



ГБПОУ МИК
Департамент образования
и науки города Москвы
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Московский индустриальный
колледж»

121351
Россия, Москва
Бобруйская ул, 7
+7 (499) 608-88-41

spo-41@edu.mos.ru

ИНН 7731281039
КПП 773101001
ОГРН 1057731005672
ОКПО 76401776

ck41.mskobr.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 5/1 от 05.04.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 294 от 09.04.2021 г.
Директор

К.Е. Калугина

Регистрационный номер ДА-120



ПОЛОЖЕНИЕ
о практической подготовке обучающихся ГБПОУ МИК,
осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего
профессионального образования

Москва, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о практической подготовке обучающихся (далее – Положение) определяет порядок организации практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка) при проведении практики.

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 колледжа.

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

1.5. Практическая подготовка может быть организована:

1.5.1. непосредственно в ГБПОУ «Московский индустриальный колледж» (далее – ГБПОУ МИК), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

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 ГБПОУ МИК и профильной организацией.

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 (**приложение 1**), фонды оценочных средств разрабатываются руководителями практик совместно с преподавателями, реализующими профессиональные модули. Программы всех видов практик рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заместителем директора по контролю качества образования.

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

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

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

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

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. Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется образовательной организацией в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации.

1.14. 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 1);
- 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 со студентами срочные трудовые договоры;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

1.15. 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 студента. В этом случае студент вправе обратиться с заявлением к директору колледжа об изменении базы практики.

1.16. 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.

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

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

1.18. Общее руководство практикой от колледжа осуществляет ответственное лицо, назначенное руководителем образовательной организации, от профильной организации - руководитель практики от организации. Контроль за организацией практики в учебных корпусах осуществляется руководителем подразделения.

1.18.1. Руководитель практики от колледжа:

- устанавливает связь с руководителем практики от организаций и совместно с ним обеспечивает, выполнение рабочей программы практики;

- принимает участие в распределении студентов по местам практики или перемещении их по видам работ;

- осуществляют контроль за выполнением студентом программы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении программы практики;
- руководители производственной практики в установленный срок осуществляют сдачу документации об итогах практики согласно следующего перечня:

№	Форма отчётности	Количество	Сроки
---	------------------	------------	-------

п/п			
1	Программа практики, КОС	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 Приложение 3	По количеству студентов	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики
4.	Задание на практику Приложение 4	По количеству студентов	за две недели до начала практики
5.	Дневник практики Приложение 4	По количеству студентов	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики
6.	Характеристика организации Приложение 5	По количеству студентов	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики
7.	Журнал по охране труда и технике безопасности	Один на учебный корпус	за один день до начала практики
8.	Аттестационный лист Приложение 6	По количеству студентов	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики
9.	Табель прохождения практики обучающимися (за каждый месяц в электронном и бумажном виде) Приложение 7	По количеству студентов	не позднее первого числа следующего месяца (или не позднее 5 рабочих дней после окончания практики)
10.	Сводная ведомость компенсации за питание (за каждый месяц в эл. и бумажном виде) Приложение 8	Одна на группу	не позднее первого числа следующего месяца
11.	Зачётная ведомость Приложение 9	Одна на группу	не позднее 5 рабочих дней после

			окончания практики
12.	График работы руководителя практики по осуществлению контроля практики на предприятиях (организациях) Приложение 10	Один на группу	За 1-2 недели до начала практики
13.	Оценочный лист квалификационного экзамена (по модулю Выполнение работ....) Приложение 11	На каждого обучающегося	По итогам проведения экзамена (в день проведения экзамена)
14.	Оценочный лист экзамена (квалификационного) по ПМ Приложение 12	На каждого обучающегося	По итогам проведения экзамена (в день проведения экзамена)
15.	Экзаменационная ведомость экзамена по ПМ/квалификационного. Приложение 13, 14	Один на группу	По итогам проведения экзамена (в день проведения экзамена)

1.18.2. 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 производственной практики места практики.

1.19. 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.

1.20. 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 ГБПОУ МИК по реализуемым ООП СПО.

2.2. Отчетными документами по практике являются:

- аттестационный лист;
- дневник прохождения практики;
- портфолио (при наличии, **Приложение 15**);
- отчет о прохождении практики;
- характеристика обучающегося с профильной организации.

2.3. По результатам практики руководителями практики от организации и от ГБПОУ МИК 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/диф.зачета по практике подписывается руководителем практики от ГБПОУ МИК.

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 программы 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.

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 без уважительной причины или получившие по итогам промежуточной аттестации результатов прохождения практики не зачет, считаются имеющими академическую задолженность.



ГБПОУ МИК
 Департамент образования
 и науки города Москвы
 Государственное бюджетное
 профессиональное образовательное
 учреждение города Москвы
 «Московский индустриальный
 колледж»

121351
 Россия, Москва
 Бобруйская ул, 7
 +7 (499) 608-88-41

spo-41@edu.mos.ru

ИНН 7731281039
 КПП 773101001
 ОГРН 1057731005672
 ОКПО 76401776

ck41.mskobr.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

ГБПОУ МИК

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

ГБПОУ МИК

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРАКТИКИ

указать вид практики

По ПМ _____

Количество часов _____

Сроки реализации 2020– 2021 учебный год

Уровень образования среднее профессиональное образование

Код и наименование специальности _____

Квалификация выпускника _____

Составители:

Москва 20__

ОДОБРЕНА Кафедрой Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.	Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования _____ _____ (код, наименование специальности)
Зав. кафедры / _____ (подпись Ф.И.О.)	Заместитель директора по контролю качества образования _____ / _____ (подпись Ф.И.О.)

Программа согласована:

Руководитель базы практики

или другое лицо

ООО «„„„„„„„„»

_____ / _____ Ф.И.О.

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	3
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	
4	УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ _____ ПРАКТИКИ

1.1. Место _____ практики в структуре образовательной программы (далее - ОП).

Программа _____ практики является частью ОП в соответствии с ФГОС по специальности _____ в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ 01. _____
и соответствующей (их) профессиональной (ых) компетенции (ПК):

1.1 _____
1.2 _____

1.2. Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующей профессиональной компетенцией обучающийся в ходе учебной практики должен:

иметь практический опыт:

-;

уметь:

-;

-;

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики.

Рекомендуемое количество часов на усвоение программы учебной практики – _____ часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ _____ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение обучающимися общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

профессиональной компетенции (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности	ПК 1.1	образец Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Основное содержание	Объем времени, отведенный на практику (в часах)	Сроки проведения
ПК 1.2	Раздел 1. Планирование и организация документооборота в рамках участка логистической системы. Прием, сортировка и самостоятельное составление требуемой документации.	36	4 семестр
Всего:		36	

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
1	2	3	4	5
ПМ 01. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности	1. Оформление документации при приемке материальных ценностей.	Раздел 1. Планирование и организация документооборота в рамках участка логистической системы. Прием, сортировка и самостоятельное составление требуемой документации. Тема 1.1. Основы делопроизводства профессиональной деятельности. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. Тема 1.2. Документационное оформление логистических процессов. Организация учета движения материалов. Составление схем документооборота в логистике. Исправление ошибок в учетных документах и списание материальных ценностей. Тема 1.3. Типовые	МДК 01.01. Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях) МДК 01.02. Документационное обеспечение логистических процессов	7,2
	2. Оформление документации при передаче материальных ценностей			7,2
	3. Активирование недостатков и некачественного товара при приемке.			7,2
	4. Предъявление претензий по количеству и качеству			7,2
	5. Оформление документации при проведении инвентаризации			7,2

		первичные документы для оформления логистических операций. Формы первичных документов. Заполнение первичных документов. Приемка и учет материальных ценностей в системе складирования, особенности оформления документации		
		Тема 1.4. Оформление логистических операций, по которым не предусмотрены типовые образцы. Основные требования к организации учета. Оформление документации логистических операций, по которым не предусмотрены типовые образцы. Составление отчетных документов. Оформление приложений к акту о приемке материалов. Тема 1.5. Контроль правильности составления логистических документов. Требования к организации учета. Проведение инвентаризации. Определение перечня и проверка правильности оформления документов при проведении инвентаризации на складе.		
Всего:				36

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению.

Реализация программы _____ практики предполагает наличие учебных кабинетов:

- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- документационного обеспечения управления;
- учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя (стол, компьютер, интерактивная доска);
- наглядные пособия;
- дополнительное оборудование;
- расходный материал.

Технические средства обучения: компьютер, с лицензионным программным обеспечением, электронные учебные пособия, плакаты, DVD-фильмы, кинопроекторы, диапроекторы, компьютерные обучающие, контролирующие и профессиональные программы.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

- 1.
2.

Дополнительная литература:

- 1.
2.

Интернет-ресурсы:

- 1.
2.

4.3. Общие требования к организации _____ практики

Практика проводится в специально оборудованных помещениях колледжа (специализированных кабинетах).

Сроки проведения _____ практики по специальности _____ устанавливаются образовательным учреждением и прописываются в рабочем учебном плане (РУП) в соответствии с особенностями ОПОП по специальности, возможностями учебно-производственной базы образовательного учреждения.

Практика проводится на 2 курсе в 4-м семестре в количестве 36 часов, равномерно чередуясь с теоретическими занятиями по ПМ. 01.

Образовательное учреждение ГБПОУ МИК

- планирует и утверждает в учебном плане вид практики в соответствии с ОПОП;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики;
- организывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения учебной практики;
- разрабатывает и согласовывает формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Обучающиеся, осваивающие ОПОП по специальности _____, при прохождении учебной практики:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практик;
- строго соблюдают требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

Общее руководство и контроль за практикой осуществляет заместитель директора по учебной работе или иное лицо (определить кто). Непосредственное руководство за практикой осуществляется руководителем практики.

Практика завершается оценкой освоенных учащимися общих и профессиональных компетенций.

4.4. Кадровое обеспечение _____ практики

Реализация _____ практики обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее/среднее профессиональное профильное образование, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ _____ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	-точность составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций; - правильность составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей; - достоверность составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; - полнота контроля правильности составления документов; - достоверность оформления различных логистических операций, правильность их документационного оформления и контроля; - полнота знаний основ делопроизводства профессиональной деятельности	Экспертная оценка выполнения работ: - наблюдение за выполнением самостоятельных работ. Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме предусмотренная учебным планом.

Формы и методы контроля и оценки результатов учебной практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- участие в работе научно-студенческих обществ; - выступления на научно-практических конференциях; - участие во внеурочной деятельности связанной с будущей специальностью (конкурсы, выставки и т.п.); - высокие показатели производственной деятельности.	Экспертная оценка выполнения работ учебной практики: - наблюдение за выполнением самостоятельных работ; - устный опрос; - тестирование; - экспертная оценка выполнения самостоятельных работ.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- анализ профессиональных ситуаций; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные, при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов учебной практики	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	- использование в учебной и профессиональной деятельности различных	

деятельности.	видов программного обеспечения, в том числе специального, при оформлении и презентации всех видов работ
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие: - с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов); - с преподавателями в ходе практики.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий (проектов); - ответственность за результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- планирование и качественное выполнение заданий для самостоятельной работы при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов учебной практики ; - определение этапов и содержания работы по реализации самообразования
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; - проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов учебной практики.

Приложение 2
Примерная форма

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 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).

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 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 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 N 1 к договору
№ _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Сведения об обучающихся,
для которых реализуется практическая подготовка**

1. Название образовательной программы
2. Количество обучающихся
3. Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка
4. Примерные сроки организации практической подготовки

Приложение N2 к договору
№ _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Перечень помещений Профильной организации, предоставленных для
осуществления практической подготовки при проведении практики**

п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения



ГБПОУ МИК
Департамент образования
и науки города Москвы
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Московский индустриальный
колледж»

121351
Россия, Москва
Бобруйская ул, 7
+7 (499) 608-88-41

spo-41@edu.mos.ru

ИНН 7731281039
КПП 773101001
ОГРН 1057731005672
ОКПО 76401776

ck41.mskobr.ru

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(наименование вида практики)

(Ф. И. О. обучающегося)

ПМ _____

курс _____

группа _____

формы обучения _____

специальность _____

(код и название)

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____

В объеме _____ часов

Отчёт принят

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

(подпись)

г. Москва
20__ г.

Индивидуальное задание

на _____ практику

Вопросы для изучения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Форма и вид отчётности: Отчёт, дневник, аттестационный лист, характеристика.



ГБОУ МИК
Департамент образования
и науки города Москвы
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Московский индустриальный
колледж»

ИНН 7731281039
КПП 773101001
ОГРН 1057731005672
ОКПО 76401776

ck41.mskobr.ru

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(вид практики)

по ПМ

Студента _____

(Ф.И.О.)

Специальность

Кафедра _____

Курс _____ Форма обучения _____ Группа _____

База практики

(название организации, адрес)

Объем _____ часов

г. Москва

20 Г.

[illegible]

Руководитель практики от профильной организации: _____

МП

(подпись, Ф.И.О., должность)

[illegible]

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося ГБПОУ МИК

Ф.И.О. _____

Профессия/специальность СПО _____

Квалификация _____

В период производственной 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 хорошее

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

практический опыт:-
-**умения:**-
-**знания:**-
-Трудовая дисциплина хорошая (удовл., неудовл.)Руководитель от профильной организации _____ / _____
подпись Ф.И.О.

М. П « » 20__ г



ГБПОУ МИК
Департамент образования
и науки города Москвы
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Московский индустриальный
колледж»

121351
Россия, Москва
Бобруйская ул. 7
+7 (499) 608-88-41

spo-41@edu.mos.ru

ИНН 7731281039
КПП 773101001
ОГРН 1057731005672
ОКПО 76401776

ck41.mskobr.ru

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

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:

- применения правовых норм на практике;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;
-
-

(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

на	наименование профильной организации, адрес, контактные данные
----	---

Номер группы _____
 месяц _____ 20__ г.

Структурное подразделение ГБПОУ МИК

[illegible]

Руководитель практики от колледжа

ПОДПИСЬ / (Ф.И.О.)

Руководитель практики от профильной организации

подпись / _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 8
Утверждаю

наименование должности

подпись

Ф.И.О.

Сводная ведомость компенсации за питание

Для оплаты обучающимся группы _____ компенсации питания
за _____ месяц 20__ г

Структурное подразделение ГБПОУ МИК _____

№ п/п	ФИО	Количество дней	Стоимость за 1 день, руб.	Всего стоимость, руб.
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				

Руководитель структурного подразделения _____ / _____

Руководитель практики от колледжа _____ / _____

Ответственный за питание _____ / _____



ГБПОУ МИК
 Департамент образования
 и науки города Москвы
 Государственное бюджетное
 профессиональное образовательное
 учреждение города Москвы
 «Московский индустриальный
 колледж»

121351
 Россия, Москва
 Бобруйская ул. 7
 +7 (499) 608-88-41

spo-41@edu.mos.ru

ИНН 7731281039
 КПП 773101001
 ОГРН 1057731005672
 ОКПО 76401776

ck41.mskobr.ru

Зачётная ведомость
 по учебной/производственной (преддипломной) практике по специальности _____

ПМ _____

Курс _____ Группа _____ Семестр _____ Количество часов практики _____
 (согласно учебному плану)

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				

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	31
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
...																																	

Руководитель практики

подпись

Ф.И.О.