

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации практик студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования, реализуемые ЧПОУ «БТШ»

Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, реализуемыми ЧПОУ «Байкальский техникум права и предпринимательства» (далее Техникум).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели практики, порядок организации проведения практики, функции и полномочия руководителей практик, формы отчетности и оценку результатов ее прохождения. Настоящее положение распространяется на студентов Техникума, осваивающих программы среднего профессионального образования.

1.2. Практика студентов является составной частью ППССЗ, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.3. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

1.4. Планирование и организация практик на всех ее этапах направлены на выполнение государственных требований, предъявляемых к организации практики в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией.

Организация практик обеспечивает:

- выполнение требований ФГОС СПО;

- последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- неразрывную связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

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

1.6. Содержание практик определяется рабочими программами практик, разработанными Техникумом, с учетом требований ФГОС СПО и специфики профессиональной деятельности студента. Программы практик обсуждаются и утверждаются на заседании предметно-цикловой комиссией.

1.7. Видами практик студентов являются: учебная и производственная практики. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

1.8. Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется как непрерывно, так и рассредоточено, путем чередования с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей, при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно на заключительном этапе обучения после освоения учебной практики и практики по профилю специальности

- 1.9. Настоящее положение вводится с момента утверждения.

2. Цели и задачи практик

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

2.2. Практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта,

и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

2.2.2 Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта студента, 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.

3. Организация, сроки и порядок проведения практик

3.1. Учебная практика проводится в структурных подразделениях техникума, либо в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность соответствующего профиля (далее организация) и техникумом.

3.2. Производственная практика проводится в организациях и учреждениях (далее - базы практики), деятельность которых соответствует специальностям, реализуемым в техникуме, на основе договоров, заключенных между техникумом и организацией или индивидуальных договоров между студентами и организацией (Приложение 1).

3.3. Сроки прохождения практик, их последовательность и распределение по периодам обучения устанавливаются учебными планами и графиками учебного процесса конкретных форм обучения. Место прохождения практики определяется программой практики.

3.4. Подбор баз практик осуществляется на основании заключенных договоров.

3.5. Базы практик предоставляются на основании заключенных договоров об организации практик студентов между техникумом и организацией, подготовленных в соответствии с типовым договором. Организация заключения долгосрочных договоров с базами практик обеспечивается техникумом. Информация о базах практик доводится до сведения студентов.

3.6. Студенты имеют право проходить практику, как в организациях-базах практик, так и самостоятельно осуществлять поиск мест прохождения практик (в индивидуальном порядке), если осуществляемая ими деятельность будет соответствовать требованиям к содержанию практики. При прохождении практик в индивидуальном порядке студенты предоставляют заявление о прохождении практики в индивидуальном порядке (Приложение 2), заключает договор с организацией о прохождении практики. На основании этих документов осуществляется направление студентов для прохождения практик в индивидуальном порядке.

3.7. В период прохождения производственной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

3.8. Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную и преддипломную практики в организациях по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

3.9. Лицами, ответственными за организацию и прохождение практики студентов Техникума являются руководители практик.

3.10. Использование студентов для выполнения заданий, не предусмотренных программой практик, и их освобождение от прохождения практик ранее установленного срока не допускается.

3.11. Распределение студентов по базам практик осуществляется приказом директора.

3.12. В период прохождения практики на студентов распространяются все правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, действующие в организации (учреждении) прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики в организациях составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ),
- в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

3.13. Для инвалидов 1,2,3 групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Техникумом с учетом особенностей психофизического развития индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4. Функции, обязанности и полномочия структурных подразделений и должностных лиц по организации и проведению практик

4.1. Учебно-методический отдел:

- взаимодействует с учреждениями и организациями по вопросам организации и прохождения студентами практики;
- осуществляет подготовку проектов договоров с организациями - базами практик;
- организует заключение договоров с базами практик и осуществляет контроль их пополнения;
- осуществляет контроль организации и прохождения практик в соответствии с календарным планом проведения практик студентов;

- осуществляет контроль соблюдения сроков прохождения студентами практики;
- разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации практики;
- консультирует руководителей практики по вопросам организации практик;
- вносит предложения по совершенствованию организации прохождения практик;
- выборочно посещает базы практик;
- участвует в проведении собраний по организации практик;
- осуществляет иные полномочия.

4.2. Руководитель очного/ заочного отделения:

- руководитель очного /заочного отделения составляет календарный план проведения практик студентов на новый учебный год и предоставляет в отдел. При изменении в календарном плане, новый календарный план предоставляется в отдел не позднее, чем за месяц до начала практик студентов;

- размещает списки руководителей практики на стенде информации не позднее, чем за 2 недели до начала практики;

- информирует студентов о времени и месте проведения организационного собрания по практике;

- проводит организационное собрание не позднее, чем за 2 месяца до начала практики, на котором информирует студентов о предстоящей практике, предоставляет информацию о базах практик и предлагает возможность выбора потенциальной базы прохождения практики;

- обобщает заявления студентов и на этой основе составляет приказ о направлении студентов на практику;

- совместно с руководителями программы не позднее, чем за 2 недели до начала практики, проводит собрание, на котором студентам даются методические указания по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчетной документации, представляемой на защиту;

- осуществляет контроль соблюдения сроков практики;

- осуществляет практическое взаимодействие с организациями по вопросам организации и прохождения студентами практики;

- выборочно посещает базы практик;

- по окончании практики составляет график защиты практик;

- обеспечивает сохранность документов о результатах практик (аттестационный лист-характеристика, отчеты и дневники студентов, хранятся на факультете);

- вносит предложения по совершенствованию организации прохождения практик;

- вносит предложения по совершенствованию программ практик.

4.3. Руководитель практики:

- осуществляет анализ итогов практики в целях выработки предложений по совершенствованию практической подготовки студентов;
- проводит консультации по вопросам организации практик;
- руководит определенной группой студентов в период прохождения практики;
- посещает базы практик;
- вносит предложения по совершенствованию практик;
- оказывает методическую помощь студентам по вопросам прохождения практик;
- контролирует выполнение студентами программ практик;
- консультирует их по вопросам, возникающим в процессе прохождения практик;
- принимает защиту практик;
- по результатам защиты практики в 3-х дневный срок обеспечивает предоставление зачетных ведомостей, и отчетной документации;

4.4. Руководитель практики от организации:

- распределяет студентов за конкретными руководителями практики в соответствии с распоряжением руководителя организации;
- обеспечивает условия для выполнения студентами программы практики;
- осуществляет консультирование и оказывает практическую помощь студентам в прохождении практики;
- обеспечивает соблюдение студентами правил охраны труда и внутреннего распорядка организации;
- осуществляет систематический контроль текущей работы студента;
- взаимодействует с руководителями практики от Техникума по вопросам прохождения практики обучающимся, его поведения и т.п.;
- по результатам прохождения практики составляет аттестационный лист - характеристику на студентов, утверждает отчеты студентов о прохождении практики;
- осуществляет иные полномочия.

5. Обязанности студента при организации и прохождении практики

студент обязан:

- явиться на собрание для получения методических рекомендаций по выполнению программы практики, составлению отчетной документации и получению документации;
- определиться с местом прохождения практики, ознакомившись с перечнем баз практик на организационном собрании;

- предоставить заявление с указанием пожелания о выборе им конкретной базы практики не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики;
- перед прохождением практики, студенты должны изучить программу практики, размещенную на сайте техникума, ознакомиться с рекомендованной литературой, правовыми основами деятельности организации - базы практики, ее структурой;
- своевременно прибыть на место прохождения практики, согласно полученному направлению;
- в случае неявки в организацию для прохождения практики поставить в известность руководителя практики о причинах неявки на практику;
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики (индивидуальные задания, выданные руководителем практики или научным руководителем дипломной работы на преддипломную практику);
- при прохождении преддипломной практики, сообщить научному руководителю ВКР (выпускной квалификационной работы) о собранном материале и возможном его использовании при написании ВКР;
- выполнять указания и поручения руководителя практики от организации, связанные с реализацией программы практики;
- выполнять действующие на месте прохождения практики правила охраны труда, пожарной безопасности и внутреннего распорядка организации, а также иные локальные нормативные акты организации - базы практики, правила деловой этики;
- по окончании практики получить аттестационный лист - характеристику (Приложение 3) ;
- предоставить в установленные сроки отчетные документы руководителям практики.

6. Отчетность студентов по результатам прохождения практики

6.1. Перечень отчетных документов содержится в рабочей программе практики. К ним относятся следующие документы: аттестационный лист, характеристика, дневник практики и отчет студента.

К отчетной документации преддипломной практики обучающийся представляет аттестационный лист, характеристику, дневник и отчет по практике, где также отражается выполнение индивидуального задания.

6.2. В период прохождения практики обучающегося ведется дневник практики (Приложение 4). В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы.

6.3. По результатам учебной практики и практики по профилю специальности руководителями практики от организации и от Техникума (филиала) формируется аттестационный лист, характеристика, который содержит сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ, общую характеристику личных качеств студента, проявленных им в процессе прохождения практики.

6.4. По окончании преддипломной практики студент должен получить письменную характеристику руководителя практики от организации, заверенную подписью руководителя организации и печатью учреждения. Характеристика должна отражать качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики, индивидуального задания, уровень теоретических знаний, характеристику личных качеств студента, проявленных им в процессе прохождения практики.

6.5. По окончании практики каждый студент составляет в письменном виде отчет о выполнении программы практики (далее - отчет) (Приложение 5).

Отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5см.

Отчет о практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист. Титульный лист отчета оформляется по установленной форме (Приложение 5) (считается, но не нумеруется).
 - Индивидуальное задание на практику (Приложение 6) (считается, но не нумеруется).
 - Дневник практики (Приложение 4) (считается, но не нумеруется).
 - Содержание (считается и нумеруется)
- В содержание включается введение, основная часть (ее можно поделить на темы), заключение, список используемых источников, приложения.
- Введение (считается и нумеруется).
 - Основная часть (включая выполнение индивидуального задания) (считается и нумеруется).
 - Заключение (считается и нумеруется).
 - Список использованных источников (считается и нумеруется).
 - Приложения (считается, но не нумеруется).
 - Аттестационный лист (Приложение 7) (не нумеруется).
 - Характеристика (Приложение 3) (не нумеруется).

Отчет должен отражать выполнение задания программы практики, навыки, которые приобрел студент в ходе практики, основываясь на полученных знаниях в Техникуме. Отчет утверждается групповым руководителем практики.

7. Оценка результатов прохождения практики

7.1. Оценка результатов прохождения практики осуществляется руководителем практики, назначенным приказом директора Техникума, относится к результатам промежуточной аттестации и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося, а также при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

7.2. На защиту практики студент представляет отчет, дневник практики и аттестационный лист, характеристику с места прохождения практики.

7.3. По результатам практики проводится защита, которая включает в себя.

- отчет обучающегося об итогах выполнения программы практики;
- ответы на вопросы преподавателя по представленному отчету.

7.4. Защита учебной, производственной и преддипломной практики студентов проводится в форме дифференцированного зачета с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.5. Результаты практики учитываются при выставлении итоговой оценки на квалификационном экзамене по модулю.

7.6. Студенты, не прошедшие практику в сроки, установленные графиком учебного процесса, не выполнившие программу практики, не предоставившие отчетные документы или получившие неудовлетворительную оценку по результатам защиты, не допускаются к квалификационному экзамену по соответствующему модулю и считаются имеющими академическую задолженность.

7.7. Обучающимся, не прошедшим практику в установленные сроки, а также не прошедшим практику в полном объеме по уважительной причине (подтвержденной документально), предоставляется возможность прохождения практики по окончании семестра.

7.8. Итоги прохождения практики обсуждаются на Цикловой комиссии факультета (филиала).

ДОГОВОР О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Иркутск

« » _____ 20__ г.

Частное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский техникум права и предпринимательства», именуемое в дальнейшем «Техникум», в лице директора Никитиной Натальи Викторовны, действующей на основании Устава и _____, именуем _____ в дальнейшем «Организация», в _____ лице _____, действующ _____ на основании _____, с другой стороны, а также обучающийся техникума _____, выходящий на практику и именуемый в дальнейшем «Практикант», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. «Организация» обязуется организовать рабочее место для прохождения практики обучающемуся техникума. «Техникум» обязуется направить на практику обучающегося _____ по специальности _____ с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. «Техникум» обязуется:

- 2.1.1. Обеспечить предварительную теоретическую подготовку практиканта, изучение им правил поведения и техники безопасности;
- 2.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- 2.1.3. Оценить результаты выполнения обучающимся программы практики;
- 2.1.4. Назначить руководителя практики от «Техникума».

2.2. «Организация» обязуется:

- 2.2.1. Принять обучающегося на практику, обеспечить прохождение практики в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;

2.2.2. Ознакомить направляемого на практику обучающегося с особенностями работы, с правилами техники безопасности и охраны труда, а также с Правилами внутреннего распорядка, действующими в Организации;

2.2.3. Обеспечить безопасные и соответствующие санитарно-гигиеническим нормам условия труда. Предоставить практиканту оснащенные соответственно специальности рабочие места, обеспечить заданиями на период практики. Не допускать отвлечение практиканта на работы, не соответствующие специальности;

2.2.4. Участвовать в оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

2.2.5. Дать характеристику по окончании практики о результатах работы обучающегося, предоставить практиканту материалы, необходимые для проведения итогового квалификационного экзамена и подписать подготовленные им отчетные документы.

2.2.6. Закрепить за практикантом на период практики руководителя в лице

2.3. «Практикант» обязуется:

2.3.1. Выполнять задания, предусмотренные программой практики, ежедневно вести дневник практики;

2.3.2. Подчиняться действующим в организации Правилам внутреннего распорядка, соблюдать правила техники безопасности и охраны труда. В случае отсутствия на практике предоставить документы, объясняющие причины отсутствия;

2.3.3. Нести ответственность за результаты выполняемой работы наравне со штатными работниками;

2.3.4. Подготовить и сдать отчет по практике, характеристику с места прохождения практики, дневник практики, аттестационный лист.

3. УСЛОВИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. График прохождения практик устанавливается в количестве 40 часов в неделю для совершеннолетних обучающихся и не более 35 часов в неделю для несовершеннолетних обучающихся в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

3.2. Максимально допустимая продолжительность ежедневной смены не может превышать 8 часов для совершеннолетних обучающихся и 7 часов в день для несовершеннолетних обучающихся в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. Договор заполняется в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.

4.2. Несоблюдение условий договора влечет расторжение договора в одностороннем порядке в 10-ти дневный срок с момента извещения.

4.3. Настоящий договор не предусматривает финансовых обязательств сторон.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Срок действия с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

ЧПОУ «Байкальский техникум права
и предпринимательства»

Организация

Юридический (фактический) адрес:

640009, г. Иркутск, ул. 1-ая Советская,
д.115-г

ИНН 3808081550, КПП 384901001

р/сч 407038107000000000035

БИК 042520840, ОГРН 1023801003181

ООО «Крона-Банк» г. Иркутск

Тел./факс: +7(3952)24-38-03

e-mail: bgi-btpp@mail.ru

Директор ЧПОУ БТПП

_____ / Н.В. Никитина

Тел./факс _____

e-mail: _____

Руководитель

_____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Практикант

ФИО _____

Паспорт _____

Адрес

Подпись _____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

Директору ЧПОУ БТПП

Н.В. Никитиной

студента (ки)

_____ курса _____ группы

_____ формы обучения

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне прохождение _____ практики
(название
практики)

в _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

**Образец оформления характеристики
по производственной практике (по профилю специальности)
ПЕЧАТАЕТСЯ НА ОДНОМ ЛИСТЕ (С ДВУХ СТОРОН)**

ХАРАКТЕРИСТИКА ПО ИТОГАМ

(вид практики)

Студент

(фамилия, имя, отчество)

Группа _____, _____ курс, специальность

Проходил производственную практику в

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

С «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Освоение общих компетенций:

Наименование компетенции	Оцениваемый элемент	Оценка освоения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	

ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 10	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.	
ОК 11	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	

Степень теоретической и практической подготовки студента, характеристика работы студента:

Качество выполнения работ в соответствии с требованиями учреждения, в котором проходила практика

Замечания руководителя о прохождении практики студентом:

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(Расшифровка подписи)

М.П. (Печать организации)

« ____ » _____ 201_

Руководитель практики от отделения БТПП

(должность)

(подпись)

(Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201_ г.

**Образец оформления характеристики
по производственной практике (преддипломной)
ПЕЧАТАЕТСЯ НА ОДНОМ ЛИСТЕ (С ДВУХ СТОРОН)**

ХАРАКТЕРИСТИКА ПО ИТОГАМ _____

(вид практики)

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

Группа _____, _____ курс, специальность _____

Проходил производственную практику в _____

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

С «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201__ г.

Освоение общих компетенций:

Наименование компетенции	Оцениваемый элемент	Оценка освоения
ОК 1	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.	
ОК 2	Организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество.	
ОК 3	Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.	
ОК 4	Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5	Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6	Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.	

ОК 7	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации.	
ОК 8	Ведет здоровый образ жизни, применяет спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.	
ОК 9	Пользуется иностранным языком как средством делового общения.	
ОК 10	Логически верно, аргументировано и ясно излагает устную и письменную речь.	
ОК 11	Обеспечивает безопасность жизнедеятельности, предотвращает техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организует, проводит и контролирует мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.	
ОК 12	Соблюдает действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	

Степень теоретической и практической подготовки студента, характеристика работы студента:

Качество выполнения работ в соответствии с требованиями учреждения, в котором проходила практика

Замечания руководителя о прохождении практики студентом:

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(Расшифровка подписи)

МП (Печать организации)

« ____ » _____ 201_

Руководитель практики от отделения БТПП

(должность)

(подпись)

(Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201_ г.

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРАВА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

Дневник практики

студента группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики

(полное наименование организации)

Руководитель практики от организации

(ФИО, должность)

Прибыл на практику

« ____ » _____ 20__ г.

Убыл с практики

« ____ » _____ 201__ г.

Руководитель учреждения

_____/_____/

Подпись

ФИО

Руководитель учреждения

_____/_____/

Подпись

ФИО

*Образец оформления титульного листа отчета
по производственной практике (преддипломной)*

Частное профессиональное образовательное учреждение

БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРАВА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Отчет

о производственной (преддипломной) практике

по 38.02.07 Банковское дело

В _____
наименование учреждения / организации

Выполнил студент группы _____
шифр группы подпись расшифровка подписи

Руководитель практики от
организации _____
должность подпись расшифровка подписи

МП

Проверил руководитель практики
от отделения _____
должность подпись расшифровка подписи

Оценка _____
дата

Иркутск 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директора ЧПОУ «БТПП»

_____ Н.В. Никитина

« _____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающемуся _____ группы _____

ФИО студента

шифр

группы

на

_____ шифр и наименование практики

по

_____ шифр и наименование профессионального модуля

специальность

_____ Шифр и наименование специальности

Тема выпускной квалификационной
работы _____

Текст задания

1. содержание задания

2. краткие указания к выполнению задания

Руководитель практики _____ / _____ /

(И.О. Фамилия)

(подпись)

**Образец оформления аттестационного листа
по производственной практике (по профилю специальности)
ПЕЧАТАЕТСЯ НА ОДНОМ ЛИСТЕ (С ДВУХ СТОРОН)**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО _____
(вид практики)

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____, _____ курс, специальность _____

Проходил производственную практику в _____

Место проведения практики (учреждение / организация), наименование, юридический адрес

С «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Освоение профессиональных компетенций:

Наименование компетенции	Оцениваемый элемент	Оценка освоения
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	
ПК 1.3	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	
ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты.	
ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	
ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов.	
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.	
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов.	

ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	
ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

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

Итоговая оценка _____

Руководитель практики от учреждения

(должность) (подпись) (Расшифровка подписи)

(Печать организации)

« ____ » _____ 201_

Руководитель практики от отделения БТПП

(должность) (подпись) (Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201_ г.

**Образец оформления аттестационного листа
по производственной практике (преддипломной)
ПЕЧАТАЕТСЯ НА ОДНОМ ЛИСТЕ (С ДВУХ СТОРОН)**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО _____
(вид практики)

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____, _____ курс, специальность _____

Проходил производственную практику в _____

Место проведения практики (учреждение / организация), наименование, юридический адрес

С «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Освоение профессиональных компетенций:

Наименование компетенции	Оцениваемый элемент	Оценка освоения
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	
ПК 1.3	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	
ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты.	
ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	
ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов.	
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.	
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов.	
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	

ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	
---------	---	--

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

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

Итоговая оценка _____

Руководитель практики от организации

(должность) _____ (подпись) _____ (Расшифровка подписи) _____

М.П. (Печать организации)

« _____ » _____ 201_

Руководитель практики от отделения БТПП

(должность) _____ (подпись) _____ (Расшифровка подписи) _____

« _____ » _____ 201_ г.