материально-технической базы, возможности предоставления обучающимся на время проведения практик рабочих мест, соответствующих требованиям программы практики.

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.

2.2. Обучающиеся по программам подготовки среднего звена направляются на *учебную и производственную (по профилю специальности) практику* после изучения соответствующих общепрофессиональных дисциплин и/или МДК (или разделов общепрофессиональных дисциплин и/или МДК — в случае если практика проводится рассредоточено).

2.3. Направление на практику оформляется приказом с указанием организации (предприятия), вида, этапа и сроков прохождения практик, руководителя практики. Подготовку проекта приказа осуществляет заведующий отделением.

2.4. 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.

2.5. На *преддипломную практику* обучающиеся направляются после прохождения учебной и производственной (по профилю специальности) практики в составе профессиональных модулей.

2.6. Для руководства *учебной практикой*, проводимой на базе университета назначается руководитель из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла.

2.7. Организацию и руководство учебной, производственной практикой (по профилю специальности) и преддипломной практикой в организациях (предприятиях) осуществляют руководители практики от университета и от организации (предприятия).

2.8. Учебная практика и практика (по профилю специальности) проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи с теоретическим обеспечением и содержанием практики.

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

2.10. До начала практики руководители практики от университета (филиала) проводят с обучающимися организационное собрание с целью:

- информирования обучающихся о целях и задачах практики, знакомит обучающихся с программой практики, процедурах оценки компетенций, особенностях в ходе практики;
- графике консультирования в период прохождения практики;
- выдачи индивидуального задания (Приложение 1), отчетной документации (в бумажном и электронном виде), методических рекомендаций по организации и проведению практики;
- проведения общего инструктажа по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с действующими правилами и нормами;
- формирования групп (в случае применения групповых форм проведения практики).

III. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Направление обучающихся на практику оформляется приказом с указанием организации (предприятия), вида, этапа и сроков прохождения практик, руководителя практики от университета (филиала).

Распорядительным актом организации (предприятия) обучающемуся назначается руководитель практик от организации.

3.2. Руководители практики от университета:

- контролируют реализацию программы практики и условия ее проведения в организациях (предприятиях),

- доводят до сведения обучающихся график консультаций в период прохождения практик;

- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий или сборе материалов для ВКР;

- контролируют своевременность сдачи обучающимися отчетной документации.

3.3. Руководители практики от организации (предприятия): осуществляют руководство практикой, осуществляют контроль выполнения в соответствии с индивидуальным заданием, организуют проведение инструктажа с обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4. В период прохождения практик в организациях (предприятиях) обучающимся предоставляются рабочие места, при наличии вакантных мест возможно заключение срочных трудовых договоров с обучающимися.

3.5. *Обязанности обучающихся, осваивающих ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях (предприятиях):*

- выполнение задания, предусмотренного программами практики, индивидуальным заданием;

- соблюдение действующих в организациях (предприятии) правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности;

- своевременное заполнение отчетной документации и представление руководителям практики.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. В период прохождения практики обучающимся ведется *дневник практики* (Приложение 2). По результатам практики обучающимся составляется *отчет* (Приложение 3), который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику обучающийся может приложить: графические, фото- и видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

3.2. Требования к ведению Дневника по практике:

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

К ведению Дневника по практике установлены следующие требования:

- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;□
- дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия, ставит оценку и заверяет подписью;□
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации;□
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.□

3.3. Структура Дневника по практике:

- титульный лист;□
- направление на практику;□
- обязанности и права студента;□
- график прохождения практики;□
- характеристика работы;□
- приложения (в качестве приложения к Дневнику практики обучающиеся (при наличии) прикладывают графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).□

3.4. На протяжении всего периода прохождения практик в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить своему руководителю в виде оформленного письменного отчета по практике, который утверждается руководителями практики от организации (предприятия) и университета (филиала).

Для составления, редактирования и оформления отчета обучающийся рекомендуется отводить последние 2–3 дня практики.

3.5. Рекомендуемый порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;□
- договор на практику;□
- задание;□
- характеристика организации;□
- выполнение заданий;□
- дополнительные сведения;□
- приложения.□

Титульный лист — это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики.

Договор на практику — юридический документ установленной формы, на основании которого университет (филиал) направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан ректором Университета/филиала и руководителем предприятия, заверен печатями. Один экземпляр договора остается на базе практики, второй — прилагается к отчету обучающегося.

Индивидуальное задание. Перед началом практики руководитель выдает обучающимся задание на практику, содержащее цели и задачи ее прохождения, которые включаются в введение отчета. В отчете следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия использованы. Объем введения не превышает 1-й страницы.

Характеристика организации, выполнение заданий оформляется согласно темам, предложенным в программе практики по специальностям, содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе обучающийся дает подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики. Включает все полученные в основной части выводы. Можно дать рекомендации по улучшению деятельности предприятия.

При написании работы следует указать используемые источники: указываются названия документов, полученных в организации (предприятии), нор-

мативная литература, интернет-источники (перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских).

Приложения (при наличии) — заключительный раздел Отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т. д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Нормативно-справочные документы предприятия должны актуальными на момент прохождения практики.

3.6. Требования к оформлению:

3.6.1. Отчет по практике оформляют с использованием средств текстового редактора MS Word и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

3.6.2. Форма титульного листа отчет приведена в Приложении 2.

3.6.3. Заголовок пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки. Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Названия разделов и приложения пишутся прописными буквами.

Заголовки следует располагать по центру строки — без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь. Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными одинарными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов.

3.6.4. Интервал между строчками заголовка — одинарный. Интервал между заголовками подразделов и текста полуторный. Каждый раздел приложения начинаются с новой страницы.

3.6.4. Оформление текста отчета по практике:

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4, иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, — для размещения схем, рисунков, таблиц и т. п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее — 2 см;
- нижнее — 2,5 см;
- левое — 2,5 см; • правое — 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее — 2,5 см;
- нижнее — 1,5 см; • левое — 2,5 см;
- правое — 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт — Times New Roman;
- размер — 14 пт;
- межстрочный интервал — полуторный;
- способ выравнивания — по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру);
- начертание — обычное;
- отступ первой строки (абзацный отступ) — 1,25 см.

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

Таблицы и иллюстрации

В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после ее упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т. п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных

скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

- законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня);□
- статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.);□
- работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т. п.);□
- периодические издания (газеты, журналы);□
- электронные ресурсы;□
- приложения.□

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных — Продолжение прил. 1.

V. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

4.1. Результаты практики определяются программами практик. По результатам практики руководителями практики от организации (предприятия) и университета (филиала) формируется аттестационный лист (Приложение 4), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций (Приложение 5) в период прохождения практики.

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

4.3. Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации 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.

4.4. Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

VI. ХРАНЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

5.1. Отчеты, дневники по практике оформляются обучающимися в соответствии с методическими рекомендациями по организации и прохождению учебной и производственной практики, требованиями, изложенными в программе практики по специальности, и передаются после проверки руководителю практики. Срок хранения отчетов, дневников по практике — 3 года.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Автономная некоммерческая организация высшего
образования
**«Университет при Межпарламентской Ассамблее
ЕврАзЭС»**

ЗАДАНИЕ

**на учебную или производственную (по профилю специальности) /
производственную (преддипломную) практику**

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

обучающемуся на _____ курсе _____ формы обучения образовательной про-
граммы среднего профессионального образования по специальности

_____ (код и наименование специальности) по профессиональному модулю

_____ (шифр, наименование профессионального модуля)

Сроки прохождения практики с « » _____ 201_г. по « » _____ 201_г.

Предприятие/организация _____

_____ (наименование предприятия/организации, адрес)

За время прохождения практики обучающийся должен выполнить следующие работы и задания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций:

Работы и задания	Формируемые компетенции
Место для ввода текста.	ПК ОК
Место для ввода текста.	
Место для ввода текста.	

Руководитель практики от колледжа

Подпись

Ф.И.О.

Председатель ПЦК

Подпись

Ф.И.О.

Согласовано:

Руководитель практики
от организации

Подпись

Ф.И.О.

1. Характеристика организации

2. Выполнение задания на практике

Автономная некоммерческая организация высшего
образования
«Университет при Межпарламентской Ассамблее
ЕврАзЭС»

**ДНЕВНИК учебной или производственной (по профилю
специальности) / производственной (преддипломной) практики**

Специальность СПО: _____

(код, наименование

специальности) ПМ. :

(номер, наименование модуля)

Студент(ка): _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Курс: _____

Группа №: _____

Руководитель практики от колледжа

Подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики от организации

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

Санкт-Петербург

202__

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

_____ (ФИО обучающегося)

обучающийся на _____ курсе _____ формы обучения образовательной программы среднего профессионального образования по специальности _____

_____ (код и наименование специальности)

направлен в _____

_____ (наименование предприятия/организации, адрес)

_____ для прохождения учебной практики по профессиональному модулю _____

_____ (шифр, наименование профессионального модуля)

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

Основание: приказ ректора № _____ от «___» _____ 20__ г.

Договор на проведение практики № _____ от «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от колледжа _____

_____ (Ф.И.О., должность, номер контактного телефона)

Директор колледжа _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Выбыл из Университета

«___» _____ 201__ г.

_____ М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

Прибыл в организацию

«_»_201_г.

М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

Выбыл из организации

«_»_201_г.

М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

Прибыл в Университет

«_»_201_г.

М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

Студент колледжа в период практики обязан:

- прибыть на практику в установленные сроки, имея при себе паспорт, студенческий билет, отчетную документацию по практике;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- регулярно и аккуратно вести дневник практики, получить оценку работы и характеристику работы обучающегося с места практики, заверить их подписями и печатями; по результатам практики составить отчет, который утверждается организацией;
- получить разрешение у руководителя практики от организации на окончание работы или отъезд; сдать руководителю практики от колледжа отчетную документацию: дневник практики; отчет о практике; аттестационный лист; характеристику работы обучающегося с места практики;
- пройти промежуточную аттестацию по практике в форме дифференцированного зачета.

ПРАВА СТУДЕНТА

Студент колледжа в период практики имеет право:

- на регламентированный рабочий день: продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет: для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для студентов в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня составляет не более 24 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);

- на студентов, принятых на предприятия на должности, распространяется Трудовой Кодекс РФ, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками;
- 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;
- студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на прохождение практики повторно по индивидуальному графику. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность и не допускаются к государственной итоговой аттестации.

ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ В ОРГАНИЗАЦИИ

Руководителем практики от Организации назначен

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ 201 г.

«

»

М.П. _____ (подпись) Инструктаж по охраны труда и

пожарной безопасности в Организации:

• **ВВОДНЫЙ**

_____ (должность, Ф.И.О. ответственного лица)

_____ «___» _____ 202г.

(подпись)

• **на рабочем месте**

_____ (должность, Ф.И.О. ответственного лица)

_____ «___» _____ 202 г.

(подпись)

График прохождения практики

№ п/п	Дата	Содержание (перечень выполненных работ)	Оценка	Подпись руководителя практики от организации	Подпись руководителя практики от колледжа

Руководитель практики от организации

 Подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики от колледжа Подпись

Ф.И.О.

Автономная некоммерческая организация высшего
образования
«Университет при Межпарламентской Ассамблее
ЕврАзЭС»

**ОТЧЕТ об учебной или производственной (по профилю
специальности) / производственной (преддипломной) практике**

Специальность СПО: _____

(код, наименование

специальности) ПМ.:

(номер, наименование модуля)

Студент(ка): _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Курс: _____

Группа №: _____

Руководитель практики от Университета

Подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики от организации

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

Санкт-Петербург

202__

Приложение 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по итогам прохождения учебной или производственной (по профилю специальности) / производственной (преддипломной) практики

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

обучающийся курса_формы обучения образовательной про- граммы среднего профессионального образования по специальности

_____ (код и наименование специальности)

успешно прошел практику по профессиональному модулю

_____ (шифр, наименование профессионального модуля)

в объеме_____ часов, в период с « » ноября 201_г. по « » декабря 201_ .
на предприятии/в организации

_____ (наименование предприятия/организации, адрес)

За время прохождения практики обучающийся продемонстрировал владение профессиональными компетенциями при выполнении следующих работ:

Наименования профессиональных компетенций (ПК)	Виды работ	Объем работ (час.)	Качество выполнения работы (освоил/не освоил)
ПК 00	Место для ввода текста.		

В процессе прохождения практики обучающимся были освоены следующие общие компетенции:

Наименования общих компетенций (ОК)	Основной показатель оценки результата	Результат (освоил/не освоил)
ОК 0		

Заключение:

_____ (аттестуемый продемонстрировал/ не продемонстрировал владение профессиональными и общими компетенциями)

Руководитель практики от организации

(ФИО, должность)

(подпись)

_____ 20 г.

М.П.

« »

С результатами прохождения практики ознакомлен

(ФИО обучающегося)

(подпись)

Оценка по результатам практики¹:

Руководитель практики от Университета:

(подпись)

(ФИО, должность)

«_ » _____ 20 г.

¹ Оценку выставляет руководитель практики от организации.

Характеристика работы обучающегося с места практики

(Ф.И.О. обучающегося)

Качество выполнения работ _____

Уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению работ _____

Дисциплинированность, профессиональные и личностные качества, которые проявил студент во время практики _____

Умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях _____

Умение контактировать с сотрудниками, руководством организации _____

Наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики _____

В процессе прохождения практики студент не был допущен к сведениям, составляющим коммерческую тайну или нарушающим профессиональную этику Организации.

Руководитель практики от организации

Подпись

Ф.И.О.

«___» _____ _202_г.