

Приложение № 3

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
муниципального бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Волжский институт
экономики, педагогики и права»
протокол от « 21 » сентября 2020 г.
№ 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора ВИЭПП
от « 21 » сентября 2020 г. № 120-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки документов по практике обучающихся по образовательным программам
среднего профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке подготовки документов по практике обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Положение), разработано в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России N 885/390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

Устава ВИЭПП.

1.2. Положение определяет порядок подготовки документов по практике обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

2. Порядок подготовки документов по практике обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

2.1. Для выбора профильной организации обучающемуся в срок не позднее чем за один месяц до начала практики необходимо предоставить заявление на предметно-цикловую комиссию, за которой закреплена практика (далее – профильная предметно-цикловая комиссия) (приложение № 1).

В случае непредоставления обучающимся заявления на выбор профильной организации в течение трех недель после начала подачи заявлений предметно-цикловая комиссия распределяет обучающихся на имеющиеся вакантные места.

2.2. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики от ВИЭПП из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу (далее - руководитель практики от ВИЭПП), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

2.3. Руководитель практики от ВИЭПП:

обеспечивает организацию образовательной деятельности при проведении практики, в том числе разрабатывает индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики (перечень выполняемых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, утвержденных в программе практики) (далее - индивидуальное задание на практику), рабочий график (план) проведения практики (приложение № 2);

организует участие обучающихся в выполнении индивидуальных заданий на практику;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуального задания на практику;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися (приложение № 3);

несет ответственность совместно с руководителем от профильной организации за проведение практики, за жизнь и здоровье обучающихся и работников ВИЭПП, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.4. Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания на практику, содержание и планируемые результаты практики;

обеспечивают безопасные условия при проведении практики, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

обеспечивают ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;

проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и

осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
оценивает результаты прохождения практики обучающимися (приложение № 3).

2.5. Направление на практику оформляется распорядительным актом ректора ВИЭПП или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также закрепления за обучающимися руководителей с указанием вида, типа, срока и способа проведения практики (приложение № 4). Распорядительный акт по организации практики готовит заведующий отделением по представлению председателем профильной предметно-цикловой комиссии его проекта.

На основании распорядительного акта по организации практики учебным отделом в срок не позднее первого дня практики обучающимся выдается направление на практику (приложение № 5).

2.6. Обучающиеся в период прохождения практики:
выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
соблюдают правила охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы.

2.7. Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном локальным нормативным актом ВИЭПП для проведения промежуточной аттестации.

3. Требования к документам по практике

3.1. Общие требования к документам по практике

Оценочным средством проведения практики обучающихся является пакет документов по практике, включающий:

- индивидуальное задание на практику;
- аттестационный лист;
- отчет по практике.

Отчет по практике включает:

- титульный лист (приложение № 6);
- содержание;
- основную часть, включающую разделы, предусмотренные программой практики;
- список использованных источников;
- приложения (по необходимости).

3.2. Оформление текстовой части отчета по практике

3.2.1. Отчет по практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297мм) через полтора интервала и размером шрифта Times New Roman 14 пунктов.

3.2.2. Страницы отчета по практике должны иметь следующие поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (1,25 см).

3.2.3. Все страницы отчета по практике, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т. д.

Порядковый номер страницы печатают в центре нижней части страницы без точки.

3.2.4. Обозначения единиц физических величин в тексте отчета по практике приводить в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения, утвержденным Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 366 (ОК 015-94 (МК 002-97), а также

требованиями ГОСТ 8.417-2002.

3.2.5. Текст отчета по практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017.

3.2.6. В тексте отчета по практике не допускается:

применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

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, а также в данном документе;

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.

3.2.7. В тексте отчета по практике, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;

применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки N (номер), % (процент);

применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

3.2.8. В тексте отчета по практике числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

3.3. Оформление оглавления, заголовков

3.3.1. Оглавление – перечень основных разделов отчета по практике с указанием страниц, на которые их помещают.

3.3.2. Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или приводить заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела на второй (последующей) строке выполняют, начиная с уровня начала этого заголовка на первой строке.

3.3.3. В оглавлении слово «СОДЕРЖАНИЕ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

3.3.4. Каждый структурный элемент и каждый раздел отчета по практике начинают с новой страницы.

3.3.5. Структурные элементы отчета по практике выделяются полужирным шрифтом.

3.3.6. Заголовки разделов основной части отчета по практике следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Перенос слов в заголовке не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

3.3.7. Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно трем интервалам (30 пт). Расстояние между заголовками – два интервала (20 пт)

3.3.8. Разделы основной части отчета по практике должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

3.4. Оформление иллюстраций

3.4.1. Иллюстративный материал должен быть представлен рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

3.4.2. Иллюстрации, используемые в отчете по практике, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

3.4.3. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела, например: «Рисунок 1» или «Рисунок 2.3» (третий рисунок второго раздела).

3.4.4. На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

3.4.5. Иллюстрации должны иметь наименование и, если необходимо, пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

3.4.6. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы. Перенос слов в наименовании иллюстративного материала не допускается.

3.4.7. Между наименованием иллюстрации и текстом отчета по практике должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

3.4.8. Иллюстрации, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

3.4.9. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения. Например, Рисунок А.3.

3.5. Построение таблиц

3.5.1. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

3.5.2. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблица содержит три вида заголовков: общий, верхние и боковые. Общий заголовок отражает содержание всей таблицы (к какому месту и времени она относится), располагается над ее макетом и является внешним заголовком. Верхние заголовки характеризуют содержание графа, а боковые - строк. Они являются внутренними заголовками.

3.5.3. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

3.5.4. Таблицу следует располагать в отчете по практике непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

После таблицы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

3.5.6. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 2.1» (первая таблица второго раздела).

3.5.7. На все таблицы должны быть ссылки в отчете по практике. При ссылке следует писать «... в соответствии с данными, представленными в таблице 3» при сквозной нумерации и «... по данным, представленным в таблице 2.2» при нумерации в пределах раздела.

3.5.8. Таблицы, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

3.5.9. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (по альбомной ориентации).

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

3.5.11. Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

3.5.12. Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

3.5.13. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в отчете по практике одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

3.5.14. При наличии в исследовании небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует представлять текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример.

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте	±2,5%
по ширине	±1,5%
по толщине	±0,3%

3.6. Оформление перечислений

3.6.1. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

3.6.2. Простые перечисления (состоят из нескольких слов, без знаков препинания внутри) отделяются запятой, сложные (если элементы не совсем просты, со знаками препинания внутри либо перечисления имеют многоуровневую структуру) - точкой с запятой.

3.6.3. Каждое перечисление записывают с абзацного отступа.

3.7. Правила сокращения слов и словосочетаний

3.7.1. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.12-2011.

3.7.2. Если в отчете по практике используют более трех условных обозначений, требующих пояснений, то составляется их перечень, в котором для каждого обозначения приводят необходимые сведения.

Если условных обозначений менее трех, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте отчета по практике или в подстрочном примечании при первом упоминании.

3.7.3. Перечень помещают после содержания отчета по практике.

3.7.4. Структурный элемент «**ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ**» начинают со слов «В настоящем отчете по практике применяют следующие сокращения и обозначения».

Перечень сокращений и обозначений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, а справа через тире – их детальная расшифровка.

3.7.5. Наличие перечня указывают в содержании отчета по практике.

3.8. Оформление формул

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

3.8.2. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

3.8.3. Формулы в отчете по практике следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример - Плотность каждого образца, кг/м, вычисляют по формуле:

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где m - масса образца, кг;

V - объем образца, м³.

3.8.4. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ...в формуле (1).

3.8.5. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (2.1).

3.8.6. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

3.9 Оформление библиографические ссылки

3.9.1. Библиографические ссылки в тексте отчета по практике оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

3.9.2. Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата отчета по практике и служит источником библиографической информации об объектах ссылки.

3.9.3. По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

внутритекстовые, помещенные в тексте документа;

подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);

затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

В отчете по практике следует применять затекстовые ссылки.

3.9.4. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

3.9.5. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста источника, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

3.9.6. Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей и включается в список использованных источников.

3.10. Оформление списка использованных источников

3.10.1. Библиографическое описание источника в списке использованных источников оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Библиографическое описание является основной частью библиографической записи.

3.10.2. Список использованных источников должен включать библиографические записи на источники, использованные автором при написании отчета по практике. Список должен быть размещен в конце основного текста.

3.10.3. В отчете по практике источники в списке использованных источников следует располагать в алфавитном порядке. При этом независимо от алфавитного порядка впереди должны быть приведены нормативные акты.

3.10.4. Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

Конституция России;

кодексы;

федеральные законы;

указы Президента России;

постановления Правительства России;

приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;

законы субъектов России;

распоряжения губернаторов;

распоряжения областных (республиканских) правительств;

судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России).

3.10.5. Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

3.10.6. В списке не должно быть источников, на которые нет ссылки в тексте отчета по практике.

3.10.7. Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

3.11. Оформление приложений

3.11.1. Материал, дополняющий основной текст отчета по практике, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, формулы, рисунки и другой иллюстративный материал.

3.11.2. В тексте отчета по практике на все приложения дневника практики должны быть даны ссылки.

3.11.3. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

3.11.4. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**», его обозначения.

3.11.5. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

3.11.6. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в документах по практике одно приложение, оно обозначается «**ПРИЛОЖЕНИЕ А**».

3.11.7. Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

3.11.8. Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1.

4. Порядок представления документов по практике на предметно-цикловую комиссию

4.1. В последний рабочий день практики обучающемуся необходимо сдать на предметно-цикловую комиссию отчет по практике в мягком переплете (скоросшивателе).

4.2. Вместе с отчетом по практике обучающийся представляет:

а) электронный вариант:

1) отчета по практике в формате *.doc, *.docx или *.pdf. Имя файла должно состоять из кода специальности без точек, фамилии, имени и отчества обучающегося, слов «Отчет по практике», сокращенного наименования практики и года сдачи отчета по практике, например:

380201_Фамилия_Имя_Отчество_Отчет_по_произв_практ_2020.pdf;

2) копии индивидуального задания в формате *.pdf. Имя файла должно состоять из кода специальности без точек, фамилии, имени и отчества обучающегося, слов «Инд.задание», сокращенного наименования практики и года сдачи отчета по практике, например:

380201_Фамилия_Имя_Отчество_Инд.задание_учебн_практика_2020.pdf.

б) отзыв от руководителя профильной организации (базы практики) (аттестационный лист).



Приложение № 1

к Положению о порядке подготовки документов по практике обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

Макет заявления на практику

Председателю предметно - цикловой комиссии наименование ПЦК
Инициалы Фамилия (в дательном падеже)
обучающегося учебной группы _____
Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)

заявление.

Прошу направить меня для прохождения

_____ практики

(вид (тип) практики)

по ПМ 00 *Наименование профессионального модуля*

в

(наименование профильной организации (базы практики))

Договор о проведении практики от 00.00.0000 г. № 0

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись обучающегося

ИЛИ

Прошу направить меня для прохождения

_____ практики

(вид (тип) практики)

по ПМ 00 *Наименование профессионального модуля*

по месту постоянного жительства или работы в

(наименование профильной организации (базы практики))

Договор о проведении практики от 00.00.0000 г. № 0

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись обучающегося

Приложение № 2

к Положению о порядке подготовки документов по практике обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

Макет индивидуального задания на практику

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на учебную/производственную практику (тип практики)

Студент _____
Отделение _____
Специальность _____
Квалификация _____
Наименование практики _____
Профильная организация (база практики) _____
_____ (наименование организации)

Содержание практики:

№ п/п	Виды работ ¹	Компетенции
1	Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Анализ документации организации и состояния охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка экономического субъекта. Инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК 00, ...
		ОК 00, ..., ПК 0.0, ...
		ОК 00, ..., ПК 0.0, ...
		ОК 00, ..., ПК 0.0, ...
		ОК 00, ..., ПК 0.0, ...
	Подготовка отчета по практике	ОК 00, ..., ПК 0.0, ...

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

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Виды выполняемых работ	Сроки выполнения
1	Подготовительный этап практики	
1.1	Ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, с требованиями по подготовке и оформлению отчета (Место проведения: ВИЭПП «Волжский социально-педагогический колледж»)	Первый рабочий день практики (ставится дата)
2	Основной этап практики	
2.1	Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Анализ документации организации и состояния охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка организации (базы)	Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)

¹ Виды работ указываются в соответствии с программой практики

№ п/п	Виды выполняемых работ	Сроки выполнения
	практики). Инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	
3	Подготовка отчета по практике	
3.1	Обобщение собранных данных	Последний рабочий день (ставится дата)
3.2	Написание и оформление отчета	Последний рабочий день (ставится дата)
3.3	Срок представления отчетной документации по практике на ПЦК	Последний рабочий день (ставится дата)

Задание принял:

_____/_____/_____
подпись / ФИО обучающегося

Руководители практики:
от института

_____/_____/_____
подпись / ФИО преподавателя

от профильной организации
«Согласовано»:

_____/_____/_____
подпись / ФИО руководителя практики от
профильной организации

Программа практики согласована

_____/_____/_____
подпись / ФИО руководителя практики от
профильной организации

МП

Приложение № 3

к Положению о порядке подготовки документов по практике обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

Макет аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по учебной/производственной практике (тип практики)

Студент	Фамилия Имя Отчество студента
Отделение	Наименование отделения _____ Учебная группа _____
Специальность	00.00.00 Наименование специальности
Квалификация	Наименование квалификации
Наименование практики	Индекс практики Вид практики (тип практики)
Профильная организация (база практики)	_____

(полное наименование организации)

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики ²	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями профильной организации ³
Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Анализ документации организации и состояния охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка организации. Инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	зачтено/не зачтено
	зачтено/не зачтено
	зачтено/не зачтено

Уровень освоения компетенций

Наименование компетенции	Уровень освоения ⁴
Общие компетенции	
ОК 00.	2 3 4 5
...	2 3 4 5

²Виды работ указываются в соответствии с программой практики

³ Критерии оценивания качества выполнения работ:

«зачтено» - ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный план работы, требуемый программой практики

«не зачтено» - ставится обучающемуся, который не выполнил намеченный на период практики план работы, требуемый программой практики

⁴ Уровень освоения компетенций оценивается следующим образом:

Уровень 2 – компетенция не освоена (не сформирована);

Уровень 3 – компетенция освоена недостаточно, но может быть использована при наличии справочного материала или подсказки со стороны наставника;

Уровень 4 – компетенция освоена в мере, достаточной для работы под контролем опытного специалиста;

Уровень 5 – компетенция освоена в мере, достаточной для самостоятельной работы

Приложение № 4

к Положению о порядке подготовки документов по практике обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

Макет приказа об организации практики

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»
(ВИЭПП)
г. Волжский

ПРИКАЗ

№ _____

Об организации вид практики (тип практики) (в родительном падеже)

В соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, Положением о порядке подготовки документов по практике обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования,

приказываю:

1. Направить на вид практики (тип практики) по профессиональному модулю (ПМ 00) Наименование профессионального модуля в период с 00.00.0000 по 00.00.0000 обучающихся первого/второго/третьего/четвертого/пятого курса Наименование отделения очной/заочной формы обучения (учебная группа 0000) по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 00.00.00 Наименование специальности и назначить руководителем практики:

1.1. Обучающихся за счет субсидии на иные цели:

Фамилия Инициалы, ученая степень, ученое звание, должность

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Профильная организация	Способ проведения практики
1.	...		

1.2. Обучающихся по договору на оказание платных образовательных:

Фамилия Инициалы, ученая степень, ученое звание, должность

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Профильная организация	Способ проведения практики
1.	...		

2. Провести Инициалы Фамилия, должность, целевой инструктаж обучающихся по инструкции ИОТ-000-0000 «Наименование инструкции» и зарегистрировать в журнале с обязательными подписями инструктирующего и инструктируемого.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Инициалы Фамилия, должность.

Ректор

Инициалы Фамилия

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Инициалы Фамилия

Главный бухгалтер

Инициалы Фамилия

Проректор по среднему
профессиональному образованию

Инициалы Фамилия

Начальник учебного отдела

Инициалы Фамилия

Ведущий юрист-консульт

Инициалы Фамилия

Руководитель службы охраны труда

Инициалы Фамилия

Заведующий отделением Наименование
отделения

Инициалы Фамилия

Председатель предметно-цикловой
комиссии Наименование ПЦК

Инициалы Фамилия



VIÉШШ

Приложение № 5

к Положению о порядке подготовки документов по практике обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

Макет направления на практику

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Волжский институт экономики, педагогики и права»

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
_____ отделения
учебной группы _____
на основании приказа ректора ВИЭПП
№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
направляется для прохождения
_____ практики
(вид практики)

в _____
(наименование профильной организации)
в период с « _____ » _____ 20 ____ г. по
« _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий отделением _____

М.П.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Волжский институт экономики, педагогики и права»

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ

(представляется в ВИЭПП по окончании практики)

Обучающийся _____
Прибыл в _____
« _____ » _____ 20 ____ г.
Руководитель практики

(Ф.И.О. полностью, должность)

Выбыл « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель профильной организации

(подпись, Инициалы Фамилия, должность)

М.П.

Приложение № 6

к Положению о порядке подготовки документов по практике обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

Макет титульного листа отчета о прохождении практики

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»**

Волжский социально-педагогический колледж

Наименование ПЦК

ВИЭПП

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

учебная/производственная практика (тип практики)

ПМ 00 «Наименование профессионального модуля»

Студент: _____ Учебная группа _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность: 00.00.00 Наименование специальности _____

Квалификация: Наименование квалификации _____

Руководитель практики от
профильной организации: _____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от
ВИЭПП: _____
(фамилия, имя, отчество)

Волжский, 20__ г.

Положение о порядке подготовки документов по практике обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования подготовили:

Коваленко О.А., канд. экон. наук, доцент, проректор по учебной работе

Чурзина И.С., проректор по среднему профессиональному образованию

Александров Д.С., канд. филос. наук, начальник юридического отдела


Сенькина Е.В., руководитель службы охраны труда

Акчурина Е.В., методист

Мнение совета обучающихся учтено на заседании Совета обучающихся ВИЭПП, протокол от


« 21 » сентября 2020 г. № 2

Председатель совета обучающихся ВИЭПП

 | Мелныков Н.А. |

Мнение совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся учтено на заседании Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ВИЭПП, протокол от « 21 » сентября 2020 г. № 2

Председатель совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ВИЭПП

 | Древкина Е.В. |