

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»
(ГБПОУ КСТ)

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

Протокол от «16» 06 2019 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КСТ

А.Н. Лунькин

«17» 06 № 1 2019 г.

«Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
(протокол от 07.06.19 № 51-111
учтено»

«Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
(протокол от 07.06.19 № 67
учтено»

**Рабочая инструкция руководителя практики
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения города Москвы «Колледж современных технологий имени
Героя Советского Союза М.Ф. Панова» (далее — Учреждение) по
основным профессиональным образовательным программам среднего
профессионального образования**

Вх. № 19
От «17» 06 2019 г.

Москва 2019

Настоящая рабочая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя практики Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова» (далее - Учреждение).

1. Общие положения.

Руководитель практики Учреждения:

1.1. Является непосредственным организатором учебной, производственной и преддипломной практик обучающихся в организациях (предприятиях).

1.2. Назначается приказом директора Учреждения из числа преподавателей общепрофессиональных и профессиональных дисциплин (профессиональных модулей) и мастеров производственного обучения, по представлению руководителя Центра содействия трудоустройству выпускников и организации практик (далее - ЦСТВиОП), руководителя структурного подразделения и заместителя директора по учебной работе (далее - УР).

1.3. В своей деятельности руководствуется Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии/специальности, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 №291, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации Положением о практике обучающихся ГБПОУ КСТ, осваивающих основные образовательные профессиональные программы среднего профессионального образования, программой практики, настоящей инструкцией и указаниями заместителя директора по УР, руководителя структурного подразделения (учебного корпуса), руководителя ЦСТВиОП, заведующего практикой; иными локальными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией руководителя практики.

1.4. Руководитель практики должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; содержание образовательных программ и принципы организации обучения по преподаваемому предмету (дисциплине, профессиональному модулю); основные технологические процессы и приемы работы на должностях в организациях по специальности в соответствии с профилем обучения в образовательном учреждении, а также основы экономики, организации производства и управления; педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и

24
воспитания обучающихся; основы трудового законодательства; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими, законными представителями), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; правила ведения документации по учебной работе; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. На время длительного отсутствия руководителя практики (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Обязанности

Руководитель практики учреждения обязан:

2.1. Организовывать подготовку и обеспечивать проведение практики в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 №291 и данным Положением.

2.2. Получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

2.3. Принимать участие в работе кафедры по всем видам практик.

2.4. Участвовать в пределах своей компетенции в работе по проведению лицензирования и аккредитации Учреждения.

2.5. Осуществлять подготовку материалов для составления смет расходов на содержание учебных, учебно-производственных мастерских и на проведение всех видов практик. Планирование, нормирование и обоснование закупок в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.6. Организовывать подготовку и обеспечивать проведение практики в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 №291 и данным Положением.

2.7. Принимать участие в работе кафедры по всем видам практик.

- 25
- 2.8. Разрабатывать программы и календарно - тематическое планирование по всем видам практики, фонд оценочных средств и предоставлять их в ЦСТВиОП ежегодно в срок не позднее 31 августа текущего года.
- 2.9. Определять совместно с организациями/предприятиями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студентов, освоенных ими в ходе прохождения практики.
- 2.10. Разрабатывать и согласовывать с организациями/предприятиями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.
- 2.11. Осуществлять проведение учебных практик в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях Колледжа либо в организациях осуществляющих деятельность по образовательной программе соответствующего профиля на основе договоров на организацию и проведение практики, согласно утвержденному календарному учебному графику.
- 2.12. Принимать участие в проведении экзаменов по модулю, квалификационных экзаменов и экзаменов (квалификационных) по завершению производственной практики по профессиональным модулям в пределах своей компетенции.
- 2.13. Разрабатывать программу экзамена по модулю, квалификационному экзамену и экзамену (квалификационному), а так же фонд оценочных средств по всем видам практик.
- 2.14. Проводить с обучающимися организационно-инструктивные собрания, знакомить их с целями и задачами практики, особенностями ее организации, проводить инструктаж по технике безопасности и противопожарной защите, инструктаж по охране труда, с оформлением записи в журнале.
- 2.15. Осуществлять заключение договоров с предприятиями и организациями в целях обеспечения мест проведения практик. Обеспечивать установление обратной связи с предприятиями и организациями и согласовывать с ними программы практик.
- 2.16. Осуществлять ежегодно не позднее 15 сентября ознакомление с настоящим Положением обучающихся Колледжа начиная с первого курса обучения. Факт ознакомления обучающегося с настоящим положением подтверждается подписью в листе ознакомления.
- 2.17. Своевременно выдавать обучающимся: дневник практики, форму отчета, задание на практику (в срок не позднее, чем за две недели до начала практики)
- 2.18. В срок не позднее двух недель до начала производственной практики предоставлять заключенные договоры на организацию и проведение практики в ЦСТВиОП.
- 2.19. В срок не позднее двух недель до начала практики оформить график работы руководителя практики по осуществлению контроля обучающихся группы на предприятиях (согласно Приложению 10) и представить

2.20. Своевременно предоставлять информацию о ходе прохождения практики руководителю ЦСТВиОП, заведующему практикой.

2.21. Осуществлять контроль и проверку:

- выполнения программы практики обучающимися;
- качественного и правильного заполнения дневников практики, отчетов;
- соблюдения обучающимися правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты на производстве, в лабораториях, учебно-производственных мастерских;
- посещаемости обучающихся в период прохождения практики.

2.22. Руководители производственной практики, преддипломной практики у обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и производственной практики, завершающие обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС), обязаны:

2.22.1 Трудоустраивать выпускников Учреждения на предприятия, в организации и представлять отчет по трудоустройству руководителю ЦСТВиОП, заведующему практикой, а также участвовать в проведении мониторинга профессиональной деятельности выпускников в течение последующих 3-х лет;

2.22.2. Предоставить в ЦСТВиОП документы подтверждающие распределение выпускников по каналом занятости:

- выписка (распоряжение) из приказа или справка о приеме обучающегося на работу;
- подлинник повестки о воинской обязанности и военной службе;
- справка о зачислении в ВУЗ;
- документы о смене места жительства: ксерокопия паспорта, заявление обучающегося о смене места жительства;
- по уходу за ребенком: ксерокопия свидетельства о рождении ребенка, ксерокопия паспорта матери, заявление.

2.23. В установленный срок осуществлять сдачу документации по практике по форме отчетности в ЦСТВиОП, согласно следующему перечню:

Учебная практика:

Руководители учебной практики в установленный срок осуществляют сдачу отчета и документации об итогах практики по форме отчетности в ЦСТВиОП, согласно следующему перечню:

№	Форма отчетности	Количество	Время подачи
1	Программа практики (Приложение 15), календарно-тематический план, ФОС	одна + один	ежегодно в срок не позднее 31 августа текущего года
2	Отчет обучающегося (Приложение 2)	на каждого обучающегося	не позднее 5 рабочих дней

			после окончания практики
3	Задание на практику (Приложение 3)	на каждого обучающегося	за две недели до начала практики
4	Дневник практики (Приложение 4) и приложение к дневнику	на каждого обучающегося	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики
5	Характеристика (Приложение 5)	на каждого обучающегося	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики
6	Журнал по охране труда и технике безопасности	один на учебный корпус	за 1 день до начала практики
7	Аттестационный лист (Приложение 6)	на каждого обучающегося	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики
8	Зачетная ведомость (Приложение 9)	одна на группу	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики
9	Журнал учебных занятий (профессиональные модули)	один на группу	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики

В день сдачи отчетной документации руководителями практик в ЦСТВиОП, заведующий практикой оформляет «АКТ о предоставлении отчетной документации руководителями практик в ЦСТВиОП» подтверждающий факты предоставления руководителями практик отчета и приема документации со стороны ЦСТВиОП. (Приложение 16)

Производственная практика:

Руководители производственной практики в установленный срок осуществляют сдачу отчета и документации об итогах практики по форме отчетности в ЦСТВиОП, согласно следующему перечню:

№	Форма отчетности	Количество	Время подачи
1	Программа практики (Приложение 15), календарно-тематический план, ФОС	одна + один	ежегодно в срок не позднее 31 августа текущего года
2	Договор на организацию и проведение практики (Приложение 1)		в срок не позднее, чем за две недели до начала практики
3	Отчет обучающегося (Приложение 2)	на каждого обучающегося	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики

4	Задание на практику (Приложение 3)	на каждого обучающегося	за две недели до начала практики
5	Дневник практики (Приложение 4) и приложение к дневнику	на каждого обучающегося	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики
6	Характеристика организации (Приложение 5)	на каждого обучающегося	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики
7	Журнал по охране труда и технике безопасности	один на учебный корпус	за 1 день до начала практики
8	Аттестационный лист (Приложение 6)	на каждого обучающегося	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики
9	Табель прохождения практики обучающимися (за каждый месяц в электронном и бумажном виде) (Приложение 7)	на каждого обучающегося	не позднее первого числа следующего месяца
10	Сводная ведомость компенсации за питание (за каждый месяц в электронном и бумажном виде) (Приложение 8)	одна на группу	не позднее первого числа следующего месяца
11	Зачетная ведомость (Приложение 9)	одна на группу	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики
12	График работы руководителя практики по осуществлению контроля производственной практики обучающихся на предприятиях (Приложение 10)	один на группу	за две недели до начала практики
13	Журнал учебных занятий (профессиональные модули)	один на группу	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики
14	Оценочный лист квалификационного экзамена (Приложение 11)	на каждого обучающегося	по итогам проведения экзамена (в день проведения экзамена)
15	Оценочный лист экзамена по профессиональному модулю (Приложение 12)	на каждого обучающегося	по итогам проведения экзамена

			(в день проведения экзамена)
16	Оценочный лист экзамена (квалификационного) (Приложение 13)	на каждого обучающегося	по итогам проведения экзамена (в день проведения экзамена)
17	Экзаменационная ведомость экзамена по модулю/квалификационного экзамена/экзамена (квалификационного) (Приложение 14)	одна на группу	по итогам проведения экзамена (в день проведения экзамена)

В день сдачи отчетной документации руководителями практик в ЦСТВиОП, заведующий практикой оформляет «АКТ о предоставлении отчетной документации руководителями практик в ЦСТВиОП» подтверждающий факты предоставления руководителями практик отчета и приема документации со стороны ЦСТВиОП. (Приложение 17)

Преддипломная практика и практика, предшествующая государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ПП КРС)

Руководители преддипломной практики в установленный срок осуществляют сдачу отчета и документации об итогах преддипломной практики по форме отчетности в ЦСТВиОП, согласно следующему перечню:

№	Форма отчетности	Количество	Время подачи
1	Программа практики (Приложение 15), календарно-тематический план, ФОС	одна + один	ежегодно в срок не позднее 31 августа текущего года
2	Договор на организацию и проведение практики (Приложение 1)		в срок не позднее, чем за две недели до начала практики
3	Отчет обучающегося (Приложение 2)	на каждого обучающегося	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики
4	Задание на практику (Приложение 3)	на каждого обучающегося	за две недели до начала практики
5	Дневник практики (Приложение 4) и приложение к дневнику	на каждого обучающегося	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики
6	Характеристика организации (Приложение 5)	на каждого обучающегося	не позднее 5 рабочих дней

			после окончания практики
7	Журнал по охране труда и технике безопасности	один на учебный корпус	за 1 день до начала практики
8	Аттестационный лист (Приложение 6)	на каждого обучающегося	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики
9	Табель прохождения практики обучающимися (за каждый месяц в электронном и бумажном виде) (Приложение 7)	на каждого обучающегося	не позднее первого числа следующего месяца
10	Сводная ведомость компенсации за питание (за каждый месяц в электронном и бумажном виде) (Приложение 8)	одна на группу	не позднее первого числа следующего месяца
11	Зачетная ведомость (Приложение 9)	одна на группу	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики
12	График работы руководителя практики по осуществлению контроля производственной практики обучающихся на предприятиях (Приложение 10)	один на группу	за две недели до начала практики
13	Журнал учебных занятий (профессиональные модули)	один на группу	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики
14	Предварительный мониторинг по трудоустройству	на каждого обучающегося	10 рабочих дней после окончания практики
15	Предварительный отчет по трудоустройству	на каждого обучающегося	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики
16	Отчет по трудоустройству с предоставлением подтверждающих документов	на каждого обучающегося	ежегодно до 15 сентября
17	Мониторинг и отчет по трудоустройству в течение последующих 3-х лет	на каждого обучающегося	ежегодно до 15 сентября каждого года в течение последующих трех лет

В день сдачи отчетной документации руководителями практик в ЦСТВиОП, заведующий практикой оформляет «АКТ о предоставлении

отчетной документации руководителями практик в ЦСТВиОП» подтверждающий факты предоставления руководителями практик отчета и приема документации со стороны ЦСТВиОП. (Приложение 18) 31

3. Права

- 3.1. Представлять Учреждение на заседаниях квалификационных и зачетных комиссий при аттестации обучающихся.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию содержания, организации и управления учебной, производственной и преддипломной практиками.
- 3.3. Выставлять обучающимся итоговые оценки за практику, выдвигать отдельных практикантов на поощрение за успехи в производственной практике.
- 3.4. Запрашивать и получать от учебных корпусов, специалистов необходимую информацию, документы, в рамках своих полномочий.
- 3.5. Выносить на рассмотрение руководства Учреждения (учебного корпуса) вопросы, связанные с проведением практики и повышением качества подготовки обучающихся.
- 3.6. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих обязанностей.
- 3.7. Досрочно отказаться от организации и проведения практики, предупредив об этом ЦСТВиОП в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.
- 3.8. Знакомиться с проектами решения руководства Учреждения, касающихся его деятельности.
- 3.9. Осуществлять взаимодействие с работниками других служб и отделов Учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.10. Представлять на рассмотрение руководителя ЦСТВиОП предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.11. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Руководитель практики несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными нормативными и локальными правовыми актами:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей рабочей инструкцией.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.
- 4.3. За причинение материального ущерба и иных убытков.
- 4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Учреждении.

32
4.5. За нарушение требования федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов Учреждения, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных - в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, распоряжений директора или заместителей директора, за жизнь и здоровье обучающихся, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, руководитель практики несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется ежегодно.

5.2. Факт ознакомления работника с настоящей рабочей инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

Разработчик:

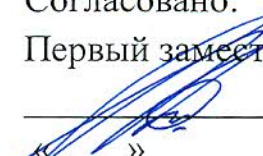
Заведующий практикой

 О.В. Федяшова

«___» _____ 20__ г.

Согласовано:

Первый заместитель директора

 Ворсин Е.А.

«___» _____ 20__ г.

Заместитель директора по ККиР

 Никонова С.А.

«___» _____ 20__ г.

Заместитель директора по УР

 Гаврилова А.В.

«___» _____ 20__ г.

Начальник отдела

 Аникина М.К.

«___» _____ 20__ г.

Приложение 1 к Положению

ДОГОВОР
на организацию и проведение практики

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова» (сокращенное наименование - ГБПОУ КСТ), именуемое в дальнейшем «Колледж», в лице заместителя директора по учебной работе Гавриловой Александры Викторовны, действующей на основании доверенности № _____ от _____ и

_____ именуемое (ый, ая) в _____
дальнейшем «Предприятие», _____ в _____ лице
_____ действующего
(ей) на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в
дальнейшем «Стороны» и каждое в отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее –
Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Колледж, реализуя образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС), учебными планами направляет на Предприятие для прохождения _____ практики обучающихся, а Предприятие организует и проводит для них _____ практику в соответствии с условиями настоящего Договора и законодательством Российской Федерации.

1.2. Видами практики обучающихся являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика).

1.3. Программы практики обучающихся являются частью ФГОС.

2. Обязанности и права Сторон

2.1. Колледж обязуется:

2.1.1. В соответствии с учебными планами и программами направить в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. на практику обучающихся _____

_____ (_____) человек(а), согласно списку, утвержденному руководителем «Центра содействия трудоустройства выпускников и организации практик» (далее – ЦСТВиОП), согласованному заведующим практикой (приложение № 1 к Договору).

Направление на практику оформляется приказом директора Колледжа или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за Предприятием, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

2.1.2. Не менее чем за три рабочих дня до начала срока, указанного в п. 2.1.1 настоящего Договора, предоставить Предприятию списки направляемых Колледжем обучающихся с указанием их фамилий, имен, отчеств (при наличии), а также фамилий, имен и отчеств (при наличии) руководителей практики, закрепленных за каждой группой направляемых обучающихся.

2.1.3. Обеспечить проведение целевого инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и трудовой дисциплине обучающихся, направляемых на практику.

2.1.4. Оказывать административное содействие Предприятию в изучении и соблюдении обучающимися правил технической эксплуатации производственного оборудования, правил поведения на рабочих местах и на территории Предприятия, правил и норм безопасности труда, действующих на Предприятии.

2.1.5. Назначить руководителя (руководителей) практики.

2.1.6. Через руководителей практики обеспечить организацию, методическое руководство и контроль прохождения обучающимися практики.

2.1.7. Планировать и утверждать в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ФГОС с учетом договоров с организациями.

2.1.8. Разрабатывать и согласовывать с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики.

2.1.9. Осуществлять руководство практикой.

2.1.10. Контролировать реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

2.1.11. Формировать группы в случае применения групповых форм проведения практики.

2.1.12. Определять совместно с Предприятием процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики.

2.1.13. Результаты практики определять программами практики, разрабатываемыми колледжем.

2.1.14. По результатам практики руководителями практики от Предприятия и от колледжа формировать аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

2.1.15. Разрабатывать и согласовывать с предприятием формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

2.1.16. Проводить аттестацию обучающихся по итогам практики с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующего Предприятия.

2.2. Предприятие обязуется:

2.2.1. Создавать условия для высококачественного овладения обучающимися профессиональными знаниями, умениями и навыками труда.

2.2.2. Предоставить обучающимся подготовленные рабочие места (или участки); обеспечить обучающихся необходимым объемом работ согласно программам практики, необходимой технической документацией.

2.2.3. Не допускать случаев простоя обучающихся и отвлечения их на работы, не предусмотренные программой практики.

2.2.4. Выделять для обучающихся машины, механизмы, приборы, инструменты и материалы, как для учебных целей, так и для выполнения в процессе проведения практики заказов (производительного труда), выполняемых Предприятием в рамках основной деятельности.

2.2.5. Предоставлять обучающимся и руководителям практики на период проведения практики спецодежду, спецобувь, индивидуальные средства защиты, бытовые помещения для хранения одежды (спецодежды), инструмента обучающихся и обеспечить их сохранность.

2.2.6. Производить оплату труда обучающихся в период практики при выполнении ими производительных работ осуществляется в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации для организаций соответствующей отрасли.

2.2.7. Согласовывать программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику.

2.2.8. Заключать договоры на организацию и проведение практики.

2.2.9. Назначать руководителей практики от Предприятия, определять наставников.

2.2.10. Участвовать в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов.

2.2.11. При наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры.

2.2.12. Проводить вводный, первичный, повторный инструктажи обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.

2.2.13. Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.14. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, при организации и проведении практики.

3. Приостановление (прекращение) практики

В случае, если Предприятие не предоставит обучающимся для целей прохождения практики соответствующий объем работ, отвечающих требованиям учебных программ, либо не обеспечит обучающимся условия для безопасного труда, а также использует либо уже использовало труд обучающихся на сторонних или подсобных работах, Колледж имеет право досрочно приостановить (прекратить) проведение Предприятием практики и отозвать обучающихся, направив в адрес Предприятия письменное уведомление (претензию) не менее чем за 2 (два) рабочих дня до предполагаемой даты отзыва обучающихся.

4. Дополнительные обязательства Сторон

4.1. Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от Колледжа и Предприятия.

4.2. Колледж и Предприятие по всем вопросам охраны труда обучающихся и расследования производственного травматизма руководствуются в соответствии с приказом Департамента образования города Москвы от 01 апреля 2015 г. № 148 «Об организации работы по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы», другими нормативными документами по охране труда, действующими в отрасли и непосредственно на Предприятии.

4.3. Стороны совместно обеспечивают выполнение следующих обязательных требований:

4.3.1. Обучающиеся в период прохождения практики выполняют задания, предусмотренные программами практики, соблюдают действующие на Предприятии правила внутреннего трудового распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.3.2. В период прохождения практики с момента зачисления обучающихся на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на Предприятии, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

4.3.3. Практика завершается оценкой и/или зачетом обучающимся освоенных общих и профессиональных компетенций.

Если ФГОС в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение рабочей профессии, то по результатам освоения модуля, который включает в себя учебную и производственную практику, обучающийся получает документ (свидетельство) об уровне квалификации. Присвоение квалификации по рабочей профессии должно проводиться с участием Предприятия (работодателя) и при необходимости представителей соответствующих органов государственного надзора и контроля.

4.3.4. Результаты прохождения практики представляются обучающимся в Колледж и учитываются при итоговой аттестации.

4.3.5. Сторонам также предоставлены все иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, города Москвы и иными нормативными актами.

5. Урегулирование споров

Споры о невыполнении обязательств по настоящему Договору разрешаются Сторонами в претензионном порядке, а в случае отсутствия достижения согласия по спорным вопросам – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Претензии направляются в письменном виде по адресам Сторон, указанным в Договоре. Срок ответа на претензию – десять рабочих дней с момента получения претензии.

6. Основание изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

7. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору они несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия договора и другие условия

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения (подписания) Сторонами.

8.2. Срок действия настоящего Договора с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. включительно. Установить режим работы в компании 36 часов в неделю, с понедельника по пятницу включая обеденный перерыв по регламенту работы предприятия.

8.3. Стороны обязаны исполнить все свои обязательства в полном объеме по настоящему Договору, в том числе и в тех случаях, когда такое исполнение необходимо осуществить, завершить или возможно произвести за пределами срока, указанного в п.8.2 настоящего Договора.

8.4. Настоящий Договор составлен для Сторон в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

9. Адреса, платежные реквизиты и подписи сторон

«Предприятие»

Юридический адрес:

Банковские реквизиты:

р/с

в

к/с

ИНН

КПП

ОГРН

БИК

Колледж:

ГБПОУ КСТ

Юридический адрес:

129337, г. Москва, Хибинский проезд, д.10.

Фактический адрес:

129337, г. Москва, Хибинский проезд, д.10.

Тел./факс: (499) 182-67-62

Электронный адрес: kst@edu.mos.ru

Получатель средств:

Департамент финансов города Москвы

(ГБПОУ КСТ л/с 2607541000451879)

Наименование банка: ГУ Банка России по ЦФО

Р/сч получателя: 40601810245253000002

БИК 044525000

ИНН 7716237691

КПП 771601001

ОГРН 1057716005676

ОКАТО 45280597000

ОКТМО 45365000000

Заместитель директора по УР

А.В. Гаврилова

М.П.

Руководитель ЦСТВиОП

М.П.

Список обучающихся УК « _____ »

группы: _____

« _____ »

направляемых на предприятие

_____,
(название предприятия)

расположенного по

адресу: _____,
(фактический адрес места практики)

действующее на основании

_____,
(название документа)

на прохождение практики _____ период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(вид практики)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Адрес проживания	Телефон (электронная почта)

Руководитель практики от колледжа: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) ФИО (полностью)

Телефон мобильный: _____

Телефон рабочий _____

Электронная почта: _____

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

_____/_____
Подпись ФИО

« » 20

ОТЧЕТ
по результатам учебной/производственной практики (по профилю
специальности)/ производственной практики (преддипломной)
по профессиональному модулю

Обучающегося(щейся) _____ курса _____ группы

(ФНО)

по специальности/профессии _____

Место проведения практики (образовательная организация/предприятие/организация)

(наименование организации/предприятия, юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « » 20 г. по « » 20 г.

Отчет сдан « » 20 г.

Руководитель практики от колледжа _____ / _____ /

Руководитель практики от предприятия/организации _____ / _____ /

Оценка о защите отчета ()

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

Задание на практику
на учебную/производственную практику (по профилю специальности)/
производственную практику (преддипломную)

1. _____
(ФИО обучающегося(щейся))
2. Группа _____ Курс _____
3. Специальность/профессия _____
4. Место проведения практики (образовательная
организация/предприятие/организация) _____

(наименование организации/предприятия)
5. Вид практики (учебная/производственная (по профилю
специальности)/производственная практика (преддипломная) _____
6. Наименование профессионального модуля _____
7. Период практики _____
8. Объем часов практики _____
9. Календарный план проведения практики

№ п/п	Задание (вид деятельности)	Календарные сроки

С программой практики и заданием ознакомлен(а):

Студент _____

ФИО _____

подпись _____

Дата сдачи отчета по практике « » 20 г.

Руководитель практики от колледжа _____ / _____ /

Руководитель практики от предприятия/организации _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ ПРАКТИКАНТА

Содержание выполненных работ согласно заданию практики	Отметка о выполнении (дата)	Оценка	Подпись руководителя практики от колледжа/ предприятия (организации)

Руководитель практики
от колледжа/предприятия (организации) _____/_____/

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Вид практики (учебная/производственная (по профилю специальности)/
производственная практика (преддипломная) _____

по профессиональному модулю _____

Специальность/профессия: _____

Обучающегося(щейся) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество студента)

Место проведения практики (образовательная
организация/предприятие/организация) _____

(наименование организации/предприятия, юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

20__ г

ПАМЯТКА

обучающемуся, направляемому на прохождение (учебной/производственной (по профилю специальности)/ производственной практики (преддипломной)

1. Практика обучающихся является важнейшей частью учебного процесса в подготовке высококвалифицированных специалистов и проводится с целью закрепления и углубления теоретических знаний, профессиональных компетенций в объёме специальности.
2. Обучающийся перед началом практики обязан:
 - принять участие в организационном собрании по практике,
 - получить направление на практику, программу, задание на практику от руководителя практики и дневник, тему курсовой или дипломной работы.
 - заполнить в течение практики под руководством руководителя практики от учебного заведения и от организации/предприятия соответствующие для самостоятельного заполнения разделы дневника и отчет.
 - выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
 - иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт и фотокарточку), для оформления допуска к месту практики, при необходимости – медкнижку.
 - в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководством практики и заведующим практикой от колледжа.
3. Обучающийся при прохождении практики обязан:
 - изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики;
 - вести ежедневные записи в дневнике в соответствии с памяткой;
 - по итогам выполнения определенного вида работ (в соответствии с программой практики) получать отметку о выполнении в отчете у руководителя от организации/предприятия по месту нахождения практики;
 - постоянно иметь дневник и отчет на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам;
 - полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
 - посещать консультации, проводимые руководителем практики от колледжа;
 - выполнять задание на практику под контролем руководителей практики от организации/предприятия и колледжа.
 - подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
 - изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- 42
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданиям руководителей практики;
 - оформить в качестве приложений к дневнику практики графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт полученный на практике.
 - предъявить руководителю практики от колледжа дневник практики с приложениями, отчет, характеристику, заверенные подписью руководителя практики от предприятия (организации) и печатью.

Контакты ответственных лиц за организацию и проведение практики

Центр содействия трудоустройству выпускников и организации практик

тел.: 8-499-182-40-40 (доб.175)

Электронный адрес: kst-trud@mail.ru

Руководитель практики от колледжа _____
(фамилия, имя, отчество)

тел: _____

Руководитель практики от предприятия (организации) _____
(фамилия, имя, отчество)

тел: _____

Электронный адрес: _____

Классный руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)

тел: _____

Электронный адрес: _____

I. РАБОТА ПРАКТИКАНТА

43

Дата проведения работ	Содержание выполненных работ согласно программе практики (работа практиканта)	Оценка	Подпись руководителя практики от колледжа/ предприятия (организации)

ВСЕГО ДНЕЙ: _____

Руководитель практики от колледжа _____ / _____ /

Руководитель практики от предприятия (организации) _____ / _____ /

В качестве приложения к дневнику практики необходимо оформить и предоставить графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт полученный на практике.

II. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

44

ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

I. Вводный инструктаж

Провел специалист по охране труда и технике безопасности

(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____ г.

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

Подпись _____ Дата _____ г.

II. Первичный инструктаж на рабочем месте

Переведен(а) на _____
(наименование участка, цеха, отдела и т. д.)

А. Инструктаж провел (а) _____
(мастер Ф., И., О.)

Подпись _____ Дата _____ г.

Б. Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

Подпись _____ Дата _____ г.

Инструктаж провел (а) _____
(мастер Ф., И., О.)

Подпись _____ Дата _____ г.

Инструктаж провел (а) _____
(мастер Ф., И., О.)

Подпись _____ Дата _____ г.

III. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе _____

по специальности/профессии _____

Дата _____ г. Начальник цеха (отдела) _____ (подпись)

1. _____
(ФИО обучающегося)
2. Группа _____ Курс _____
3. Специальность/профессия _____
4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

5. Вид практики (учебная практика /производственная практика (по профилю специальности) /производственная практика (преддипломная) _____

6. Наименование профессионального модуля _____

7. Сроки проведения практики с _____ по _____

8. Объем практики _____

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты:

(внесите цифру (балл), соответствующую степени сформированности компетенции):

- 5 – компетенция сформирована в максимальной степени
4 – компетенция сформирована хорошо
3 – компетенция сформирована на среднем уровне
2 – компетенция сформирована слабо
1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции	Баллы

Общие компетенции, предусмотренные программой практики _____

(сформированы / не сформированы)

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания

В соответствии с аттестационным листом от «___» _____ 20__ г.
профессиональные компетенции _____.

(освоены / не освоены)

Закключение: считаю возможным оценить работу студента на
оценку _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от колледжа _____ / _____
(подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____ / _____ / _____
(должность/подпись/ФИО)

М.П. (Организация)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(фамилия, имя, отчество обучающегося(щейся))

Группа _____ Курс _____

Специальность/профессия _____

Наименование профессионального модуля _____

Вид практики (учебная практика /производственная практика (по профилю специальности)
/производственная практика (преддипломная) _____

Место прохождения практики _____

(наименование организации/предприятия, юридический адрес)

Объем практики _____ (часы)

Сроки проведения практики с _____ по _____

Виды и качество выполнения работ

Код и наименование профессиональных компетенций	Виды работ	Уровень освоения		
		низкий	средний	высокий

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики _____
освоил(а) с оценкой/не освоил(а)

Характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от колледжа _____ / _____
(подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия(организации) _____ / _____
(должность/подпись/ФИО)

Сводная ведомость

Для оплаты обучающимся группы № _____ компенсации питания
за _____ месяц 20__ г

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Количество дней	Стоимость за 1 день, руб	Всего стоимость, руб	Подпись руководителя практики
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
Всего					

Руководитель УК № _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (Подпись)

Ответственный за питание _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (Подпись)

Руководитель практики от колледжа _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (Подпись)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

Зачетная ведомость

по учебной / производственной практике _____

Курс _____ группа _____ семестр _____

специальность/профессия _____

Руководитель практики от колледжа _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата сдачи зачета	Оценка	Подпись руководителя практики
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Приложение 10 к Положению

Утверждаю
Заместитель директора по УР
А.В. Гаврилова
« » » 20 г.

Согласовано
Руководитель УК №
(Ф.И.О. руководителя)
« » 20 г.

График работы руководителя практики по осуществлению контроля практики обучающихся группы на предприятиях(организациях)

с по 20 г

специальность/профессия
Группа Курс Руководитель практики 20 г.

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Наименование предприятия(организации), фактический адрес места прохождения практики	(месяц)																				20 ____ г.	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	...	
1			9-00																					
			16-20																					
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								

Руководитель практики Фамилия, имя, отчество
Заведующий практикой (руководитель ЦСТВиОП) Подпись Фамилия, имя, отчество

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

квалификационного экзамена

Обучающегося(щейся) **Ф.И.О.** _____

Код и наименование специальности _____

Группа _____ **Курс** _____

ПМ. _____

Код и наименование профессионального модуля _____

в объеме _____ **часов**

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК		отлично
Курсовой проект (работа)		
УП Учебная практика		
ПП Производственная практика		

Итоги квалификационного экзамена по профессиональному модулю

ПМ. « _____ **»**

Коды общих, профессиональных компетенций	Наименование общих, профессиональных компетенций	Уровень сформирован- ности/ освоения
ОК.1.		
ОК.2.		
ПК.2.1.		
ПК.2.2.		

Заключение об освоении вида профессиональной деятельности

Вид профессиональной деятельности: _____

(Освоен/не освоен с оценкой)

Постановили:

Признать, что обучающийся освоил вид деятельности (профессиональный модуль ПМ.____ «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» («Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»)), в соответствии с утвержденными экзаменационными материалами.

Присвоить обучающемуся (щейся) квалификацию _____ и выдать свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

Дата _____

Руководитель практики от колледжа _____ / _____ /

Наименование предприятия(организации) _____

Представитель от предприятия(организации) _____ / _____ /
(ФИО/ должность /подпись)

Наименование предприятия(организации) _____

Представитель от предприятия(организации) _____ / _____ /
(ФИО/ должность /подпись)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

экзамена по модулю

Обучающегося(щейся) **Ф.И.О.** _____

Код и наименование специальности/профессии

Группа _____

Курс _____

ПМ. _____

Код и наименование профессионального модуля

в объеме _____ **часов**

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК		отлично
Курсовой проект (работа)		
УП Учебная практика		
ПП Производственная практика		

Итоги экзамена по профессиональному модулю

ПМ. «

»

Коды общих, профессиональных компетенций	Наименование общих, профессиональных компетенций	Уровень сформирован ности/ освоения
ОК.1.		
ОК.2.		
ПК.2.1.		
ПК.2.2.		

Заключение об освоении вида профессиональной деятельности

Вид профессиональной деятельности: _____

(Освоен/не освоен с оценкой)

Дата _____

Руководитель практики от колледжа _____ / _____ /

Наименование предприятия(организации) _____

Представитель от предприятия(организации) _____ / _____ /

(ФИО/ должность /подпись)

Наименование предприятия(организации) _____

Представитель от предприятия(организации) _____ / _____ /

(ФИО/ должность /подпись)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

экзамена (квалификационного)

Обучающегося(щейся) **Ф.И.О.** _____

Код и наименование специальности _____

Группа _____ **Курс** _____

ПМ. _____

Код и наименование профессионального модуля _____

в объеме _____ **часов**

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК		отлично
Курсовой проект (работа)		
УП Учебная практика		
ПП Производственная практика		

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю ПМ. « _____ »

Коды общих, профессиональных компетенций	Наименование общих, профессиональных компетенций	Уровень сформирован- ности/ освоения
ОК.1.		
ОК.2.		
ПК.2.1.		
ПК.2.2.		

Заключение об освоении вида профессиональной деятельности

Вид профессиональной деятельности: _____

(Освоен/не освоен с оценкой)

Постановили:

Признать, что обучающийся освоил вид деятельности (профессиональный модуль ПМ.____ «Освоение одной и нескольких профессий рабочих, должностей служащих» («Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»)), в соответствии с утвержденными экзаменационными материалами.

Присвоить обучающемуся (щейся) квалификацию _____ и выдать свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.¹

Дата _____

Руководитель практики от колледжа _____ / _____ /

Наименование предприятия(организации) _____

Представитель от предприятия(организации) _____ / _____ /
(ФИО/ должность /подпись)

Наименование предприятия(организации) _____

Представитель от предприятия(организации) _____ / _____ /
(ФИО/ должность /подпись)

¹ Заполняется только при оформлении оценочного листа экзамена (квалификационного) по итогам освоения ПМ «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» («Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»)

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»
(ГБПОУ КСТ)**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ/КВАЛИФИКАЦИОННОГО
ЭКЗАМЕНА/ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)**

по профессиональному модулю _____
группа _____, _____ курс
специальность/профессия _____

(код, наименование)

Дата проведения экзамена _____

Время проведения экзамена

начало _____ окончание _____

всего часов на проведение экзамена _____ час. _____ мин.

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата проведения экзамена	№ билета	Оценка		
				1 этап	2 этап	Итоговая
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Представители от работодателей

(должность, наименование предприятия (организации)) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

(должность, наименование предприятия (организации)) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии от колледжа:

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

ПРОГРАММА

ПРАКТИКИ

(указать вид практики: учебная, производственная (по профилю специальности), преддипломная)

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

(наименование профессионального модуля в соответствии с учебным планом)

код,
специальность/профессия _____
(код, наименование специальности (профессии))

Квалификация
выпускника: _____
(наименование квалификации выпускника в соответствии с ФГОС и учебным планом)

Москва 20 __ г.

ОДОБРЕНА
Кафедрой

Протокол № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой
_____/_____

56
Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности
(профессии)

(код, наименование специальности (профессии))

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УР
_____/А.В. Гаврилова

Составители (авторы): _____
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ГОУ СПО

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ГОУ СПО

Программа согласована: _____
Ф.И.О., должность, наименование организации

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место практики в структуре ОПОП

Настоящая программа _____ практики по профессиональному модулю _____

разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности/профессии _____

и является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности/профессии _____

Программа практики обеспечивает подготовку специалистов среднего звена для освоения квалификации _____ и основного (-ых) вида (-ов) деятельности:

ВД 1 _____;

ВД 2 _____.

Сферой деятельности студентов являются предприятия и организации различных отраслей. Базой практики является _____

(лаборатория, учебный цех, предприятие и т.п.).

1.2. Цель, задачи и планируемые результаты практики

Цель: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля по виду (-ам) деятельности _____;

Задачи практики: формирование общих компетенций и профессиональных компетенций в рамках освоения указанного (-ых) вида (-ов) деятельности.

Планируемые результаты практики:
профессиональные компетенции:

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту
ВД 1.	ПК 1.1.	Практический опыт:
		Умения:
	ПК 1.2.	Практический опыт:
		Умения:
ВД 2.	ПК 1.3.	Практический опыт:
		Умения:
	ПК 2.1.	Практический опыт:
		Умения:
	ПК 2.2.	Практический опыт:
		Умения:

	ПК 2.3.	Практический опыт:
		Умения:

Образец!

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту
ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Практический опыт: в документировании хозяйственных операций (О.1.) и ведении бухгалтерского учета активов организации (О.2.) Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение (У.1); принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (У.2); проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (У.3); проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (У.4); проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков (У.5) и т.д. <i>Находить и исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах² (У.ВС.6)</i> <i>Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой³ (У.ПС.7)</i>
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Практический опыт: в документировании хозяйственных операций (О.1.) и ведении бухгалтерского учета активов организации (О.2.) Умения: анализировать план счетов бухгалтерского

² Оценочные материалы Ворлдскиллс (2019 г.) по компетенции Бухгалтерский учет. Код 2.1. Раздел Работа с документацией пункт 1 из Перечня знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции «Бухгалтерский учет».

³ Профессиональный стандарт Бухгалтер, утвержденный приказом Минтруда и соц.защиты от 22 декабря 2014 г. N 1061н. Обобщенная трудовая функция ОТФ 3.1 Ведение бухгалтерского учета. Трудовая функция: 3.1.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

		учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (У.6); обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (У.7); конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (У.8)
	ПК 1.3	
	ПК 1.4	

Общие компетенции:

Код	Наименование компетенции	Требования к умениям
ОК.01		Умения:
ОК.02		Умения:
ОК.03		Умения:
ОК.04		Умения:
ОК.05		Умения:
ОК.06		Умения:
ОК.07		Умения:
ОК.08		Умения:
ОК.09		Умения:

Образец!

Код	Наименование компетенции	Требования к умениям
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном контексте, анализировать и решать её оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью преподавателя)
ОК.02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять необходимые источники информации; осуществлять поиск информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умения: применять современную научную профессиональную терминологию; понимать возможности профессионального развития и самообразования

ОК.04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: взаимодействовать с коллегами, преподавателями в ходе проектирования профессиональной деятельности
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в коллективе
ОК.06	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; поддерживать режим ресурсосбережения при выполнении работ в рамках профессиональной деятельности по специальности
ОК.07	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК.08	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: пользоваться профессиональной документацией на русском языке на бумажных и электронных носителях
ОК.09	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Умения: использовать финансовые знания при решении профессиональных задач в рамках осваиваемого вида деятельности

1.3. Количество часов по практике с учетом вариативной части УП:

Программа рассчитана на прохождение студентами _____ практики в объеме _____ часов. Из них за счет часов вариативной части – _____ часов (для формирования умений выполнять задания с учетом оценочных материалов Ворлдскиллс).

Форма промежуточной аттестации по практике: дифференцированный зачет.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

ПРАКТИКИ

(указать вид практики: учебная, производственная (по профилю специальности), преддипломная)

Виды работ и объем часов

Планируемые результаты	Виды работ	Номер задания по практике	Наименование лаборатории, необходимое оборудование	Количество часов
1	2	3	4	5

Образец!

Планируемые результаты	Виды работ	Номер задания по практике	Наименование лаборатории, необходимое оборудование	Количество часов
1	2	3	4	5
	Инструктаж по технике безопасности	Задание 1 Формирование и проверка первичной документации	Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»; программа «1С: Предприятие 8», справочно-правовая программа Консультант+	5 час. + 1 час для текущего контроля
	Знакомство с деятельностью предприятия (первичный анализ сайта)			
О.1; ОК 1; ОК 3	Документирование хозяйственных операций			
У.1; У.2	Прием произвольных первичных бухгалтерских документов. Прием первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и в виде электронного документа с электронной подписью			

У.3	Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов			
У.4	Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки			
О.1	Документирование хозяйственных операций			
У.5	Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	Задание 2	Разработка форм первичных документов	Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»; программа «1С: Предприятие 8»,
У.ПС.7	<i>Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой⁴</i>			5 час. + 1 час для текущего контроля
ОК 2; ОК 4; ОК 5	Разработка, анализ и корректировка форм первичных бухгалтерских документов			

⁴ Профессиональный стандарт Бухгалтер, утвержденный приказом Минтруда и соц.защиты от 22 декабря 2014 г. N 1061н. Обобщенная трудовая функция ОТФ 3.1 Введение бухгалтерского учета. Трудовая функция: 3.1.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

ПМ

Вид практики: УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Задание 1 Формирование и проверка первичной документации

Условия выполнения задания:

время для выполнения 5 час. + 1 час отчет о проделанной работе с формулировкой выводов об особенностях проверок разных документов.

Необходимо:

- Сформировать первичную документацию по учету внеоборотных активов, денежных средств, материальных запасов, готовой продукции (или товаров), по расчетам по оплате труда.
- Произвести проверку учетной документации (формальную, по существу, арифметическую).⁵
- Подготовить отчет о проделанной работе с формулировкой выводов об особенностях проверок разных документов.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка работы программного обеспечения, размещение канцелярских принадлежностей.
2. Изучение текста задания.
3. Пользуясь программой «1С: Предприятие 8», справочно-правовой программой, студент формирует первичные документы, соответствующие условию задания.
4. Студент заполняет необходимые первичные документы, являющиеся основанием для совершения хозяйственных операций.
5. По завершении выполнения работы студент распечатывает заполненные формы документов, включая журналы регистрации.
6. Систематизация и сохранение документов в папке под своим кодовым номером.
7. Уборка рабочего места.⁶

Проверяемые умения: У.1; У.2; У.3; У.4; У.5; О.1; ОК 1; ОК 3

Виды выполняемых работ: Инструктаж по технике безопасности; Знакомство с деятельностью предприятия (анализ сайта); Документирование хозяйственных операций; Прием произвольных первичных бухгалтерских документов; Прием первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и в виде электронного документа с электронной подписью; Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

⁵ Оценочные материалы Ворлдскиллс (2019 г.) по компетенции Бухгалтерский учет. Код 2.1. Модуль 1: Принятие к учету первичных учетных документов.

⁶ Оценочные материалы Ворлдскиллс (2019 г.) по компетенции Бухгалтерский учет. Код 2.1. Модуль 1: Принятие к учету первичных учетных документов.

Проведение формальной проверки документов, проверки по существу,
арифметической проверки.

65

Особые условия выполнения:

- а) работа в группе (2 чел);
- б) время выполнения – 5 часов + 1 час для презентации, анализа и корректировки разработанных документов.

Необходимо:

- *Разработать формы первичных документов для раздела учетной деятельности.*⁷
- Подготовить презентацию разработанных форм, проанализировать и внести необходимые корректировки в разработанные документы.

Проверяемые умения: У.5; У.ПС.7; О.1; ОК 2; ОК 4; ОК 5.

Виды выполняемых работ: Документирование хозяйственных операций; Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой⁸; Разработка, анализ и корректировка форм первичных бухгалтерских документов.

Задание 3.

Задание 4.

⁷ Оценочные материалы Ворлдскиллс (2019 г.) по компетенции Бухгалтерский учет. Код 2.1. Модуль 1: Принятие к учету первичных учетных документов.

⁸ Профессиональный стандарт Бухгалтер, утвержденный приказом Минтруда и соц.защиты от 22 декабря 2014 г. N 1061н. Обобщенная трудовая функция ОТФ 3.1 Ведение бухгалтерского учета. Трудовая функция: 3.1.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

ПМ

Вид практики: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Задание 1 Проведение ремонтных работ

Условия выполнения задания:

время для выполнения 5 час. + 1 час отчет о проделанной работе с формулировкой выводов и заполнением таблицы дефектации деталей.

1. Произвести внешний осмотр асинхронного электродвигателя с короткозамкнутым ротором. Результаты осмотра отразить в таблицу дефектации деталей электродвигателя.

При внешнем осмотре проверить:

- соответствие паспортных данных электродвигателя проекту и приводному механизму;
- наличие всех деталей;
- отсутствие механических повреждений корпуса, выводной коробки, устройств охлаждения;
- отсутствие повреждения подводящих проводов (изломов, нарушений изоляции и т.д.);
- отсутствие каких-либо ударов и заеданий вала при вращении его от руки;
- наличие заземляющей проводки от электродвигателя до места присоединения к общей сети заземления;
- правильность внутренних соединений обмоток (звезда или треугольник

2. Проверка схемы соединения обмоток

Статоры большинства асинхронных электродвигателей имеют шесть выводов, соответствующих началам и концам фазных обмоток.

3. Проверить порядок чередования фаз комбинированным прибором вольтамперфазоиндикатором ВАФ

4. Измерение сопротивления изоляции

После проведения внешнего осмотра составить таблицу дефектации деталей электродвигателя по форме , таблица 1. В таблицы указаны примерные варианты заполнения.

Определить способы ремонта обнаруженных износов и повреждений и вписать в таблицу, таблица 1.

Таблица 1. Дефектации деталей электродвигателя

Износы и повреждения деталей, указания по выбраковке электродвигателя	Способы обнаружения износов и повреждений	Способ ремонта
Обмотки статора и ротора		
1. Незначительные повреждения изоляционного	Осмотр	Нанесение лака на поврежденные участки

покрытия лобовых частей обмотки статора		
2.....		
Станина статора		
1. Излом лап....	Осмотр	Капитальный ремонт..
2.....		
Короткозамкнутый ротор		
1. Излом вентиляционных лопаток...	Осмотр	Капитальный ремонт
2.....		
3....		
Подшипники		
1. Трещины или повреждения, коррозия на телах качения, беговых дорожках, сепараторах подшипников.....	Осмотр	Замена подшипников.....
2.....		
Подшипниковые щиты и крышки подшипников		
1. . Забоины на посадочных местах под корпус статора.	Осмотр	Зачистка...
2.....		
Коробка выводов		
1. Трещины на поверхности коробки или крышки.	Осмотр	Замена коробки или крышки...
2.....		
Кожух вентилятора		
1. Вмятины на кожухе вентилятора....	Осмотр	Рихтовка...
2.....		
Окраска электродвигателя		
1. Повреждение окраски поверхности электродвигателя....	Осмотр	Окраска электродвигателя...
2....		

Задание 2.

Задание 3.

3.1 Требования к базам практики:

Требования к материально-техническому обеспечению программы практики

Реализация _____ практики предполагает наличие условий для обучающихся и специальных помещений: _____

Лаборатория « _____ » оснащена:....
автоматизированными рабочими местами...

Образец! Реализация учебной практики предполагает наличие условий для обучающихся и СПЕЦИАЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ: лаборатория
« _____ »

Лаборатория « _____ » оснащена:....
автоматизированными рабочими местами....

Реализация программы практики обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Лицензионное программное обеспечение:

Образец! операционная система Windows, пакет офисных программ, MS Office 2016, современные программы автоматизации учета 1С:Бухгалтерия; 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack и т.п.

Справочные правовые системы:

Образец!

КонсультантПлюс,
ГАРАНТ аэро,
Главбух

3.2. Информационное обеспечение реализации программы практики

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные и (или) электронные издания

Образец!

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
и т.д.

3.2.2. Основная литература

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

Образец!

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник – Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2015.
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум – Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2015.
3. Блинова У.Ю., Апанасенко Е.Н. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету. Учебное пособие. Кнорус Москва 2015.
4. Гартвич А.В. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. Ростов-на-Дону Феникс 2015.
5. Кондаков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. Москва ИНФРА-М 2014.
6. Касьянова Г.Ю. Отчетность: бухгалтерская, и налоговая. Практические рекомендации для бухгалтера. АБАК Москва 2017.

3.2.3. Электронные ресурсы (действительно на «__» _____ 20__г.)

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

Образец!

1. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru 71
2. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru
- Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru
3. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru
4. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.
5. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru
6. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru
7. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

3.2.4. Дополнительные источники

1. _____
2. _____
3. _____

Образец!

1. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 2014.
2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2016
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2015.
4. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2014.
5. Чая В. Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей: учебное пособие. М. : КНОРУС, 2014
6. Чая В.Т. Бухгалтерский учет : учебное пособие. М. : КНОРУС, 2014

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

4.1. Контроль и оценка результатов практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Оценка результатов выполняется на основе фонда оценочных средств по практике и отчетных документов, подготовленных студентом.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

4.2. Для получения оценки по практике студент обязан представить следующий **комплект отчетных документов**:

- заполненный дневник;

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
ПК 1.1.	Практический опыт:	
	Умения:	
ПК 1.2.	Практический опыт:	
	Умения:	
ПК 1.3.	Практический опыт:	
	Умения:	
ПК 1.4.	Практический опыт:	
	Умения:	

Образец!

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы
	Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду	

	признаков и т.д. <i>Находить и исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах⁹</i> <i>Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой¹⁰</i>	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Умения: понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы
ПК 1.3.		
ПК 1.4.		

Общие компетенции:

Код и наименование компетенции	Требования к умениям	Формы контроля
ОК.01	Умения: 	

⁹ Оценочные материалы Ворлдскиллс (2019 г.) по компетенции Бухгалтерский учет. Код 2.1. Раздел Работа с документацией пункт 1 из Перечня знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции «Бухгалтерский учет».

¹⁰ Профессиональный стандарт Бухгалтер, утвержденный приказом Минтруда и соц.защиты от 22 декабря 2014 г. N 1061н. Обобщенная трудовая функция ОТФ 3.1 Ведение бухгалтерского учета. Трудовая функция: 3.1.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

ОК.02	Умения:	
ОК.03	Умения:	
ОК.04	Умения:	
И т.д.		

Образец!

Код и наименование компетенции	Требования к умениям	Формы контроля
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном контексте, анализировать и решать её, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью преподавателя)	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять необходимые источники информации; осуществлять поиск информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.
И т.д.		

АКТ

о предоставлении отчетной документации руководителями практик в ЦСТВиОП
по учебной практике

по профессиональному модулю

Руководитель практики _____ / (Ф.И.О./подпись) _____ / Заведующий практикой _____ / (Ф.И.О./подпись) _____ /

Группа №	Кол-во обучающихся	Перечень отчетных документов	Количество	Сроки подачи	Дата представления отчета	Подпись руководителя практики	Заведующий практикой
		Программа практики, календарно-тематический план, ФОС	одна + один	ежегодно в срок не позднее 31 августа текущего года			
		Отчет обучающегося	на каждого обучающегося	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики			
		Задание на практику	на каждого обучающегося	за две недели до начала практики			
		Дневник практики и приложение к дневнику	на каждого обучающегося	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики			
		Характеристика	на каждого обучающегося	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики			
		Журнал по охране труда и технике безопасности	один на учебный корпус	за 1 день до начала практики			
		Аттестационный лист	на каждого обучающегося	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики			
		Зачетная ведомость	одна на группу	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики			
		Журнал учебных занятий (профессиональные модули)	один на группу	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики			

АКТ

о предоставлении отчетной документации руководителями практик в ЦСТВиОП

по производственной практике

по профессиональному модулю

Руководитель практики _____ (Ф.И.О./подпись) / _____ (Ф.И.О./подпись) / _____ (Ф.И.О./подпись) /

Группа №	Кол-во обучающихся	Перечень отчетных документов	Количество	Сроки подачи	Дата предоставления отчета	Подпись руководителя практики	Заведующий практикой
		Программа практики, календарно-тематический план, ФОС	одна + один	ежегодно в срок не позднее 31 августа текущего года			
		Договор на организацию и проведение практики		в срок не позднее, чем за две недели до начала практики			
		Отчет обучающегося	на каждого обучающегося	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики			
		Задание на практику	на каждого обучающегося	за две недели до начала практики			
		Дневник практики и приложение к дневнику	на каждого обучающегося	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики			
		Характеристика организации	на каждого обучающегося	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики			
		Журнал по охране труда и технике безопасности	один на учебный корпус	за 1 день до начала практики			
		Аттестационный лист	на каждого обучающегося	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики			
		Табель прохождения практики обучающимися (за каждый месяц в электронном и бумажном виде)	на каждого обучающегося	не позднее первого числа следующего месяца			
		Сводная ведомость компенсации за питание (за каждый месяц в	одна на группу	не позднее первого числа следующего месяца			

	электронном и бумажном виде								
	Зачетная ведомость	одна на группу	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики						
	График работы руководителя практики по осуществлению контроля производственной практики обучающихся на предприятиях	один на группу	за две недели до начала практики						
	Журнал учебных занятий (профессиональные модули)	один на группу	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики						
	Оценочный лист квалификационного экзамена	на каждого обучающегося	по итогам проведения экзамена (в день проведения экзамена)						
	Оценочный лист экзамена по профессиональному модулю (	на каждого обучающегося	по итогам проведения экзамена (в день проведения экзамена)						
	Оценочный лист экзамена (квалификационного)	на каждого обучающегося	по итогам проведения экзамена (в день проведения экзамена)						
	Экзаменационная ведомость экзамена по модулю/квалификационного экзамена/экзамена (квалификационного)	одна на группу	по итогам проведения экзамена (в день проведения экзамена)						

AKT

о предоставлении отчетной документации руководителями практик в ЦСТВиОП
по преддипломной практике

Руководитель практики _____ / _____
(Ф.И.О./подпись)

Заведующий практикой _____ / _____
(Ф.И.О./подпись)

Группа №	Кол-во обучающихся	Перечень отчетных документов	Количество	Сроки подачи	Дата представления отчета	Подпись руководителя практики	Заведующего практикой
		Программа практики, календарно-тематический план, ФОС	одна + один	ежегодно в срок не позднее 31 августа текущего года			
		Договор на организацию и проведение практики		в срок не позднее, чем за две недели до начала практики			
		Отчет обучающегося	на каждого обучающегося	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики			
		Задание на практику	на каждого обучающегося	за две недели до начала практики			
		Дневник практики и приложение к дневнику	на каждого обучающегося	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики			
		Характеристика организации	на каждого обучающегося	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики			
		Журнал по охране труда и технике безопасности	один на учебный корпус	за 1 день до начала практики			
		Аттестационный лист	на каждого обучающегося	не позднее 5 рабочих дней после окончания практики			
		Табель прохождения практики обучающимися (за каждый месяц в электронном и бумажном виде)	на каждого обучающегося	не позднее первого числа следующего месяца			
				Сводная ведомость компенсации за	одна на группу	не позднее первого	

	питание (за каждый месяц в электронном и бумажном виде)			числа следующего месяца			
	Зачетная ведомость	одна на группу		не позднее 5 рабочих дней после окончания практики			
	График работы руководителя практики по осуществлению контроля производственной практики обучающихся на предприятиях	один на группу		за две недели до начала практики			
	Журнал учебных занятий (профессиональные модули)	один на группу		не позднее 5 рабочих дней после окончания практики			
	Предварительный мониторинг по трудоустройству	на каждого обучающегося		10 рабочих дней после окончания практики			
	Предварительный отчет по трудоустройству	на каждого обучающегося		не позднее 5 рабочих дней после окончания практики			
	Отчет по трудоустройству с предоставлением подтверждающих документов	на каждого обучающегося		ежегодно до 15 сентября			
	Мониторинг и отчет по трудоустройству в течение последующих 3-х лет	на каждого обучающегося		ежегодно до 15 сентября каждого года в течение последующих трех лет			