ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02AAA9810045B11EBB4E93FF858501FE0C
Владелец: АЛЕКСЕЕВА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА
Действителен: с 01.04.2024 до 01.07.2025

Рассмотрены на заседании ПЦК
Протокол № 2 от «05» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИПОУ «СГОК»
Т.В. Алексеева
«13» июня 2023 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И ОЦЕНКЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФЕЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) (В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)

для специальности

38.02.02 Страховое дело (по отраслям)

для студентов

2023 года поступления

Очной и заочной форм обучения

Серпухов 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
1.1. Виды практики 3
1.2. Цели и задачи практик 4
1.3. Сроки и места проведения практики 4
1.4. Обязанности студента в период прохождения практики 5
1.5. Обязанности руководителя практики 6
2. Требования к оформлению отчета о прохождении практики 7
2.1. Структура отчета по практике 7
2.2. Оформление отчета по практике 9
2.3. Оформление списка использованных источников 10
2.4. Оформление приложений 11
2.5. Оформление иллюстраций и таблиц 11
2.6. Оформление формул и уравнений 12
3. Защита отчета о прохождении практики и критерии оценки 13
Приложение 1 15
Приложение 2 16
Приложение 3 20
Приложение 4 21
Приложение 5 22
Приложение 6 23
Приложение 7 24
Приложение 8 25
Приложение 9 27
Приложение 10 28
Приложение 11 29

1. Общие положения

Настоящие Рекомендации составлены в помощь обучающимся по специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям), разработаны на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования инауки РФ от 28.07.2014 г. № 833;

- Приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Основной образовательной программы, учебных планов и рабочих программ практик.

1.1. Виды практики

Виды практики входящие в профессиональный цикл основной образовательной программы (далее – ООП), которые реализуются в форме практической подготовки:

- учебная практика;

- производственная практика (по профилю специальности);

- производственная практика (преддипломная)

Все виды практик представляют собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентировочную подготовку обучающихся. Они направлены на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности (ВПД).

Учебная практика направлена на формирование у обучающегося умений, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ООП по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по виду профессиональной деятельности.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ООП 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 (дипломной работы).

1.2. Цели и задачи практик

Цели учебной и производственной практики (по профилю специальности):

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретическогообучения;

- приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемойспециальности.

Задачи учебной и производственной практики (по профилю специальности):

- освоение видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, предусмотренных образовательным стандартом по специальности;

- развитие интереса в области выбранной профессии/специальности, способностей анализировать и сравнивать производственные ситуации, быстроты мышления и принятия решений.

Цели производственной практики (преддипломной):

- обобщение и совершенствование знаний и умений студентов по специальности, проверка возможности самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного предприятия, получение необходимых материалов для выполнения дипломного проекта (работы).

К задачам производственной практики (преддипломной) относятся:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы конкретного предприятия (организации), в области производственной деятельности;

сбор, систематизация и обобщение материалов, необходимых для написания дипломного проекта (работы).

1.3. Сроки и места проведения практики

Сроки проведения практики определяются утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

Учебная практика в форме практической подготовки реализуется в лабораториях (мастерских) колледжа, оснащенных необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающих потребностям отрасли и требованиям

работодателей. Организацию и руководство осуществляют преподаватели дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика (по профилю специальности) и производственная практика (преддипломная) в форме практической подготовки реализуются в организациях, осуществляющих деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – профильная организация) на основе Договора.

Организацию и руководство производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной) осуществляют руководители практики от Колледжа и организации.

Оборудование профильных организаций и технологическое оснащение рабочих мест для прохождения производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной) должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

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

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить Договор по организации проведения практики между Колледжем и организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную практику (по профилю специальности) и производственную практику (преддипломную) в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

1.4. Обязанности студента в период прохождения практики

Обучающиеся, осваивающие ООП в период прохождения практики обязаны:

- своевременно посещать место проведения практики в течении всего установленного срока;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную в организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнять задание практики, вести дневник и оформлять отчет со всеми соответствующими документами;
- своевременно подготовить и сдать отчет о прохождении практики.

1.5. Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от колледжа должен:

- устанавливать связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывать индивидуальные задания с учетом особенностей организации – места прохождения практики и проверить их выполнение, оказывать обучающимся консультативную помощь;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- оценивать результаты выполнения практикантами программы практики.

Руководители практики от организации:

- организуют практику в соответствии с рабочей программой практики и индивидуальным заданием;
- организуют обучение до начала прохождения практики правилам техники безопасности с проверкой их знаний в области охраны труда в установленном порядке;
- обеспечивают выполнение графика прохождения практики;
- предоставляют практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, законодательными и нормативно-правовыми актами и другой документацией;
- обеспечивают и контролируют соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в организации, в том числе и времени начала и окончания работы;
- создают необходимые условия для освоения практикантами новой документацией, современными методиками, приемами и методами труда.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья Колледж обеспечивает выбор мест прохождения практик, учитывая состояние здоровья и требования по доступности.

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся 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), в возрасте от 15 до 16 лет - не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

2. Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Каждый студент до начала практики на установочном собрании получает следующий комплект документов:

1. Данные методические рекомендации;
2. Индивидуальное задание на практику (Приложение 4);
3. Образец титульного листа отчета и дневник практики (Приложение 1, 6);
4. Личная карточка инструктажа (Приложение 5);
5. Договор о практической подготовки (для лиц, которые самостоятельно осуществляют поиск места практики) (Приложение 2);
6. Направление на практику (для лиц, которые самостоятельно осуществляют поиск места практики) (Приложение 3);
7. Отчет о прохождении практики (основная часть) (приложение 7);
8. Форма характеристики студента по месту практики (Приложение 8);
9. Форма отзыва руководителя практики от колледжа (Приложение 9).

По окончанию практики студенты предоставляют полностью заполненные отчетные документы. Проведение зачета по практике планируется после её прохождения. Результаты защиты практики (зачета) вносятся в ведомость, зачетные книжки и приложение к диплому.

2.1. Структура отчета по практике

Отчет о прохождении практики оформляется в папку и состоит из нижеперечисленных документов в следующем порядке:

1. Титульный лист отчета по практики;
2. Договор о практической подготовки (для лиц, которые самостоятельно осуществляют поиск места практики);
3. Личная карточка инструктажа;
4. Индивидуальное задание на практику;
5. Дневник практики;
6. Характеристика на студента от организации;
7. Отзыв руководителя от образовательной организации;
8. Отчет по практике (основная часть) начинается с оглавления (Приложение 10) и содержит:
   - введение;
   - основная часть (подробное описание выполнения задания по практики);
   - заключение;
   - список используемых источников (образец оформления Приложение 11);

- приложения.

Все студенты в обязательном порядке ведут *дневник практики*. В дневник записывается календарный план практики соответственно содержанию задания на практику; строго заполняются все колонки. Студент производит записи в дневнике ежедневно, обстоятельно отражая проделанную работу.

Записи в дневнике должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношение практиканта к спорным вопросам практики, затруднениям в решении тех или иных вопросов.

Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчает составление письменного (печатного) отчета.

Руководитель практики от организации по результатам прохождения практики подтверждает в дневнике выполнение заданий своей подписью.

Характеристика на студента от организации. Заполняется руководителем практики от организации и отражает следующее: уровень освоения компетенций. Если у студента в характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Отзыв руководителя практики от колледжа выдается после предоставления студентом полностью оформленного отчета о прохождении практики. В нем отражается насколько хорошо студент выполнял свои обязанности во время практики, анализируется отчет и дневник прохождения практики, качество оформления и своевременность сдачи готового отчета.

Структура основной части отчета состоит из:

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

2.2. Оформление отчета по практике

Отчет (основная часть) по прохождению практики выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги, объем отчета должен составлять не менее 10 страниц печатного текста (без учета списка использованных источников и приложений).

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях:

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 х 297 мм);
- поля каждого листа документа: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегль: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в таблицах;
- междустрочный интервал: полуторный (1,5) в основном тексте, одинарный (1) в подстрочных ссылках;
- расстановка переносов – автоматическая;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;

- красная строка – 1,25 см.

Заголовки структурных элементов (главы) центрируются по ширине текста. В конце заголовков точка не ставится. При написании использовать только прописные буквы: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ и т.д.

Каждый заголовок структурных единиц начинаются с новой страницы. Заголовки не переносят.

Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

От заголовка, главы или параграфа до текста должен следовать полуторный интервал.

Номера страниц проставляются по правому краю нижнего поля документа на расстоянии 10 мм от нижнего края листа, последовательно.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Нумерация проставляется начиная с 3-й страницы (введение), т.е. после титульного листа, всех структурных элементов практики и оглавления отчета, далее последовательная нумерация всех листов.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц практики. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста.

Каждый отчет выполняется индивидуально.

2.3. Оформление списка использованных источников

Основное требование к составлению списка использованных источников – единообразное оформление и соблюдение «ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Помимо алфавитного порядка размещения источников стоит учесть нюансы распределения литературы в списке по типовой принадлежности.

Первыми указываются нормативно-правовые акты. Затем вносятся научные источники, учебные пособия и ссылки на Интернет-ресурсы. (Приложение 11).

2.4. Оформление приложений

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют как продолжение данного проекта на последующих его листах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слово «Приложение».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, обычным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

После слова «Приложение» следует порядковый номер, обозначающий его последовательность. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

Приложения помещают после списка использованных источников.

2.5. Оформление иллюстраций и таблиц

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы и т. п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т. д.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения «Рисунок 1.3».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела работы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой «Рисунок 2.1».

Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны в работе быть ссылки, в тексте следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Каждая часть, раздел или параграф обязательно должны заканчиваться текстом. Не допускается окончание рисунком или таблицей.

2.6. Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего проекта арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Одну формулу обозначают - (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (1.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример – «...в формуле (1)».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

3. Защита отчета о прохождении практики и критерии оценки

Практика завершается защитой отчета о прохождении практики в форме дифференцированного зачета при условии положительного отзыва руководителя практики от колледжа и наличия положительной характеристики организации на обучающегося об уровне освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям к содержанию и оформлению, а также Положению о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике. После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у студента в характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков

практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом директора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Обучающиеся, отстраненные от практики, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, а также не сдавшие документацию в установленные сроки не допускаются к экзамену по модулю и в дальнейшем к прохождению государственной итоговой аттестации.

Оценка «*отлично*» ставится обучающемуся, который в срок и в полном объеме, на высоком уровне выполнил программу практики. Полностью выполнены все задания. Документация оформлена в соответствии с требованиями и представлена в указанные сроки. Оценка руководителя практики высокая.

Оценка «*хорошо*» ставится обучающемуся, который выполнил программу практики в полном объеме с незначительным нарушением сроков, обнаружил практические умения, но был менее самостоятелен, инициативен в деятельности. Документация оформлена в соответствии с требованиями. Отзыв куратора практики от учреждения положительный.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится обучающемуся, который выполнил программу практики не полном объеме, допускал просчеты и ошибки в работе, свидетельствующие о поверхностных знаниях по профессии. Отчетная документация представлена не в срок, не в полном объеме, есть серьезные замечания по её оформлению и содержанию, потребовавшие доработки. Отзыв руководителя практики от учреждения с замечаниями.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики. Отчетная документация не представлена. Отзыв руководителя практики от учреждения отрицательный, либо вовсе не представлен.

Приложение 1

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЁТ

о прохождении

(вид практики: учебная практика/производственная практика (по профилю специальности)/производственная практика (преддипломная))

по профессиональному модулю

_____

(код и наименование профессионального модуля)

Профессия/Специальность

(код и наименование профессии/специальности)

Студента(ки) курса группы

форма обучения

(очная, заочная)

_____

(ФИО)

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 ____ (_____)

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 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 сообщить 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	Профильная организация:
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	

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:

Приложение 3

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Кому

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

Приложение 4

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вид, тип практики_____

Количество часов (по учебному плану) _____ час. с ___.__.20___ г. по ___.____.20___ г.

Продолжительностью _____ недель

Обучающийся_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____

Профессия/Специальност_____

Форма обучения _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

_____
_____
_____
_____

В рамках практики (в форме практической подготовки) обучающихся:

_____
_____
_____
_____

Планируемые результаты: _____
_____
_____
_____
_____

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 /заочная) *(курс)* *(группа)*

Место прохождения практики _____

_____
(наименование профильной организации)

_____
(адрес места нахождения профильной организации)

Срок прохождения практики: с «____»_____20_ _г. по «___»_____20_ _г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
1	*2*	*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 трудового 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. _____ _____
(ученая степень, звание) *(дата)* *(подпись)* **М.П.** *(И.О. Фамилия)*

Приложение 6

ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

20___/20___ учебный год

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ _____практики

(учебной/производственной (по профилю специальности)/производственной (преддипломной))

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			
2			
3			
…			

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

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

Приложение 7

Структура отчета (основная часть) о прохождении практики

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.

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 (по профилю специальности)/производственная (преддипломная))

_____
(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)
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)

_____ за _____ практику заслуживает оценку_____
(Фамилия И. О. практиканта) *(вид практики)* *(оценка прописью)*

Ответственное лицо организации _____/ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации _____/ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20__ г. М.П.

Приложение 9

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЗЫВ
Руководителя практики от Образовательной организации
на отчет о прохождении практики (в форме практической подготовки)

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____

(код, наименование направления, профиля подготовки)

_____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся знает:
- ……..…..……..
- ……..……..
-……..
По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся умеет:
- ……..…..……..
- ……..……..
-……..
По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся владеет:
- ……..…..……..
- ……..……..
-……..

В результате прохождения практики (в том числе практической подготовки) представлен отчет, в котором полностью раскрыта тема индивидуального задания и результаты его выполнения. Отчет оценивается:

_____ (*Отчет допущен к защите / Отчет признан неудовлетворительным)*
(вписать результат)

«___» _____ 20__г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Отчет по практике (в том числе по практической подготовке) принят и зачтен с оценкой _____

«___» _____ 20__ г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Приложение 10
Образец оформления

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……. 3

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ……. 4

ЗАКЛЮЧЕНИЕ……. 14

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ……. 15

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 11
Образец оформления

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

I. Нормативные правовые акты:

1. Федеральный закон от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». - М: Право, 2018. - 325 с.

II. Учебная и монографическая литература:

2. Абрамова, Г.С., Юдчиц, Ю.А. Психология в медицине [Текст]/Г.С. Абрамова, Ю.А. Юдчиц. - М.: Наука, 2014. – 267 с.

3. Ананьев Б.А. Введение в психологию здоровья [Текст]/Б.А. Ананьев. - СПб.: Питер, 2009. – 389 с.

4. Андреева, Г.М. Социальная психология [Текст]/ Г.М. Андреева. – СПб: Санкт-Петербургский гос. ун-т, 2018. – 310 с.

III. Периодические издания.

5. Авхименко, М.М. Некоторые факторы риска труда медика/М.М. Авхименко // Медицинская помощь. - М.: Медицина, 2016. - № 2. – с. 28-36.

6. Анциферова, Л.И. Условия деформации личности/Л.И. Анциферова // Новые исследования. - М.: Наука – 2008 - № 5. – с. 39-43.

IV.Интернет-ресурсы:

7. http://ref.by/refs/alike/13471.html Развитие синдрома эмоционального выгорания.

8. https://fb.ru/article/405134/professionalnoe-vyigoranie-meditsinskih-rabotnikov-simptomyi-lechenie-i-profilaktika Эмоциональное выгорание медицинских работников