Частное учреждение профессиональная образовательная организация

«Гуманитарный колледж» г. Омска

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ/ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Омск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3](#_Toc153796559)

[2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА 8](#_Toc153796560)

[3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 12](#_Toc153796561)

[*Приложение 1* 16](#_Toc153796562)

[*Приложение 2* 21](#_Toc153796563)

[*Приложение 3* 22](#_Toc153796564)

[*Приложение 4* 23](#_Toc153796565)

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Методические рекомендации определяют организацию и проведение учебной и производственной практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.
2. Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО, являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика).
3. Программы практики обучающихся являются составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.
4. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы обучающихся.
5. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности или профессии.
6. Учебная практика может проводиться в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, ресурсном центре и других вспомогательных объектах колледжа. Учебная практика может также проводиться в профильных организациях в специально-оборудованных помещениях на основе договоров между колледжем и профильной организацией.
7. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Преддипломная практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в профильных организациях.

Производственная практика проводится, как правило, в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и профильной организацией (Приложение 1).

1. В организации и проведении практики участвуют:
* колледж;
* профильные организации.
1. Колледж:
* планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с профильными организациями;
* заключает договоры о практической подготовке;
* разрабатывает и согласовывает с профильными организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
* осуществляет руководство практикой;
* контролирует реализацию программы и условия проведения практики профильными организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
* руководитель практики осуществляет контроль посещения обучающимися практики в соответствии с графиком контроля.
1. Профильные организации, участвующие в проведении практики:
* заключают договоры о практической подготовке;
* согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
* предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
* обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации;
* проводят ежедневную и итоговую оценку выполняемых обучающимися видов работ при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.
1. Обучающиеся направляются на практику в соответствии с согласованным с руководителем практики от колледжа Заявлением об утверждении базы практики и Приказом директора колледжа об организации практики.
2. В период прохождения практики обучающимися колледжа ведется дневник практики.
3. По завершении практики обучающиеся предоставляют дневник и отчет практики руководителю практики от колледжа [(Приложение 2, Приложение 3)](file:///C%3A%5CUsers%5C224-01%5CDesktop%5C%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%2023.03.docx).
4. Аттестация по итогам практики проводится на основании итоговой оценки, выставленной руководителем практики профильной организации в дневнике практики.
5. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительной оценки руководителя практики от профильной организации.
6. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю, получают академическую задолженность, ликвидация которой документально оформляется и осуществляется в установленном порядке.

**Содержание отчета**

При составлении отчета о практике используются дневник и материалы, накопленные в период прохождения практики.

Отчет по производственной практике должен содержать 15-20 страниц текста и иметь:

* титульный лист
* содержание
* тематический раздел
* заключение
* приложения.

*Содержание* включает наименование тематических разделов с указанием номера их начальной страницы.

Во *введении* дается общая характеристика конкретного рабочего места. Здесь также описываются задания, полученные практикантами от руководителей, указываются способы их выполнения.

*В* тематических разделах:

* приводятся подробные сведения о работе организации (предприятия), его структуре, выполняемых функциях, хозяйственных связей;
* дается характеристика его работы, описываются функции конкретных работников;
* виды деятельности во время прохождения практики;
* описывается собранная информация.

В *заключении* подводятся итоги практики, формулируются выводы, даются рекомендации по совершенствованию работы данного отдела предприятия (организации).

# 2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Каждая письменная работа должна быть набрана в текстовом редакторе (с включением таблиц и иллюстраций непосредственно в текст работы) и сохранена в формате .doc в виде одного файла (начиная с титульного листа и заканчивая последней страницей).

Формат страницы – А4.

Текст письменной работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Тип шрифта: Times New Roman, размер: 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через полтора интервала, красная строка – 1,25 см. Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.

Полужирный шрифт, курсив и подчеркнутый шрифт не применяются.

Выравнивание текста - по ширине. Выравнивание таблиц и рисунков – по центру.

Расстановка переносов - автоматическая.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общее количество страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Номера страниц проставляются в центре нижней части листа (нижнего колонтитула) без точки.

Опечатки, описки, исправления, повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Наименования разделов и подразделов (заголовки) начинаются с [заглавной](http://www.syl.ru/article/200153/new_zaglavnaya-bukva-i-strochnaya) [букв](http://www.syl.ru/article/200153/new_zaglavnaya-bukva-i-strochnaya)ы того же размера и располагаются по центру. В конце заголовка точка не ставятся, не допускаются переносы слов в заголовках. Текст следует через интервал после заголовка.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Подразделы следуют друг за другом без вынесения нового подраздела на новую страницу. Не допускается начинать новый подраздел внизу страницы, если после заголовка подраздела на странице остается менее четырех строк основного текста. В этом случае подраздел необходимо начать с новой страницы.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:

1. Типы и основные размеры

2. Нумерация пунктов первого раздела документа

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3. Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа

3.2 Подготовка к испытанию

Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчная буква, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, например:

а) текст

б) текст

 1) текст

 2) текст

в) текст

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. В тексте документа не допускается:

* + применять обороты разговорной речи;
	+ применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
	+ применять произвольные словообразования;
	+ применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
	+ сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

* применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
* применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), (больше или равно), (меньше или равно), (не равно), а также знаки N (номер), % (процент).

# 3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список должен содержать сведения об источниках, которые использованы при написании работы. На все приведенные источники должны быть ссылки в тексте работы.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация арабскими цифрами. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются. Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:

- [Видеозапись]; - [Мультимедиа]; - [Текст]; - [Электронный ресурс].

При занесении источников в список следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

**Примеры оформления нормативно-правовых актов**

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон РФ от 06.10.2009 г. N 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2009. - N 43.
2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2015 г. N 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: [http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)

**Книги, статьи, материалы конференций и семинаров**

1. Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. - 2016. - N 5. - С. 23– 25.
2. Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] // Маркетинг в России и за рубежом. - 2015. - N 1. - С. 89–104.
3. Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / Под ред. проф. С.И. Лушина, проф. В.А. Слепова. - М.: Экономистъ, 2016. - 280 с.
4. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо- герман. истории. - Воронеж, 2017. - С. 101–106.
5. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2015. - 231 с.
6. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.
7. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2012. - N 8. – Режим доступа: <http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova>.
8. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.

**Правила оформления приложений**

Приложения оформляются как продолжение письменной работы на последующих еѐ листах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Приложения обозначают цифрами, начиная с 1.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

**Правила оформления формул**

При использовании формул необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

* в формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами;
* пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него;
* формула должна располагаться в отдельной строке с абзацного отступа;
* формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например, (1). При этом используется тот же шрифт, что и в основном тексте;
* перед и после формулы обычно пропускается одна строка;
* формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой;
* переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют (например, при переносе формулы на знаке умножения повторяют знак «х»);
* ссылки в тексте на порядковые номера формул указывают в скобках, например, "... в формуле (1)".

**Пример оформления формул:**

Темп роста дивиденда определяется из следующего равенства:

Dt=Dt-1х(1+g), (3)

13

где Dt – дивиденд на одну акцию в момент времени t, руб.; Dt-1 – дивиденд на одну акцию в момент времени t-1, руб.;

g – темп роста дивидендов.

# *Приложение 1*

**Договор №\_\_\_\_\_\_\_**

**о практической подготовке обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| г. | Омск |  |  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. |
|  |  |

Частное учреждение профессиональная образовательная организация «Гуманитарный колледж» г. Омска, именуемое в дальнейшем "Колледж", в лице Исполнительного директора Голубиной Оксаны Сергеевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "Профильная организация", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, 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, предельное 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 является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 2).

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Колледж обязан:

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 и сроки проведения практической подготовки по данному компоненту образовательной программы (приложение 3);

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Колледжа, 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 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 5 - 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 5-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.

2.3. 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профильная организация:**  |  | **Организация:** Частное учреждение профессиональная образовательная организация «Гуманитарный колледж» г. Омска (ЧУ ПОО «ГК») |
|  |  |  |
| (полное наименование) |  | (полное наименование) |
| Адрес: |  |  | Адрес: | 644105, г. Омск, ул. 4-я Челюскинцев, 2-а.тел. (3812) 26-36-17, (3812) 26-31-23 |
|  |  | Исполнительный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голубина О.С. |
| (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| М.П. (при наличии) |  | М.П. (при наличии). |

*Приложение 1*

К Договору №\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г

 **Реализация образовательной программы на период**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Образовательная программа (программы) | Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка | Предельное количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы | Сроки организации практической подготовки |
| 1 |  | Производственная практика | 25 |  |

**Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **Профильная организация:**  |  | **Организация:** Частное учреждение профессиональная образовательная организация «Гуманитарный колледж» г. Омска (ЧУ ПОО «ГК») |
|  |  |  |
| (полное наименование) |  | (полное наименование) |
| Адрес: |  |  | Адрес: | 644105, г. Омск, ул. 4-я Челюскинцев, 2-ател. (3812) 26-36-17, (3812) 26-31-23 |
|  |  | Исполнительный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голубина О.С. |
| (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| М.П. (при наличии) |  | М.П. (при наличии). |

# *Приложение 2*

к Договору №\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г

**Перечень помещений** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**предназначенных для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Образовательная программа | Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки | Курс | Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки *(с указанием № кабинета/зала/помещения/цеха и т.д., наименование помещения при наличии)*  | Фактический адрес помещения профильной организации, используемого для организации практической подготовки |
|  | Производственная практика |  |  |  |

**Стороны подтверждают, что помещения отвечают безопасным** условиям организации практической подготовки, оборудование, которое используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном рабочем состоянии.

**Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профильная организация:** |  | **Организация:** Частное учреждение профессиональная образовательная организация «Гуманитарный колледж» г. Омска (ЧУ ПОО «ГК») |
|  |  |  |
| (полное наименование) |  | (полное наименование) |
| Адрес: |  |  | Адрес: | 644105, г. Омск, ул. 4-я Челюскинцев, 2-ател. (3812) 26-36-17, (3812) 26-31-23 |
|  |  | Исполнительный директор Голубина О.С. |
| (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| М.П. (при наличии) | 20 | М.П. (при наличии). |

# *Приложение 3*

к Договору №\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

 **Список обучающихся,**

**направляемых на практическую подготовку**

**Специальность:**

**Компонент образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка:** Производственная практика по профессиональному модулю

**Сроки организации практической подготовки:**

**Руководитель производственной практики:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Основание:** приказ директора колледжа № от

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. обучающегося | Дата рождения | Примечание |
| 1 |  |  |  |

Руководитель практики от колледжа:

**Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **Профильная организация:**  |  | **Организация:** Частное учреждение профессиональная образовательная организация «Гуманитарный колледж» г. Омска (ЧУ ПОО «ГК») |
|  |  |  |
| (полное наименование) |  | (полное наименование) |
| Адрес: |  |  | Адрес: | 644105, г. Омск, ул. 4-я Челюскинцев, 2-ател. (3812) 26-36-17, (3812) 26-31-23 |
|  |  | Исполнительный директор Голубина О.С. |
| (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| М.П. (при наличии) | 21 | М.П. (при наличии). |

# *Приложение 4*

Частное учреждение профессиональная образовательная организация «Гуманитарный колледж» г. Омска

**дневник практики**

 **(учебной, по профилю специальности/преддипломной)**

Фамилия, имя, отчество

**Группа**

**Специальность**

Место практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки практики:

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

**МП**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование выполненных работ | Оценка | Подпись руководителя практики профильной организации |
| 22 марта | Инструктаж по технике безопасности | 5 (отлично) | Петрова А.А. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Итоговая оценка**

Руководитель практики от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

|  |
| --- |
| **Задание на практику** |
|  |  |
|  |  |
| Руководитель практики от колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Частное учреждение профессиональная образовательная организация

«Гуманитарный колледж» г. Омска

**Отчет о прохождении**

**производственной практики**

**(по профилю специальности/преддипломной)**

**по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПМ.01 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Сроки практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнила: студент(ка) \_\_\_ курса \_\_\_\_ группы

специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заочной формы обучения

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

*(ФИО студента)*

Руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО руководителя)*

Омск 2023

***Образец заявления для прохождения практики***

ЗАЯВЛЕНИЕ

(дата)

Прошу направить для прохождения учебной/производственной практики (по профилю специальности/преддипломной практики) в

(указать место практики: название предприятия, город, район, область)

Контактная информация:

и назначить руководителем \_

(Ф.И.О., должность преподавателя)

Студент (ка) гр.

Ф.И.О. (полностью) (подпись)

Руководитель практики

(Ф.И.О., должность преподавателя) (подпись)

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| ВВЕДЕНИЕ…………………………………………………………………...27ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА……………………………………...............28 |  |
| 1.1. Общая характеристика организации и рабочего места практиканта |  |
| 1.2. Тематическое содержание производственной практики |  |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ……………………………………………………………….32 |  |

**Введение**

Производственная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Цели практики:

- закрепление и углубление теоретической подготовки по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование МДК, ПМ)*

- овладение основными видами профессиональной деятельности по специальности, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных во время теоретических занятий;

- приобретение практического опыта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(практический опыт в соответствии с задачами практики)*

- приобретение практического опыта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(практический опыт в соответствии с задачами практики)*

Задачи производственной практики:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**1.1. Общая характеристика организации**

**и рабочего места практиканта**

*(Указать форму собственности и направление деятельности организации, нарисовать ее структуру; описать, чем занимается структурное подразделение, в котором студент проходил практику, оснащение рабочего места)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное название организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(руководитель организации)

1. Деятельность организации направлена на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(укажите форму собственности, сферу деятельности организации)*

3. Структура организации:

Руководителем организации является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В его непосредственном подчинении находятся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(укажите административно - управленческий персонал, специалистов).*

В состав административно - управленческого персонала входят: *(укажите состав административно - управленческого персонала: директора, управляющие, мастера, начальники подразделений и их заместители и др.)*

Задачи, которые решает административно-управленческий персонал организации: *(укажите конкретные задачи)*.

- Управление -

- Контроль -

- Организация труда -

- Мотивация –

В состав специалистов входят:

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

*(укажите состав специалистов: инженеры, экономисты, бухгалтеры, нормировщики, администраторы и др.)*

Задачи, которые решают специалисты организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(укажите конкретные задачи)*

Организационная структура\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название организации)* представлена на рисунке 1.

Рис.1 – Структура организации

 Изучив структуру организации, можно сделать вывод, что управленческая деятельность в \_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(название организации)*

направлена на эффективную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(укажите виды деятельности).*

Оснащение рабочего места практиканта

***(начертите схему рабочего места в графическом редакторе либо представьте его фотографию, описание; перечислите программное обеспечение и др.)***



Рабочее место практиканта оснащено: *(укажите конкретное оборудование, программное обеспечение)*

 (например: *(Word – для работы с текстом, Excel – для работы с таблицами, Access – для работы с базами данных, Outlook – для работы с почтой, …)*

Специализированные программы (например: *«Консультант+» - для поиска нормативно-правовых актов, «Abbyy Finereader 10» – для распознавания отсканированного текста, «Мини-кадры» - для работы с кадровыми документами, «Производственный календарь» - для расчета рабочих и нерабочих дней, «Дубль ГИС» - электронная карта для поиска места нахождения организаций, «WinRar» - для архивирования данных*

Рабочее место во время прохождения практики находилось в*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(укажите отдел, структурное подразделение организации)*

Рабочее место соответствует требованиям организационного, технического, эргономического, санитарного, гигиенического и экономического характера. *(Если рабочее место не соответствует, то опишите проблемы организации рабочего места практиканта).*

**1.2. Тематическое содержание производственной практики**

Во время прохождения производственной практики были выполнены следующие виды деятельности деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(опишите конкретные виды деятельности в соответствии с Программой производственной практики)*

*(Подтвердите выполнение работ конкретными документами в Приложении к отчету).*

Во время прохождения производственной практики возникали проблемы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(опишите проблемы и эффективные, на Ваш взгляд, пути их решения)*

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В ходе прохождения производственной практики были изучены организационно-правовые аспекты деятельности организации, изучена и проанализирована деятельность*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(укажите полное название организации)*

был собран материал, необходимый для написания отчета.

В ходе прохождения производственной практики была достигнута главная цель - применение теоретических знаний, полученных в процессе обучения при решении реальных задач, приобретены навыки и опыт практической работы.

ИОПГШПГП

ППК

ЕЕКРГ

65ГОР56У7ОШ

765ШГ807КЩЛШ

87КЛШК78

Р

Р

Р

Р

Р

Р

Р

Р

Р

РРРР

Р

Р

Р