

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»



МОСКОВСКИЙ  
ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

\_\_\_\_\_ О.А. Семенова

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

По прохождению производственной практики  
и оформлению отчета по практике

В новых социально-экономических условиях на первый план выходят не только профессиональные знания, умения и навыки, но и такие понятия как «компетенция», «компетентность», «образованность».

Большая роль в решении этих вопросов отводится производственной (профессиональной) практике, которая является одной из составных частей образовательной программы СПО.

Производственная (профессиональная) практика имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами колледжа в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой квалификации.

Прохождение практики студентами колледжа регламентировано Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 18.04.2013 N 291 (далее — Положение N 291).

В Частном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Московский городской открытый колледж» организуется по специальностям два вида практики:

- учебная;
- производственная.

**Учебная практика** проводится в учебных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях колледжа, либо в других организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между образовательным учреждением и этой организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

**Производственная практика** предусматривает два этапа:

- практику по профилю специальности;
- преддипломную практику (стажировку).

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

**Преддипломная практика (стажировка)** является завершающим этапом обучения, проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики по профилю специальности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организациях по месту

работы, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Прохождение производственной практики студентами в организациях и учреждениях можно разделить на несколько основных этапов.

**1 этап** – Заключение договоров между образовательным учреждением (Колледжем) и организациями – партнерами.

Форма договора разрабатывается Колледжем с учетом конкретной специальности, дат проведения практики, видов практики. Типовая форма договора представлена в Приложении 1.

Заполненный и оформленный договор представляется в Колледж до даты начала практики.

**2 этап** – Получение студентами пакета документов, подготовленных в колледже для конкретной группы и специальности для оформления дневника и отчета студента по практике.

Отчет по практике является индивидуальным документом студента, средством учета и контроля его деятельности в период прохождения практики.

#### **Структура отчета по практике**

Отчет должен включать следующие документы в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист (отчет)
- Карточка инструктажа по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности
- Дневник выполнения работ в период практики
- Характеристика
- Аттестационный лист
- Индивидуальное задание
- Приложения

**3 этап** – Непосредственно прохождение практики в конкретной организации и оформление отчета по практике.

Во время прохождения практики студенты подчиняются режиму работы организации или учреждения. Длительность рабочей недели студентов не должна превышать 36 часов.

Прохождение практики сопровождается оформлением отчета по практике, выполнением индивидуального задания и подготовкой отчета к защите.

#### **Содержание отчета**

- На первом листе отчета отражается информация о студенте, вышедшем на практику, сроки прохождения практики, место прохождения практики с указанием руководителей практики от организации (Приложение 2).

- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности (Приложение 3).

Карточка заполняется в первый день выхода студента на практику по месту ее прохождения руководителем практики от организации.

- Дневник выполнения работ в период практики заполняется ежедневно с указанием вида деятельности на рабочем месте. Руководитель практики от предприятия ежедневно ставит заслуженную оценку работы студента и свою подпись. Дневник заверяется печатью (Приложение 4).

- Характеристика с места прохождения практики выдается руководителем практики от предприятия. В ней отражаются полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента; проявленные студентом профессиональные и личные качества; выводы о профессиональной пригодности студента (Приложение 5).

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана в отчете или на бланке организации (учреждения) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения) и заверяется печатью.

- В аттестационном листе должна быть отражена информация по студенту, виду и срокам практики, уровню освоения общих и профессиональных компетенций. Аттестационный лист подписывается представителем организации и руководителем практики от колледжа, заверяется печатью (Приложение 6).

- Индивидуальное задание включает в себя ряд составленных руководителем практики вопросов и заданий, самостоятельно выполняемых студентом для закрепления полученных знаний при изучении специальных дисциплин и выявления особенностей каждой конкретной организации (Приложение 7).

В индивидуальном задании рассматриваются вопросы, имеющие практическое значение:

- отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился;
- знания и навыки, которые студент приобрел в ходе практики;
- анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- изложение спорных, сложных вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение;
- замечания по документам, с которыми студент ознакомился во время практики;
- как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания;

- какие затруднения встречались при прохождении практики, сделать анализ наиболее сложных вопросов, изученных на практике.

- Приложения.

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки, дополнительные расчеты, самостоятельные материалы прикладного характера, фотоматериалы, образцы документов и документы, созданные самим студентом по месту прохождения практики.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.

**Отчет по практике** собирается в соответствующем порядке и последовательности, формируется в папку-скоросшиватель.

В файлы не вкладывать!!!

**4 этап** – Защита отчетов по практике проводится в колледже руководителем практики от образовательной организации в течение 5 – 10 дней от последнего дня практики.

Формой контроля по результатам практики является отчет и дневник практиканта, выполненное индивидуальное задание.

Руководитель практики от колледжа проверяет наличие всех необходимых документов, входящих в отчет по практике, правильность их оформления, заполняет аттестационные листы, выставляет итоговую оценку по практике.

**Договор  
о практической подготовке обучающихся**

г. Москва

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2022 г.

Частное профессиональное образовательное учреждение «Московский городской открытый колледж», именуемый в дальнейшем "Организация", в лице директора Семеновой Ольги Александровны, действующего на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый 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 по специальности \_\_\_\_\_ (далее- практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение №1).

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

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Организация обязуется:

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 3-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 обязуется:

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-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 и иными локальными актами в зависимости от специфики 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, 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.

2.3. 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.

2.4. 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 по « »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно, 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. В связи с исполнением настоящего договора Стороны не должны что-либо друг другу, в том числе производить какие-либо денежные выплаты

4.4. 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:

_____	Частное профессиональное образовательное
_____	учреждение «Московский городской
_____	открытый колледж»
полное наименование	
Адрес: _____	Адрес: 109316, г. Москва, Волгоградский пр-
_____	т, д. 32, корп. 5
Телефон: _____	Телефон: +7 (499) 650-77-07
_____	Директор _____ О.А. Семенова
(должность)	(ФИО)

М.П.

М.П.

№ п/п	ФИО студента	№ группы	Специальность, Компоненты образовательной программы	Сроки практики	Место (адрес) прохождения практики обучающимся

**Подписи Сторон**

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность)

М.П.

**Организация:**

Частное профессиональное  
образовательное учреждение «Московский  
городской открытый колледж»

Директор \_\_\_\_\_ О.А. Семенова

(ФИО)

М.П.

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»



**ОТЧЕТ**

**О прохождении \_\_\_\_\_ практики**  
вид практики

Специальность \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование специальности)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. студента

группа \_\_\_\_\_  
номер группы

Время прохождения практики

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
наименование предприятия

Руководитель практики  
от предприятия \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, телефон

Москва



**Дневник выполнения работ в период практики**

Дата	Содержание работы	Оценка	Подпись руководителя
1.	2.	3.	4.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

М.П.

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента (ки)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

В \_\_\_\_\_  
наименование предприятия, организации

Количество выходов на работу \_\_\_\_\_ (дней)

Пропущено \_\_\_\_\_ дней, из них по не уважительной причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от \_\_\_\_\_ предприятия

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка  
подписи

М.П.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Код и наименование специальности \_\_\_\_\_

№ группы \_\_\_\_\_

Место прохождения практики (*наименование организации*) \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Время проведения практики «\_\_» \_\_\_\_\_ – «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Наименование общих компетенций, осваиваемых в период практики**

Наименование общих компетенций	Уровень освоения (от 1 до 5 баллов)
ОК.1	
ОК.2	
ОК.3	
ОК.4	

...

**Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период производственной практики по профилю специальности**

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения (от 1 до 5 баллов)
ПК	
ПК	
ПК	

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Представитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель практики (от колледжа) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»



**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

по \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ  
вид практики

по специальности \_\_\_\_\_  
код и наименование специальности

Студента

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_  
номер группы

Отчет допущен к защите « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Отчет защищен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Оценка практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя  
практики от колледжа

Москва  
20\_\_