

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета
Казанского филиала РАНХиГС
Протокол № 2
« 24 » октября 2023 г.

С учетом мнений

Совета студенческого самоуправления
Казанского филиала РАНХиГС
Протокол № 1
« 20 » октября 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
Казанского филиала РАНХиГС
Н.И. Аскарова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов
среднего звена**

Казань, 2023

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом: Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО», Приказом Министерства образования и науки РФ № 291 от 18.04.2013 г. «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования». Приказом от 18 августа 2016 г. № 1061 «О внесении изменения в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия), положением о Казанском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Филиал), локальными актами Академии и Филиала.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует вопросы организации и прохождения практического обучения студентов Филиала, определяет методическое руководство практикой и порядок подведения итогов практического обучения.

Положение является основным документом при организации и проведении практического обучения студентов для преподавательского состава Филиала, руководителей практики от организаций, на базе которых организуется ее прохождение и студентов Филиала.

1.2. Практика студентов является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) по специальностям и проводится в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса в целях комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям, формирования общих и профессиональных компетенций, а также приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям.

1.3. Содержание практического обучения определяется государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОСПО), и требованиями к результатам обучения по каждому из мо-

дулей ППССЗ по специальностям. В соответствии с ФГОС СПО, программы профессиональных модулей ППССЗ по специальностям, в рамках которых определены виды работ по практике, разрабатываются преподавателями, ведущими профессиональные модули и заведующим практикой самостоятельно и согласовываются с работодателями.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик:

- учебная практика;
- производственная практика:
 - ✓ практика по профилю специальности
 - ✓ преддипломная практика.

1.4. Цели, задачи, формы контроля и отчетности, аттестации по каждому виду практики определяются Филиалом.

1.5. Сроки проведения практики устанавливаются календарными графиками учебного процесса, разрабатываемым заведующим отделением СПО и заведующим практикой в соответствии с рабочими учебными планами.

1.6. Объем часов на учебную и производственную практики, определяется ФГОС СПО и рабочими учебными планами по реализуемым специальностям.

1.7. Продолжительность рабочей недели и рабочего дня студентов в период практики определяется ФГОС СПО и составляет 36 академических часов в неделю. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики определяется организацией, но не может превышать 8 академических часов в день.

1.8. Программы учебной и производственной практики утверждаются директором Филиала.

1.9. За студентами, обучающимися за счет федерального бюджета и проходящими практику, сохраняется право на получение стипендии.

2. Цель, принципы и задачи практического обучения

2.1. Цель практического обучения – формирование профессиональных и общих компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации.

2.2. Принципы практического обучения:

- законность – соответствие законодательству Российской Федерации, требованиям инструкций, положений и других нормативных актов;
- преемственность – последовательное изучение вопросов и приобретение профессиональных умений и навыков студентами;

- адресность – проведение практик с учетом конкретной образовательной программы, специализации и потребности студента и принимающих организаций;
- ответственность – взаимная ответственность студентов перед преподавателями – руководителями практик, руководителями от организаций и руководителей перед студентами;
- прикладной характер – направленность деятельности студентов во время практики на решение конкретных задач принимающей организации.

2.3. Задачи практического обучения:

- приобретение профессиональных навыков, формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности, предусмотренными ФГОС СПО;
- практическое освоение различных видов, форм и методов профессиональной деятельности;
- овладение основами управленческой культуры и этики;
- выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами,
- развитие навыков межличностного общения;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

3. Планирование и организация учебной практики

3.1. Учебная практика является завершающим этапом теоретического обучения по соответствующему профессиональному модулю.

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

3.3. Учебная практика проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса, календарно-тематическим планом и расписанием учебной практики.

3.4. Основной формой проведения учебной практики являются практические занятия, предусматривающие самостоятельную работу обучающихся по выполнению индивидуальных заданий с использованием программного обеспечения и специального оборудования.

3.5. Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики

3.6. Учебная практика проводится в образовательной организации в специализированном лабораторном комплексе «Учебный банк», учебных аудиториях, отвечающим необходимым требованиям.

3.7. Учебная практика проводится преподавателями, ведущими междисциплинарные курсы профессиональных модулей.

3.8. Предварительно по учебной практике составляется План-график прохождения учебной практики, который рассматривается на заседании цикловой комиссии и утверждается Председателем цикловой комиссии (*Приложение № 1*).

3.9. По окончании учебной практики, обучающийся должен сдать преподавателю отчет по учебной практике, включающий в себя титульный лист (*Приложение № 2*), Дневник практики (*Приложение № 3*), выполненные задания.

3.10. Промежуточная аттестация по учебной практике по профессиональным модулям осуществляется в соответствии с учебным планом: по профессиональному модулю «Выполнение работ по профессии «Контролер (Сберегательного банка)» в виде дифференцированного зачета, по профессиональным модулям «Ведение расчетных операций» и «Осуществление кредитных операций» в форме комплексного дифференцированного зачета с соответствующим междисциплинарным курсом. Результаты отражаются в бланке «Отзыв руководителя учебной практики» (*Приложение № 4*).

3.11. Результаты учебной практики выставляются в ведомости и зачетные книжки преподавателями, проводившими учебную практику.

3.12. Обучающиеся, не прошедшие учебную практику или не аттестованные по ее итогам, а также имеющие задолженность по междисциплинарным курсам соответствующего профессионального модуля до прохождения практики по профилю специальности не допускаются.

3.13. Результаты прохождения обучающимися учебной практики учитываются при сдаче квалификационных экзаменов по каждому профессиональному модулю.

3.14. Отчеты по учебной практике после прохождения студентами итоговой государственной аттестации сдаются заведующим практикой в архив.

4. Планирование и организация производственной практики

4.1.1. Производственная практика включает в себя следующие этапы:

- практика по профилю специальности
- преддипломная практика

Основной формой проведения производственной практики является самостоятельная работа обучающихся на рабочих местах.

4.1.2. Производственная практика (практика по профилю специальности и преддипломная практика) осуществляется в организациях, направление которых соответствует

профилю подготовки обучающихся.

4.1.3. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

4.1.4. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров (соглашений о сотрудничестве) между Филиалом и организацией по соответствующему профилю подготовки, а также гарантийных писем от организации (*Приложение № 5*). В случае невозможности полного выполнения программы практики, обусловленной спецификой деятельности организации и отсутствием каких-либо видов работ, освоение данных видов работ может быть организовано в образовательном учреждении в специально оборудованных аудиториях (в том числе на базе лаборатории «Учебный банк») с использованием специализированного программного обеспечения.

4.1.5. Студент может самостоятельно осуществить выбор места прохождения практики, если он заблаговременно предоставит гарантийное письмо, оформленное руководителем организации на имя директора Филиала.

4.1.6. Направление на производственную практику оформляется приказом директора Филиала с указанием закрепления каждого обучающегося за базой практики.

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

4.1.8. Производственную практику в организациях курируют руководители практики от Филиала из числа преподавателей, ведущих междисциплинарные курсы профессиональных модулей (согласно педагогической нагрузки), и руководители практики от организации.

4.1.9. С целью контроля за процессом прохождения практики, своевременной подготовки отчета, Филиалом осуществляются проверки прохождения практики обучающимися. Для этого заведующий практикой составляет групповые графики проверки баз практик. При составлении графика предпочтение отдается тем базам, где сконцентрировано наибольшее количество обучающихся.

4.1.10. В ходе проверки оказывается методическая помощь обучающимся по оформлению дневника, проверяется и оценивается качество собираемых обучающимися практических материалов по практике, решаются организационные вопросы. По результатам проверки составляется справка, подтверждающая факт проверки (*Приложение № 12*). Справка заверяется подписью уполномоченного лица организации – базы практики и печатью. Проверка баз практики может осуществляться преподавателями Филиала (в рамках выполнения педагогической нагрузки) и заведующим практикой. В случае, если проверка осуществля-

лась преподавателями Филиала, справка является основным документом учета выполнения учебной нагрузки преподавателями и основанием для оплаты фактически отработанных часов. Учет часов проверки баз практики производится из расчета три часа на одну базу практики вне зависимости от количества обучающихся, находящихся на практике.

4.1.11. Во время прохождения практики, преподавателями Филиала проводятся консультации для обучающихся по вопросам практики, согласно графику консультаций, составляемый заведующим практикой. Часы учитываются в журнале консультаций по производственной практике.

4.1.12. Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и рабочими учебными планами по специальностям.

4.1.13. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ по специальностям (рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса).

4.1.14. Результаты производственной практики (практики по профилю специальности и преддипломной практики) после защиты отчетов выставляются в зачетные книжки обучающегося заведующим практикой.

4.1.15. Отчеты по производственной практике после сдачи итоговой государственной аттестации сдаются заведующим практикой в архив.

4.2. Практика по профилю специальности:

4.2.1. Практика по профилю специальности проводится по завершении теоретического курса обучения, учебной практики и реализуется в рамках ППСЗ по реализуемым специальностям.

4.2.2. Практика по профилю специальности направлена на:

- закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин и профессиональных модулей, на основе изучения деятельности конкретной организации,
- приобретение и закрепление первоначального практического опыта в конкретной сфере профессиональной деятельности в условиях трудового коллектива,
- развитие профессионального мышления,
- подбор необходимых материалов для выполнения индивидуального задания и составления отчета по практике,
- формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

Данный вид практики реализуется в рамках модулей ППССЗ по реализуемым специальностям по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

4.2.3. Практика по профилю специальности может проводиться как непрерывно,

так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики

4.2.4. Практика по профилю специальности является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

4.2.5. По результатам практики руководителями практики от организации (базы практики) формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики (Приложения № 7, 8).

4.2.6. Аттестация по практике по профилю специальности проводится преподавателями, ведущими профессиональные модули, в соответствии с календарным графиком учебного процесса в форме дифференцированного зачета с выставлением оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При аттестации учитываются:

- оценка общего руководителя практики от организации в аттестационном листе;
- положительная характеристика общего руководителя от организации;
- полнота и своевременность представления дневника и отчета по практике в соответствии с заданием на практику;
- устный ответ обучающегося при защите отчета.

Результаты отражаются в бланке «Оценочная ведомость результатов прохождения практики по профилю специальности» (Приложение № 13).

4.2.7. Результаты прохождения практики представляются обучающимися в Филиал и учитываются при прохождении квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

4.2.8. Обучающиеся, не прошедшие практику по профилю специальности и/или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике по профилю специальности (при отсутствии уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку) признаются с академической задолженностью и обязаны ее ликвидировать.

4.2.9. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по практике по профилю специальности по соответствующему профессиональному модулю повторно в сроки, определяемые Филиалом.

4.2.10. Итоги практики по профилю специальности обсуждаются на заседаниях педагогического совета, методического совета, заседаниях цикловых комиссий.

4.3. Преддипломная практика:

4.3.1. Преддипломная практика направлена на углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку практической части

выпускной квалификационной (дипломной) работы в организациях соответствующего профиля специальности.

4.3.2. Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится преподавателями-руководителями выпускной квалификационной (дипломной) работы в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Аттестация проводится в форме зачета с выставлением отметки «зачет»/«не зачет».

4.3.3. Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требований программы преддипломной практики или получившие незачет по промежуточной аттестации, не допускаются до Государственной итоговой аттестации как имеющие академическую задолженность и не выполнившие учебный план.

5. Обязанности должностных лиц по организации, проведению и контролю за производственной практикой студентов

5.1. Заведующий практикой обязан:

- планировать практическое обучение в соответствии с графиком учебного процесса и ППССЗ по специальности;
- осуществлять общее руководство практическим обучением, контроль качества образовательного процесса в период прохождения практики;
- проводить мониторинг рынка труда, социально-экономического развития региона с целью подготовки предложений по взаимодействию с работодателями в рамках совместной подготовки востребованных специалистов, с последующим заключением договоров о социальном партнерстве с организациями по соответствующему профилю подготовки;
- определять цели, задачи и содержание методического обеспечения производственной практики в целях совершенствования организации и проведения производственного обучения совместно с председателями цикловых комиссий (далее – ПЦК) и руководителями практик от организаций;
- проводить совещания с заведующим отделением, преподавателями, ведущими междисциплинарные курсы профессиональных модулей, по вопросам планирования, организации и проведения производственных практик;
- готовить информацию о направлении студентов на практику (с указанием баз практик);
- осуществлять контроль за прибытием студентов к месту прохождения практики; выполнением видов работ в соответствии с программой практики; своевременным возвращением студентов в Филиал по окончании практики;
- заключать договоры с организациями по обеспечению ими мест практик для студентов;
- совместно с председателем ПЦК определять цели и задачи методической работы ПЦК по производственной практике по вопросам совершенствования организации производ-

ственного обучения. Ежегодно проводить с членами ПЦК обсуждение итогов практик;

- проводить совещания с руководителями практики от Филиала и от организаций по вопросам планирования, организации и проведения производственной практики;
- осуществлять контроль за оснащением учебных кабинетов, кабинета «Учебный банк» необходимой инструктивной, нормативной документацией, а также наглядными пособиями, оборудованием и техническими средствами обучения. Вносить предложения по переоборудованию лабораторий, кабинетов;
- проводить со студентами организационно-инструктивные собрания, знакомить их с целями и задачами практики, особенностями ее организации, выдавать студентам методические рекомендации по оформлению дневника и отчета о практике;
- своевременно заполнять журнал учета часов по производственной практике;
- составлять график консультаций преподавателей, график проверки баз практики;
- контролировать своевременность заполнения преподавателями журнала консультаций по производственной практики.
- осуществлять консультирование преподавателей, руководителей практики от организации и студентов по возникающим вопросам;
- анализировать работу руководителей практик, вносить предложения по распределению педагогической нагрузки по руководству практикой.
- анализировать работу руководителей практик от Филиала, вносить предложения по распределению учебной нагрузки по руководству практикой на следующий учебный год.

5.3 Председатель ПЦК обязан:

- планировать разработку и принимать участие в разработке необходимой учебно-программной и учебно-методической документации по практическому обучению;
- осуществлять работу ПЦК по вопросам совершенствования форм и методов практического обучения;
- организовать методическое руководство и оказание методической помощи студентам при выполнении программы практики;
- принимать участие в подготовке и проведении собраний и конференций по итогам производственной практики с целью оценки качества обучения.

5.4. Руководителем практики от Филиала назначается преподаватель, ведущий профессиональный модуль (практика по профилю специальности) или являющийся руководителем выпускной квалификационной работы (преддипломная практика). Он обязан:

- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- осуществлять контроль освоения студентами программы практики, проводить беседы и

консультации, проверять состояние дневников практики, в том числе с выходом непосредственно на место прохождения практики с отражением результатов в Справке по результатам проверки организации и проведения производственной практики (*Приложение № 12*);

- предоставлять своевременно справку заведующему практикой;
- проводить консультирование по вопросам производственной практики, согласно графику консультаций;
- своевременно записывать проведенные консультации в журнале консультаций по производственной практике;
- предоставлять информацию о ходе практики заведующему отделением СПО;
- проверять отчеты студентов по итогам практики, выставлять итоговую оценку и сдавать отчеты заведующему практикой;
- готовить заключение об итогах практики для обсуждения на заседании ПЦК.

5.5. Руководитель практики от организации обязан:

- распределять студентов по рабочим местам в соответствии с программой практики;
- организовывать инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- оказывать помощь в подборе материалов для выпускной квалификационной работы, индивидуального задания и отчета по практике;
- оценивать качество работы практикантов, составлять производственные характеристики (отзывы) с отражением в них выполнения практикантами программы практики, качества профессиональных знаний и умений, отношения студентов к производственной и общественной работе.

6. Права и обязанности студентов в период прохождения производственной практики

6.1. Во время практики студент обязан:

- Своевременно выполнять все виды работ и задания, предусмотренные программой профессионального модуля и требованиями принимающей организации;
- Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- Представить в Филиал отчетную документацию по окончании практического обучения:
 - ✓ Подтверждение о прибытии на практику, заверенное подписью руководителя организации и печатью организации (*Приложение № 6*).

- ✓ Календарно-тематический план, заполненный обучающимся и утвержденный общим руководителем практики и руководителем организации (*Приложение № 8*).
- ✓ Дневник практики, заполненный обучающимся (*Приложение № 9*).
- ✓ Аттестационный лист (только по практике по профилю специальности), заполненный руководителем практики от организации, заверенный его подписью и печатью организации (*Приложение № 10*).
- ✓ Характеристику общего руководителя практики от организации, заверенную его подписью и печатью организации (*Приложение № 11*).
- ✓ Отчет, состоящий из титульного листа (заверенный подписью руководителя практики, гербовой печатью организации) (*Приложение № 7*), теоретической части и практических документов, соответствующих программе практики (теме выпускной квалификационной работы).
- В сроки, установленные учебным графиком, обучающийся обязан явиться для аттестации по производственной практике (практики по профилю специальности и преддипломной практики).

При аттестации обучающегося, учитываются:

- ✓ полнота и своевременность представления отчетной документации;
- ✓ соответствие отчетных документов требованиям, предусмотренным рабочей программой и методическим указаниям;
- ✓ защита отчета обучающимся.

6.2. Во время прохождения практики *студент имеет право:*

- вносить предложения по совершенствованию организации практического обучения;
- получать консультации по организации производственной практики;
- обращаться к заведующему практикой, заведующему отделением СПО, руководителю практики от Филиала и руководителю практики от организации по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;
- самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с заведующим практикой, если программа практики будет реализована в данной организации.

7. Оформление отчета по практике

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4 с одной стороны, для приложений допускается использование формата А3. При наличии текстовой части, текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный. Объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от организации (базы практики), должен составлять не менее 15 страниц.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ**

РАССМОТРЕНО

на заседании комиссии
профессиональных дисциплин
Протокол № от « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель комиссии
профессионального цикла
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

Специальность	
Профессиональный модуль	
Вид практики	
Студент	
Курс	
Группа	
Форма обучения	
Место прохождения практики	
Срок прохождения практики	

№ п/п	Наименование этапа (периода практики)	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Зав.практикой _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

Комиссия: _____

Специальность: _____

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики
по профессиональному модулю:

Выполнил (а) студент(ка) группы № _____

(Ф.И.О. студента)

Проверил: _____
(должность)

(Ф.И.О. руководителя практики)

Отчет защищен:

« ____ » _____ 20__ г.

С оценкой: _____

Подпись руководителя _____

г.Казань, 20__

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
 при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

Дневник прохождения учебной практики

фамилия, имя, отчество студента, номер учебной группы

Специальность: _____

Профессиональный модуль: _____

Время прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики (Ф.И.О.) _____

Дата	Наименование работ (вид деятельности)	Отметка о выполнении

Руководитель практики _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

Комиссия профессионального цикла

Отзыв руководителя учебной практики

Специальность	
Профессиональный модуль	
Вид практики	
Студент	
Курс	
Группа	
Форма обучения	
Место прохождения практики	
Срок прохождения практики	

Содержание	Количество баллов (максимум 5 баллов)
Оформление дневника	
Полнота отчета Соответствие отчета заданию, правильность оформления бланков документов, заполнения реквизитов	
Ответы на вопросы (защита отчета)	
Своевременность предоставления отчета	
Особые отметки	
Оценка (средний балл)	

Критерии оценки:

«Отлично» - отчет предоставлен в полном объеме и своевременно; бланки документов заполнены без замечаний (допускаются 1-2 мелкие погрешности); на вопросы даны исчерпывающие ответы.

«Хорошо» - отчет предоставлен в полном объеме и своевременно; бланки документов заполнены без существенных замечаний (имеются 2-3 ошибки); на вопросы отвечает в целом правильно, но не всегда ответ полный и исчерпывающий.

«Удовлетворительно» - отчет предоставлен с нарушением сроков или не в полном объеме; имеются ошибки в заполненных документах; на вопросы отвечает неуверенно.

«Неудовлетворительно» - задания выполнены не в полном объеме, имеются существенные замечания к оформлению документов, на вопросы не отвечает

Руководитель практики _____ /

/

Образец гарантийного письма

Директору
Казанский филиал РАНХиГС

(Имя, Отчество, Фамилия)

Уважаемый(ая) _____!

_____ согласен принять
(наименование организации)
для прохождения _____
(вид, наименование практики)
практики по специальности _____ студента (ку) _____ курса _____ группы
_____ на период
(Ф.И.О. студента полностью)
с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Все необходимые материалы (не представляющие банковскую тайну) для выполнения программы практики, написания отчета будут предоставлены.

420061, Татарстан, г.Казань, ул.Н.Ершова, д.63
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте
Российской Федерации Казанский филиал

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Студент(ка) Казанского филиала РАНХиГС

группа № _____
(№ группы) (фамилия, имя, отчество)

прибыл(а) « ____ » _____ 20__ г.

к месту практики _____
(наименование базы практики)

Адрес базы практики: _____

Общим руководителем практики назначен(а)

Должность: _____

Ф.И.О.: _____

Рабочий телефон: _____

М.П. _____ Руководитель организации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

Студента _____ группы _____ курса

(Фамилия, имя, отчество студента полностью)

(название специальности)

(профессиональный модуль, тема квалификационной работы)

Наименование и адрес организации _____

Период прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

**Руководитель практики
от Организации**

**Руководитель практики
от Филиала**

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Казань, 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
 при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
 прохождения производственной практики

Студента _____ группы _____ курса

(Фамилия, имя, отчество студента полностью)

Специальность: _____

(профессиональный модуль, тема квалификационной работы)

Наименование и адрес организации _____

Период прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование работ	Кол-во дней	Календарные сроки выполнения работ	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5

Подпись студента _____

Руководитель практики
от Организации

Руководитель практики
от Филиала

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ**

Дневник прохождения производственной практики

фамилия, имя, отчество студента, номер учебной группы

Специальность: _____

(профессиональный модуль, тема квалификационной работы)

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

Руководитель практики (Ф.И.О.) _____

№ п/п	Наименование работ	Срок выпол- нения	Оценка за выполненную работу	Подпись руко- водителя практики

Руководитель практики _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

фамилия, имя, отчество студента

номер учебной группы

образовательное учреждение

проходил(-а) производственную практику по профилю специальности

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

в

наименование организации

Специальность: _____

Профессиональный модуль: _____

В ходе освоения программы практики формирование общих и профессиональных компетенций, определенных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности _____, оценивалось по шкале:

- 5 – компетенция освоена в максимальной степени,
- 4 – компетенция освоена хорошо,
- 3 – компетенция освоена на среднем уровне,
- 2 – компетенция освоена ниже среднего уровня,
- 1 – компетенция освоена слабо или практически отсутствует.

1. Оценка освоения профессиональных компетенций.

Профессиональные компетенции*	Оценка общего руководителя

* Указываются профессиональные компетенции по конкретному профессиональному модулю

2. Оценка освоения общих компетенций.

Общие компетенции	Оценка общего руководителя
ОК1. 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, умение устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий	
ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	

Итоговая оценка общего руководителя практики: _____

Должность общего руководителя
практики от организации

подпись

расшифровка подписи

М.П.

**ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении производственной практики**

Студент(ка) _____

_____ группы _____ курса проходил(а) производственную практику по специальности:

(профессиональный модуль, тема выпускной квалификационной работы)

в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. на (в) _____

За время прохождения практики проявил(а) себя *(ответственным/безответственным, исполнительным/неисполнительным, коммуникабельным/замкнутым и т. п.)* _____

_____ практикантом,
имеет навыки _____

Показал(а) себя как _____
_____ работник.

К работе относился(лась) *(дать характеристику)* _____

Дневник практики вел(а) *(охарактеризовать)* _____

Цели и задачи практики *(достигнуты, достигнуты не в полном объеме, другой вариант)* _____

Календарно-тематический план *(выполнен/не выполнен/ не в полном объеме)* _____

Положительным моментом в работе является _____

К недостаткам работы (если имеются) можно отнести следующее _____

В целом отчет выполнен на *(высоком, среднем, достаточном)* _____

уровне и может быть *(рекомендован/не рекомендован)* _____ к защите.

Рекомендуемая оценка по производственной практике _____

Руководитель практики от Организации

« _____ » _____ 20__ г. _____

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.

СПРАВКА

по результатам проверки организации и проведения производственной практики обучающихся Казанского филиала РАНХиГС

от «___» _____ 20__ г.

База практики _____
(наименование организации)

город _____ область _____

Проверка проводилась преподавателем _____

Время нахождения в банке _____

Производственную практику проходят студенты отделения подготовки по очной (заочной) форме обучения _____

(фамилия, инициалы, № группы)

по специальности: _____

студент (ы) приступил (и) к практике _____

Зачисление студента (ов) на вакантную должность _____

(с какого числа и на какую должность)

Руководителями практики назначены:

Общий руководитель _____

Наличие утвержденного календарно-тематического плана, своевременность его составления и выполнения _____

Организация контроля за прохождением практики студентов: _____

Преподаватель

Казанского филиала РАНХиГС:

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

Общий руководитель практики:

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

М.П.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

**ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

по профессиональному модулю _____

Студент (Ф.И.О.) _____

Курс _____ Номер группы _____ Специальность _____

Содержание	Баллы	Баллы на этапе защиты
I. На этапе проверки отчетной документации, представленной обучающимся по итогам практики (3 б.):		
<i>Соблюдение требований по оформлению отчета в соответствии с методическими указаниями; Логичность составления календарно-тематического плана, наличие отметок о его выполнении; Оформление дневника: соответствие содержания КТП, систематическое ведение записей, наличие подписей руководителей практик и оценок, аккуратность в оформлении.</i>	3,0	
II. Качество подготовки практической части (7 б.):		
<i>Полнота подобранного материала по всем разделам и темам программы практики; Правильность оформления бланков документов, заполнения реквизитов</i>	7,0	
III. Качество освоения профессиональных компетенций по результатам производственной практики (5 б.):		
Несвоевременное представление отчета по практике	-3	
ИТОГОВЫЙ БАЛЛ		
ОЦЕНКА по результатам дифференцированного зачета		

*Соответствие баллов оценке: 14-15 баллов – 5 (отлично); 8-10 баллов – 3 (удовлетворительно)
11-13 баллов – 4 (хорошо); 7 баллов – 2 (неудовлетворительно)*

Преподаватель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

_____ /
(дата)