Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Худин Александр Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.04.2018 15:13:39
Уникальный программный ключ:
08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

Методические рекомендации по выполнению учебной и производственной практики обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена

Курск 2016

Методические рекомендации по выполнению учебной и производственной практики обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена разработаны в соответствии с Положением о порядке проведения практики обучающихся осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» (протокол ученого совета КГУ от 31 августа 2016г. № 1).

Автор составитель:
Начальник отдела производственного обучения
Канд.экон.наук.доцент Г.Н.Сухорукова
(должность, ученая степень и ученое звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка……...3
1. Общие положения……4
2. Организация учебной и производственной практики.....6
3. Методические рекомендации по выполнению отчета.....6
4. Нормативная база……10
Приложение 1. Титульный лист отчета по учебной практике…… 11
Приложение 2. График прохождения учебной практики……...12
Приложение 3. Дневник прохождения учебной практики……13
Приложение 4. Задание по учебной практике……14
Приложение 5. Содержание отработанного задания……15
Приложение 6. Характеристика на обучающегося во время учебной практики……16
Приложение 7. Аттестационный лист по практике…….....17
Приложение 8. Оценочная ведомость по профессиональному модулю……18
Приложение 9. Титульный лист отчета по производственной практике (практике по профилю специальности)……19
Приложение 10. График прохождения практики по профилю специальности…….....20
Приложение 11. Дневник прохождения практики по профилю специальности……..21
Приложение 12. Задание по практике по профилю специальности……22
Приложение 13. Характеристика на обучающегося во время практики по профилю специальности……..23
Приложение 14. Аттестационный лист по практике…….....24
Приложение 15. Титульный лист отчета по преддипломной практике.....25
Приложение 16. График прохождения преддипломной практики……..26
Приложение 17. Дневник прохождения преддипломной практики……....27
Приложение 18. Задание по преддипломной практике……28
Приложение 19. Характеристика на обучающегося во время преддипломной практики……....29
Приложение 20. Отзыв на отчет по преддипломной практике……30

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению учебной и производственной практики (далее - практика) обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена предназначены для реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта.

Рекомендации позволяют обучающимся правильно определить структуру, объем, последовательность и содержание отчета о прохождении практик.

Все виды практик являются составной частью образовательного процесса и направлены на закрепление и углубление знаний, умений и навыков, формирования общих и профессиональных компетенций.

Практика призвана подготовить будущих специалистов к выполнению профессиональных видов деятельности, повысить уровень их профессиональной подготовки, обеспечить приобретение навыков работы в трудовых коллективах, сформировать профессиональные навыки и умения, принимать решения на конкретных участках работы в реальных условиях путем выполнения различных обязанностей и работ.

В методических рекомендациях представлены общие положения по выполнению отчетов по практике, сформулированы требования для их выполнения, представлены образцы оформления титульного листа, графика прохождения практики, дневника, задания по практике, аттестационного листа, характеристики.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся по специальностям 40.02.01. Право и организация социального обеспечения, 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 43.02.01. Организация обслуживания в общественном питании, 38.02.04. Коммерция (по отраслям), 38.02.05 Товароведения и экспертиза качества потребительских товаров, 43.02.11. Гостиничный сервис, 09.02.05. Прикладная информатика (по отраслям), 19.02.10. Технология продукции общественного питания.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г., практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ), реализуемых на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Курский государственный университет» (далее – КГУ).

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики обучающихся, осваивающих образовательную программу среднего профессионального образования (ОПСПО ППСЗ), являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ), по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Содержание всех видов практики определяет рабочая программа профессиональных модулей, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по предлагаемым специальностям.

Руководители практики от колледжа на основании рабочих программ модулей и требований ФГОС СПО разрабатывают программы практики по видам и специальностям, которые рассматриваются на предметных (цикловых) комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются ректором .

Закрепление баз практики осуществляется отделом производственного обучения на основе договоров на проведение практики обучающихся с предприятиями и организациями различных организационно - правовых форм собственности.

Обучающимся предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства (для обучающихся 3-4 курса) за две недели до начала практики от имени директора колледжа в отдел практики подается докладная записка , в которой определяется вид практики ,сроки, место проведения , списочный состав направляемых обучающихся ,руководители практики . На основании докладной записка издается приказ по университету.

К практике допускаются обучающиеся ,успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК).

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

для обучающихся в возрасте от 15-16 лет - не более 24 часов в неделю;

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),

- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики - преподаватели колледжа.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении учебной, производственной и преддипломной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

2. Программу учебной, производственной, преддипломной практики в печатном или в электроном варианте, задание по практике, дневник и график прохождения практики.

3. Методические рекомендации по выполнению учебной и производственной практики обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА

По результатам практики обучающиеся сдают отчет по практике.

Отчет по практике должен содержать:

– титульный лист установленного образца, на котором ставится подпись руководителей практики от колледжа и предприятия.

– подпись руководителя практики от предприятия заверяется печатью предприятия – базы практики. (Приложение 9);

– График прохождения практики, утвержденный начальником отдела производственного обучения (Приложение 10);

– Дневник прохождения практики (Приложение 11), который должен отражать содержание выполненной в организации работы практиканта;

– Задание по практике (Приложение 12);

– Содержание отработанных заданий практики;

– Характеристику на обучающегося, которая утверждается подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации – базы практики (Приложение 13).

В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучаю-

щегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

– полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося;

– проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;

– выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

Характеристика с места прохождения практики подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

– Аттестационный лист обучающегося по итогам практики, который заполняется руководителем практики от предприятия, утверждается его подписью и печатью организации - базы практики, а так же подписью руководителя практики от колледжа (приложение 14).

Целью оценки по учебной или производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной или производственной практике выставляется на основании данных АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации–базы практики.

При оформлении отчёта необходимо строго руководствоваться следующими требованиями:

Титульный лист. Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

Заголовки. Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Каждый раздел начинаются с новой страницы.

Текст отработанных заданий излагается с использованием средств, ко-

торые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати, с одной стороны на стандартных листах формата А4 (210 х 297 мм) с рамкой (Приложение 5).

Текст должен иметь поля: с левой стороны – 10 мм, с правой – 10 мм, сверху – 30 мм, снизу – 10 мм. Абзац – 1,25 см. Ориентация – альбомная. Выравнивание текста – по ширине, без отступов. Автоматическая расстановка переносов. Междустрочный интервал – 1,5, шрифт Times New Roman (размер основного текста – 14 пт, размер шрифта таблиц, приложений – 12 пт). В тексте отчёта все слова пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Таблицы и иллюстрации. В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

На последней странице отчёта руководитель практики от предприятия указывает: «Отчёт выполнен в соответствии с программой практики» и подтверждает полноту выполнения отчёта своей подписью.

На этой же странице руководитель практики от учебного заведения заверяет отчёт: «Отчет защищен с оценкой «_____» и подтверждает это своей подписью.

– Приложения к отчету. Должны быть представлены в конце каждого из разделов отчета. В качестве приложений обучающийся представляет документы предприятий – баз практики, оформляет графические, аудио-, фото-, видео - материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Практика заканчивается зачётом/дифференцированным зачётом (в соответствии с учебным планом).

При зачете учитываются содержание и правильность оформления обучающихся отчета по практике. Зачет/дифференцированный зачёт проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося и отчёт обучающегося по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому.

Основанием для допуска, обучающегося к зачету по практике, является полностью оформленный отчет по практике в соответствии с программой.

К отчёту по практике прилагаются:

- дневник прохождения практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями;
- задание по практике;
- аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.
- характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций, в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из университета за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающейся направляется на практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

4. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

Настоящие методические рекомендации по выполнению учебной и производственной практики разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное Приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 18.04.2013 г. № 291;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014г. №31 «О внесении изменения в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014г. №1580 «О внесении изменения в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования";
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14 июня 2013 года);
- Трудовой кодекс Российской федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.12.2013 с изменениями, вступившими в силу с 01.01.2014);
- Уставом ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

Приложение №1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»
Колледж коммерции, технологий и сервиса

ОТЧЕТ

по учебной практике

профессионального модуля ПМ.___ _____
обучающегося группы _____
специальности _____
_____
(ФИО)

Место прохождения практики _____
Период прохождения практики _____
Руководитель практики _____
(ФИО)

Руководитель практики от предприятия _____
(ФИО)

Курск 2016г

Приложение №2

«Утверждаю»
начальник отдела
производственного обучения
_____/Г.Н. Сухорукова/

ГРАФИК
прохождения учебной практики УП__
«_____»
обучающегося группы _____
специальности _____

№ п/п	Дата	Наименование тем	Количество дней
Итого _____ дней, _____ часов			

Приложение №3

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики по ПМ___ «_____

_____»

обучающегося _____ курса специальности _____
(код и название специальности)

_____

профессия или должность служащего _____
(если предусмотрено ФГОС)

Руководитель практики
от учебного заведения _____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики
от организации_____
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____
(наименование организации, предприятия)

№п/п	Дата выполнения работ	Виды работ	Оценка выполненных работ	Подпись руководителя практики

Обучающийся _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4

ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПО ПРОФЕССОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.____ «_____»

обучающемуся _____ курса специальности

_____ «_____»

_____

(фамилия, имя, отчество)

1. Цель практики: _____
2. Место прохождения практики: _____
3. Период практики: _____
4. Руководитель практики: _____
5. Программа практики:

5.1._____
5.2._____
5.3._____
5.4._____
5.5._____
5.6._____
5.7._____
5.8._____

Задание получил:_____ _____ _____

(дата) *(подпись)* *(ФИО обучающегося)*

Руководитель практики: _____ _____

(подпись) *(ФИО)*

Приложение №5

№ п/п	Дата	Содержание отработанного задания	Оценка и замечание руководителей

Приложение №6

Характеристика на обучающегося во время практики по профилю специальности должна содержать следующие сведения:

Фамилия, имя, отчество обучающегося.
Наименование организации – базы практики.
Период прохождения практики.
Фамилия, имя, отчество руководителя практики от предприятия.
Освоение (или неосвоение) профессиональных компетенций.
Отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.).
Объем выполненной работы на практике.
Качество выполненной работы, степень проявленной самостоятельности в работе.
Помощь, оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий.
Посещаемость.

Характеристика должна быть подписана руководителем организации или руководителем практики от организации.
Подпись заверяется печатью организации – базы практики.

Приложение № 7

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____
фамилия, имя, отчество

Обучающийся на _____ курсе по специальности _____,
успешно (безуспешно) прошел учебную практику в объеме _____ часов
с «____»_____201__г. по «____»_____201__г.
в организации_____
_____
_____
наименование организации, юридический адрес

За время прохождения практики показала сформированность следующих компетенций:

№ п.п	Умение и владение	Уровень		
		Базовый	**Высокий**	**Повышенный**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой обучающейся проходила практику

_____
_____
_____
_____

Итоговая оценка по практике_____

Дата _____

Руководитель практики
от организации _____ _____
подпись расшифровка подписи

М.П

Руководитель практики
от учебного заведения _____ _____
подпись расшифровка подписи

Приложение №8

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ._____ _____
ФИО _____
Обучающийся на _____ курсе /специальности
_____
Освоил программу профессионального модуля **ПМ.** _____ _____
_____

Объем часов _____, период _____ учебный год.
Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

Элементы модуля, профессиональный модуль	**Формы промежуточной аттестации**	**Оценка**
1	**2**	**3**
МДК _____ _____		
МДК _____ _____		
УП _____		
ПП ____		
ПМ		

Коды проверяемых компетенций	**Показатели оценки результата**	**Оценка (да / нет)**
ПК 1.		
ПК 2.		
ПК 3.		
ПК 4.		

Общие компетенции	**Показатели оценки результата**	**Оценка (да / нет)**
ОК 1.		
ОК 2.		
ОК 3.		
ОК 4.		

Вид профессиональной деятельности: освоен/не освоен
Председатель комиссии: _____ (подпись) _____ (фио, должность)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (фио, должность)

_____ (подпись) _____ (фио, должность)

_____ (подпись) _____ (фио, должность)

Дата

Приложение № 9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»
Колледж коммерции, технологий и сервиса

ОТЧЕТ

по производственной практике (практике по профилю специальности)

профессионального модуля ПМ.___

обучающегося группы _____
специальности _____
_____
(ФИО)

Место прохождения практики _____
Период прохождения практики _____
Руководитель практики _____
(ФИО)

Руководитель практики от предприятия _____
(ФИО)

КУРСК – 2016г.

Приложение №10

«Утверждаю»
начальник отдела
производственного обучения
_____/Г.Н. Сухорукова/

ГРАФИК
прохождения практики по профилю специальности ПП__
«_____»
обучающегося группы _____
специальности _____

№ п/п	Дата	Наименование тем	Количество дней
Итого _____ дней, _____ часов			

Приложение №11

ДНЕВНИК

прохождения практики по профилю специальности по ПМ___ «_____

_____»

обучающегося _____ курса специальности _____
(код и название специальности)

_____

профессия или должность служащего _____
(если предусмотрено ФГОС)

Руководитель практики
от учебного заведения _____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики
от организации_____
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____
(наименование организации, предприятия)

№п/п	Дата выполнения работ	Виды работ	Оценка выполненных работ	Подпись руководителя практики

Обучающийся _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №12

ЗАДАНИЕ

ПО ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

ПО ПРОФЕССОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.____ «_____»

обучающемуся _____ курса специальности

_____ «_____»

_____

(фамилия, имя, отчество)

1. Цель практики: _____
2. Место прохождения практики: _____
3. Период практики: _____
4. Руководитель практики: _____
5. Программа практики:

5.1._____
5.2._____
5.3._____
5.4._____
5.5._____
5.6._____
5.7._____
5.8._____

Задание получил:_____ _____ _____

(дата) *(подпись)* *(ФИО обучающегося)*

Руководитель практики: _____ _____

(подпись) *(ФИО)*

Приложение №13

Характеристика на обучающегося во время практики по профилю специальности должна содержать следующие сведения:

Фамилия, имя, отчество обучающегося.
Наименование организации – базы практики.
Период прохождения практики.
Фамилия, имя, отчество руководителя практики от предприятия.
Освоение (или неосвоение) профессиональных компетенций.
Отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.).
Объем выполненной работы на практике.
Качество выполненной работы, степень проявленной самостоятельности в работе.
Помощь, оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий.
Посещаемость.

Характеристика должна быть подписана руководителем организации или руководителем практики от организации.
Подпись заверяется печатью организации – базы практики.

Приложение № 14

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____
фамилия, имя, отчество

Обучающийся на _____ курсе по специальности _____,
успешно (безуспешно) прошел учебную практику в объеме _____ часов
с «____»_____201__г. по «____»_____201__г.
в организации_____
_____
_____
наименование организации, юридический адрес

За время прохождения практики показала сформированность следующих компетенций:

№ п.п	Умение и владение	Уровень		
		Базовый	**Высокий**	**Повышенный**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой обучающейся проходила практику

_____
_____
_____
_____

Итоговая оценка по практике_____

Дата _____

Руководитель практики
от организации _____ _____
подпись расшифровка подписи

М.П

Руководитель практики
от учебного заведения _____ _____
подпись расшифровка подписи

Приложение № 15

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»
Колледж коммерции, технологий и сервиса

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

обучающегося группы _____
специальности _____
_____
(ФИО)

Место прохождения практики _____
Период прохождения практики _____
Руководитель практики _____
(ФИО)

Руководитель практики от предприятия _____
(ФИО)

Курск 2016г.

Приложение №16

«Утверждаю»
начальник отдела
производственного обучения
_____/Г.Н. Сухорукова /

ГРАФИК
прохождения преддипломной практики
обучающегося группы _____
специальности _____

№ п/п	Дата	Наименование тем	Количество дней
Итого _____ дней, _____ часов			

Приложение №17

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики

обучающегося_____ курса специальности _____
(код и название специальности)

_____

Руководитель практики
от учебного заведения _____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики
от организации_____
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____
(наименование организации, предприятия)

№п/п	Дата выполнения работ	Виды работ	Соответствие вида работ компетенциям	Оценка выполненных работ	Подпись руководителя практики

Обучающийся _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №18

ЗАДАНИЕ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

обучающемуся _____ курса специальности
_____ «_____»

_____
(фамилия, имя, отчество)

1. Цель практики: _____
2. Место прохождения практики: _____
3. Период практики: _____
4. Руководитель практики: _____
5. Программа практики:

5.1._____
5.2._____
5.3._____
5.4._____
5.5._____
5.6._____
5.7._____
5.8._____

Задание получил:_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(ФИО обучающегося)*

Руководитель практики: _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

Приложение №19

Характеристика на обучающегося во время преддипломной практики должна содержать следующие сведения:

Фамилия, имя, отчество обучающегося.
Наименование организации – базы практики.
Период прохождения практики.
Фамилия, имя, отчество руководителя практики от предприятия.
Освоение (или неосвоение) профессиональных компетенций.
Отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.).
Объем выполненной работы на практике.
Качество выполненной работы, степень проявленной самостоятельности в работе.
Помощь, оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий.
Посещаемость.

Характеристика должна быть подписана руководителем организации или руководителем практики от организации.
Подпись заверяется печатью организации – базы практики.

Приложение № 20

Отзыв
на отчет по преддипломной практике
обучающего(ей)ся группы____

_____

Ф.И.О.

Отчет выполнен в полном объеме, в соответствии с Программой практики и графиком отработки заданий.

Наиболее глубоко изучены и подробно освещены разделы и темы: (перечислить).

В темах (перечислить № тем) поверхностно изложены вопросы: (назвать вопросы).

В отчете отсутствует ряд приложений: (перечислить).

Отчет оформлен своевременно, последовательно, грамотно и аккуратно.

Руководитель практики от предприятия: (Ф.И.О., должность, подпись, печать).