

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский технический колледж»
(ГБПОУ КК КТК)

от «05» июль 2018 года

№ 8



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной и производственной практике обучающихся ГБПОУ КК КТК, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования

Краснодар

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации, проведения и оценивания учебной и производственной практик при реализации программ профессиональных модулей, реализуемых в ГБПОУ КК КТК.

2. Правовая сторона

2.1. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) специальностей, реализуемых в колледже;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ 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 г. Москва "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования"
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ КК КТК;
- Положение о фондах оценочных средств ГБПОУ КК КТК;
- Положение об экзамене квалификационном ГБПОУ КК КТК.

2.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми структурами колледжа, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по одной из основных профессиональных образовательных программ колледжа.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

3.2. Профессиональный модуль (ПМ) - часть ППССЗ, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к результатам образования, заданным ФГОС, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого вида профессиональной деятельности. Один вид профессиональной деятельности равен одному профессиональному модулю. Состав профессионального модуля: междисциплинарный курс (МДК) (один или несколько в зависимости от количества ПК), учебная и/или производственная практика, соответствующая ВПД.

3.3. Фонд оценочных средств (далее ФОС) - комплект методических, контрольно-оценочных средств и контрольных измерительных материалов, предназначенных для оценивания процесса и результатов учебной деятельности обучающихся: знаний, умений, практического опыта, профессиональных и общих компетенций (их элементов) на разных стадиях обучения.

3.4. Контрольно-оценочные средства (далее КОС) - совокупность оценочных материалов, предназначенных для оценивания достижения студентом установленных результатов обучения по профессиональному модулю.

3.5. Учебно-методический комплекс (УМК) - система нормативной и учебно- методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации реализации основных образовательных программ, согласно учебному плану.

3.6. Компетенция - способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности.

3.7. Общая компетенция (ОК) - способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач, общих для многих видов профессиональной деятельности.

3.8. Профессиональная компетенция (ПК) - способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности.

3.9. Программа подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) - система документов, разработанная и утвержденная директором колледжа с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего

профессионального образования (ФГОС СПО), регламентирующая цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

4. Общие положения

4.1. Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ специальности СПО, являются учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

4.2. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальностям, реализуемым в колледже.

4.3. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО и программой практики.

4.4. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса на каждый учебный год.

4.5. Программа учебной и производственной практики (по профилю специальности) обучающихся является составной частью программы ПМ и ППССЗ специальности в целом.

4.6. Программа производственной (преддипломной) практики разрабатывается в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и является частью ППССЗ.

4.7. Планирование, организация и содержание учебной и производственной практики на всех ее этапах обеспечивают:

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта, профессиональных и общих компетенций и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- формирование первоначального профессионального опыта в соответствии с требованиями ФГОС по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.
- связь практики с теоретическим обучением.

4.8. Учебная практика и производственная практика по профилю специальности могут проводиться как концентрированно, так и рассредоточено, путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям).

4.9. Преддипломная практика проводится непрерывно по окончании теоретического обучения, после прохождения учебных практик и производственных практик по профилю специальности в составе ПМ.

4.10. К прохождению практики допускаются студенты, освоившие теоретический курс обучения в рамках профессионального модуля (или его раздела) и прошедшие текущую аттестацию по междисциплинарному курсу (или его разделу). Направление на производственную практику и/или на учебную практику (на производстве) оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого студента за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

4.11. В течение недели, предшествующей прохождению любого вида практики, заведующий практикой совместно с методическим руководителем практики (преподавателем или мастером производственного обучения) проводит в группе организационное собрание, на котором знакомит обучающихся с графиком прохождения практики, ее содержанием, требованиями к отчетности.

4.12. Для контроля и оценки уровня сформированности у обучающихся общих и профессиональных компетенций применяются такие формы и методы контроля, как наблюдение за деятельностью студента во время практики, анализ результатов наблюдения, экспертная оценка отчетов по практике и др. Студенты, не выполнившие требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку по результатам ее прохождения, не допускаются до сдачи экзамена квалификационного.

4.13. Прохождение практики завершается промежуточной аттестацией в форме, предусмотренной учебным планом. Оценка «дифференцированный зачет» (комплексный дифференцированный зачет) по практике выставляется руководителем практики от колледжа как интегральная оценка, включающая:

- проверку дневника практики;

- проверку отчета по практике;
- оценку защиты отчета по практике;
- оценку руководителя практики от предприятия (переносится из производственной характеристики предприятия (организации))

Структура отчета (приложение 2):

- титульный лист
- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т. д.), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации), особенности программного продукта, и. д.);
- содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);
- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Общий объем отчета должен составлять не менее 15, но не более 30 листов печатного текста. Отчёт оформляется согласно правилам оформления текстовых документов. Требования к содержанию отчета содержатся в приложениях к настоящему положению.

Критерием выставления итоговой оценки является:

1. отчет по практике;
2. устная защита отчета по практике;
3. оценка руководителя практики от предприятия (производственная практика), проставленная в производственной характеристике.

4.15. Результат промежуточной аттестации по практике вносится в ведомость результатов промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета учета освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) (приложение 5).

4.16. Если рабочим учебным планом специальности предусмотрена аттестация по практике в форме дифференцированного зачета, то оценка выставляется на специально выделенную страницу в зачетной книжке студента, в журнал учебной группы на специально отведенную страницу.

4.17. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- планирует все этапы учебной и производственной практики в соответствии с ППССЗ специальностей для включения в план учебного процесса;
- осуществляют руководство и контроль организации и проведения практики; -выявляет и своевременно принимает меры по устранению недостатков в организации и проведении практики, а при необходимости сообщают о них руководству и организации;
- контролирует своевременность сдачи отчетной документации и прохождения аттестации после окончания практики;
- совместно с председателями ПЦК и заведующими отделениями систематически ведет работу по совершенствованию процесса организации и проведения практики;
- анализирует отчеты о результатах выполнения программ практики и на основании этих отчетов составляет отчет о качестве проведения практики за учебный год.

4.18. Заведующий практикой в колледже:

- осуществляют выбор организаций для проведения практики и организует своевременное заключение договоров на проведение практики с организациями;

- обеспечивает ознакомление руководителей организаций с программами практики в соответствии с договором;
- своевременно распределяет обучающихся по организациям;
- создает проекты приказов по вопросам организации и проведения практики; -информирует обучающихся о сроках проведения практики и формах аттестации по ней;
- организует при необходимости проведение медицинского осмотра обучающихся, направляемых на практику;

4.19. Председатели ПЦК:

- контролируют содержание программы практики, в случае необходимости организуют ее актуализацию;
- рекомендуют назначение непосредственных руководителей практики от ПЦК;
- обеспечивают разработку и согласование с работодателями фондов оценочных средств для прохождения практики;
- обсуждают итоги и анализируют выполнение программ практики на заседаниях ПЦК.

4.20. Методический руководитель практики:

- готовит (заполняет) и выдает обучающемуся пакет документов, необходимый для прохождения практики и организации по ней промежуточной аттестации: «Задание на практику» (приложение 3), «Дневник прохождения практики» в течение недели, предшествующей практике;
- знакомит обучающихся с целями и задачами практики;
- знакомит обучающихся с программой практики;
- участвует в подборе организаций - баз практик;
- участвует в распределении обучающихся по местам прохождения практики;
- сопровождает обучающихся при распределении на рабочие места и проверяет соответствие рабочих мест требованиям рабочей программы ПМ;
- осуществляет регулярный мониторинг трудовой дисциплины и соблюдения обучающимися правил внутреннего распорядка, охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;
- контролирует выполнение обучающимися различных видов работ, предусмотренных программой практики совместно с непосредственным руководителем;
- осуществляет регулярный контроль качества ведения обучающимися дневников практики и другой отчетной документации;
- заполняет журнал при прохождении практики: при проведении учебной практики на базе колледжа виды выполняемых работ записываются в журнал учебной группы на специально отведенную страницу. В графе «Дата проведения урока» записывается дата занятия в формате xx.xx (число. месяц). В графе «Количество учебных часов» записывается число часов проведенного занятия - 6 ч. В графе «Краткое содержание урока» записываются виды выполненных работ в строгом соответствии с программой практики в рамках профессионального модуля; при прохождении производственной практики и учебной практики на производстве своевременно делает записи о проведенных консультациях и проверке прохождения практики.
- регулярно информирует заведующего отделением и заместителя директора по учебно-производственной работе/заведующего практикой;
- своевременно (в день проведения аттестации по практике) передает заведующему отделением/заведующей практикой заполненную ведомость результатов промежуточной аттестации в форме дифференцированного для оформления допуска к экзамену квалификационному и заполнения сводной ведомости учета освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности);
- готовит совместно с председателем ПЦК итоговую конференцию по результатам практики и определению путей ее совершенствования.
- своевременно, до начала практики знакомит обучающихся с критериями оценки дифференцированного зачета промежуточной аттестации по практике.
- своевременно оформляет акты проверки практики.

4.21. Организация, на базе которой осуществляется проведение практики обучающихся, обеспечивает:

- заключение договоров на проведение профессиональной практики;
- издание приказа по организации о зачислении обучающихся на практику согласно договорам; - создание студентам необходимых условий для прохождения практики и выполнения ее программы;
- привлечение обучающихся к работам, предусмотренным программой практики; -проведение инструктажа по охране труда, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка;
- участие в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участие в формировании фондов оценочных средств для выявления качества освоения студентами общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

4.22. Руководители практики от организации-места прохождения практики выделяются из числа специалистов организации. На руководителей практики от организации возлагаются следующие обязанности:

- составление графика работы обучающихся на весь период прохождения практики в подразделении;
- контроль выполнения работ в соответствии с графиком и обеспечение занятости обучающихся в течение рабочего дня;
- обеспечение условий выполнения каждым студентом программы практики в полном объеме. Оказание студентам помощи в выполнении практических заданий;
- контроль совместно с методическим руководителем выполнения графика и объема работы студентами, программы практики, перечня обязательных видов работ, предусмотренных программой практики;
- ежедневный контроль ведения дневников практики и оказание помощи студентам в составлении отчетов по практике;
- заполнение производственной характеристики на студента.

4.23. Обучающиеся, осваивающие ППСЗ специальности в период прохождения практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- ежедневно вести Дневник практики в соответствии с установленными требованиями;
- выполнить отчет по итогам прохождения производственной практики и, если предусмотрено, по итогам учебной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка охраны труда и пожарной безопасности;
- получить по окончании практики заполненную производственную характеристику, подтверждающую оценку общих и профессиональных компетенций, освоенных в ходе практики.
- своевременно заполнять командировочные удостоверения.

4.24. На обучающихся в период практики распространяются законодательство об охране труда и Правила внутреннего трудового распорядка организации, а на обучающихся, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также трудовое законодательство РФ, в том числе в части государственного социального страхования.

4.25. Продолжительность методического руководства практикой определяется учебным планом, зависит от фактически затраченного количества часов, но составляет не более 36 академических часов в неделю.

4.26. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом директора. Основанием для приказа о переносе является заявление студента, согласованное с заместителем директора по учебно-производственной работе/ заведующим практикой, заведующим отделением, и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики.

4.27. Оплата труда руководителей практики осуществляется за фактическое количество выполненных учебных часов, но не свыше объема времени, предусмотренного на практику.

4.28. Основанием для выхода на практику является получение командировочного удостоверения в отделе практики с обязательным заключением договора о прохождении практики.

5. Учебная практика

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

5.2. Учебная практика может быть направлена на освоение рабочей профессии в соответствии с одним из видов профессиональной деятельности, предусмотренным ФГОС специальности.

5.3. Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях колледжа, учебных базах практики и иных структурных подразделениях или в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организациями и колледжем (учебная практика на производстве).

6. Производственная практика (по профилю специальности)

6.1. Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

6.2. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями.

6.3. Производственная практика (по профилю специальности) может быть направлена на освоение рабочей профессии в соответствии с одним из видов профессиональной деятельности, предусмотренным ФГОС специальности.

6.4. Обучающиеся могут самостоятельно найти место прохождения производственной (по профилю специальности) практики. В этом случае студент должен представить в колледж Договор о прохождении им производственной практики в данной организации с целью подписания его со стороны колледжа.

7. Производственная практика (преддипломная)

7.1. Преддипломная практика направлена на углубление студентами первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

7.2. Преддипломная практика проводится в организациях на основании договоров, заключенных между колледжем и организацией.

7.3. Преддипломная практика проводится непрерывно после успешного освоения студентами учебных дисциплин и профессиональных модулей, в том числе, учебной практики и практики по профилю специальности ППССЗ СПО.

7.4. Обучающиеся могут самостоятельно найти место прохождения производственной (преддипломной) практики. В этом случае студент должен представить в колледж Договор о прохождении им производственной практики в данной организации с целью подписания его со стороны колледжа.

7.5. Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики, к государственной (итоговой) аттестации не допускаются.

8. Хранение отчетов по прохождению практики

8.1. Лучшие отчеты, представляющие учебно-методическую ценность, которые могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных кабинетах и лабораториях колледжа, хранятся в отделе практики или используются в работе ПЦК.

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
ГБПОУ КК «Краснодарский технический колледж»

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента _____
Специальность _____

г. Краснодар

Памятка по заполнению дневника прохождения практики

1. Дневник прохождения практики (далее дневник) является документом, необходимым для прохождения аттестации по программе профессионального модуля (ПМ).
2. В пункт 1 дневника заносится информация о прохождении всех видов практики (учебной, производственной), входящих в программу ПМ согласно рабочему учебному плану на протяжении срока освоения основной профессиональной образовательной программы (ППССЗ).
 - 2.1. Наименование ПМ (полное название в соответствии с ФГОС);
 - 2.2. Место прохождения практики (полное название предприятия (организации) места прохождения практики)
 - 2.3. Дата начала и окончания практики;
3. В пункт 2. заносится информация:
 - 3.1. Дата выполнения определенного вида работ;
 - 3.2. Подразделение предприятия (отдел, цех, лаборатория и т. д.), в котором осуществляется указанный вид работ;
 - 3.3. Краткое описание содержания выполненной работы в данном подразделении;
 - 3.4. Количество часов, затраченных на выполнение данного вида работ;
 - 3.5. Подпись представителя работодателя, контролирующего выполнение обучающимся работ при прохождении практики.
4. Если программой ПМ предусмотрены оба вида практик, то в первой строке таблицы делается запись «Учебная практика», а в строке, следующей за последней записью по учебной практике, делается запись «Производственная практика» и все последующие строки таблицы заполняются аналогично.
5. По окончании практики дневник сдается руководителю практики колледжа.
6. По результатам прохождения практики обучающийся составляет Отчёт о прохождении практики (далее - отчет).
7. Структура отчета:
 - 7.1. Титульный лист;
 - 7.2. Содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
 - 7.3. Введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т. д.)), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации), особенности программного продукта, и. д.);
 - 7.4. Содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
 - 7.5. Заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
 - 7.6. Список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);
 - 7.7. Приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются);
8. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.
9. Общий объем отчета 15-20 страниц машинописного текста.
10. Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов и сдан руководителю практики от колледжа в последний день прохождения практики.

Профессиональный модуль ПМ. _____

Вид практики (Учебная, производственная практика) _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Содержание практики

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Количество часов	Подпись представителя работодателя

Если программой ПМ предусмотрены оба вида практик, то в первой строке таблицы делается запись «Учебная практика», а в строке, следующей за последней записью по учебной практике, делается запись «Производственная практика» и все последующие строки таблицы заполняются аналогично.

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
ГБПОУ КК «Краснодарский технический колледж»

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПМ 00
Название модуля 000000
Название специальности

Студента (ки) гр. _____
(Фамилия, И.О.)

Организация: _____
наименование места прохождения
практики

Руководитель практики _____
(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

г. Краснодар

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
ГБПОУ КК «Краснодарский технический колледж»
Задание на учебную производственную практику (по профилю специальности)

ПМ. _____

Выдано обучающемуся ГБПОУ КК КТК

(Ф.И.О. обучающегося)
по специальности

_____ курса _____ группы

Предприятие (организация):

(полное наименование предприятия(организации) прохождения практики)

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Дата сдачи отчёта по практике _____

Теоретическая часть задания:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Виды работ, обязательные для выполнения(переносится из программы соответствующего ПМ)

Индивидуальное задание (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практикоориентированных задач, и т. д.)

Задание выдал « ____ » « _____ » 201__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Командировочное удостоверение

Ф.И.О. студента

Группа _____ специальность _____

г. Краснодар
20__

Практика ПМ _____

На предприятии (организации): _____

По договору № _____ от _____ 201__ г.

срок с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

По письму организации № _____ от _____ 201__ г.

Руководитель от колледжа _____ тел. _____
Ф.И.О

Руководитель от предприятия _____ тел. _____
Ф.И.О

Отметка отдела кадров предприятия:

Приказ о прибытии студента: № _____ от «___» _____ 201__ г.

Срок сдачи командировочного удостоверения «___» _____ 201__ г.

Отметка о прибытии (убытии)

Выбыл из колледжа

« ____ » _____ 201__ г.

М.П. колледжа

Прибыл на место практики

« ____ » _____ 201__ г.

М.П. предприятия

Выбыл с места практики

« ____ » _____ 201__ г.

М.П. предприятия

Прибыл в колледж

« ____ » _____ 201__ г.

М.П. колледжа

СПРАВКА БУХГАЛТЕРИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Студент _____
в период прохождения практики получал (не получал) заработную
плату, дотации и т.д.

Гл. бухгалтер _____ (подпись)

М.П.

Практика по модулю ПМ _____

Наименование модуля, вид практики: учебная, производственная (преддипломная) практика

Группа _____

Сроки прохождения практики с " _____ " _____ г. по " _____ " _____ г.

Фамилия И. О методического руководителя практикой

№ п/п	Номер билета	Фамилия, имя и отчество обучающегося	Отметка	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

«5» _____ «4» _____ «3» _____ «2» _____ «не явилось» _____ Ср. Балл _____

Дата проведения промежуточной аттестации « _____ » _____ 201 _____ г.

Методический руководитель практикой _____ Подпись _____ Ф.И.О.

Зав. практикой _____ Подпись _____ Ф.И.О.