Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
Должность: ректор
Дата подписания: 30.05.2023 09:49:11
Уникальный программный ключ:
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe1

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования
«АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ»
(г. Краснодар)

Академический колледж

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого Совета
20 марта 2023 г., протокол № 8
Председатель Ученого Совета,
ректор академии, профессор
_____ Р.Л. Агабекян

Регламент
организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Академическом колледже Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар)

Дата утверждения: 20 марта 2023 года, протокол Ученого Совета № 8

Краснодар

2023

Содержание

1. Общие положения
2. Основные понятия
3. Виды, типы, формы и способы проведения практики
4. Содержание практики обучающихся
5. Участники процесса организации практики
6. Обязанности участников процесса организации практики
7. Обязанности обучающихся
8. Порядок организации учебной практики
9. Порядок организации производственной (в том числе преддипломной) практики
10.Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее - Регламент) устанавливает общий порядок организации практик и описывает процедуры оформления документов по практикам обучающихся в Академическом колледже НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий - ИМСИТ» (г. Краснодар) (далее - Академия).

1.2. Настоящий Регламент разработан с учетом требований действующего законодательства.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Практическая подготовка обучающихся Академического колледжа - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

2.1.1. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации практик.

2.2. Практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.3. Организации - базы практик (далее - Организации) - профильные организации, осуществляющие деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация).

2.4. Руководитель практики от Академии - сотрудник, относящийся к преподавательскому составу Академического колледжа Академии, осуществляющий руководство практикой обучающихся.

2.5. Руководитель практики от Организации - сотрудник из числа работников Организации, осуществляющий руководство практикой обучающихся.

2.6. Ответственный за практику - сотрудник из числа педагогических работников Академического колледжа Академии, отвечающий за вопросы организации практики.

3. ВИДЫ, ТИПЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Согласно требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), реализуемым в Академическом колледже Академии, основными видами практики обучающихся являются учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная практика.

3.1.1. Учебная практика - практика, которая является закреплением и углублением теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, и направлена на формирование у обучающихся умений по профилю подготовки и приобретение первоначальных практических навыков.

3.1.2. Производственная, в том числе преддипломная практика - практика, соответствующая профилю подготовки, которая направлена на формирование профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, проверку готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) в Организациях.

3.2. Конкретный тип учебной и производственной практик и их трудоемкость устанавливаются учебным планом.

3.3. Способы проведения практик устанавливаются программой практики с учетом требований ФГОС СПО (при наличии соответствующих требований в ФГОС СПО).

3.3.1. Стационарный способ предполагает проведение практики в структурных подразделениях Академии или в иных Организациях, расположенных на территории населенного пункта, где располагается Академия.

3.3.2. Выездной способ предполагает проведение практики за пределами территории населенного пункта, где располагается Академия.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Содержание каждого вида практики определяется программой практики, разрабатываемой на основании требований ФГОС СПО с учетом направленности (профиля) образовательной программы.

4.2. Содержание практики нацелено на формирование у обучающихся компетенций, предусмотренных программой практики.

4.3. Учебная, производственная, в том числе преддипломная практики могут проводиться непосредственно в Академии, в том числе в структурном подразделении Академии, предназначенном для проведения практической подготовки.

4.4. В ходе учебной практики осуществляется получение первичных профессиональных умений и навыков.

4.5. Производственная практика предусматривает закрепление знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, а также овладение профессиональными навыками, передовым опытом и инновационными технологиями.

4.6. В ходе преддипломной практики закрепляется и завершается формирование у обучающихся всех видов компетенций, предусмотренных образовательной программой в целом.

4.7. В период преддипломной практики обучающийся осуществляет сбор практического материала, в том числе собирает сведения о деятельности Организации, которые могут быть использованы при выполнении ВКР.

5. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

5.1. Основными участниками процесса организации практики являются:

- руководители практик;
- ответственные за практику от отделений;
- деканаты отделений;
- отделения;
- студенческое кадровое агентство (далее - СКА);

- структурные подразделения Академии, принимающие обучающихся на практику;
- организации-базы практик.

6. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

6.1. Обязанности руководителя практики:

6.1.1. Обеспечение организации образовательной деятельности в форме практик при реализации компонентов образовательной программы;

6.1.2. Организация участия обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

6.1.3. Оказание методической помощи обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

6.1.4. Несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практики, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

6.2. Обязанности ответственного за практику от отделения Академического колледжа:

6.2.1. Взаимодействие с СКА по вопросам практики обучающихся.

6.2.2. Подготовка списка обучающихся, направляемых на практику в срок до 30 мая и 30 ноября для первого и второго учебных семестров соответственно.

6.2.3. Информирование и консультирование преподавателей и обучающихся о требованиях и формах отчетности по всем видам практик, изменениях в нормативных документах по практике.

6.2.4. Информирование обучающихся о сроках, видах и типах практик, возможных местах прохождения практик, о требованиях Организаций к практикантам.

6.2.5. Консультирование обучающихся по вопросам организации практики в соответствии с настоящим Регламентом и Положением по практической подготовке.

6.3. Обязанности деканатов Академического колледжа:

6.3.1. Администрирование процесса организации практики обучающихся.

6.3.2. Подписание оформленных согласно образцам документов обучающихся о направлении на практику (Приложения 2, 3, 4, 5, 6,7,8).

6.3.3. Организация процесса согласования и подписания индивидуальных договоров по форме Организации в установленном порядке (Приложение 3,6).

6.4. Обязанности отделений Академического колледжа:

6.4.1. Организация процесса прохождения практик в рамках своих компетенций и обеспечение качества ее прохождения обучающимися:

- распределение обучающихся на практику;
- качество прохождения практики;
- соблюдение сроков практики;
- качество подготовки отчетных документов.

6.4.1.1. Проведение с обучающимися организационных собраний по практике, как правило, не менее чем за 4 недели до их выхода на практику.

6.4.1.2. Формирование графика проведения собраний по практике (Приложение 1).

6.4.2. Разъяснение обучающимся о приоритетности мест практик, предоставляемых Академией.

6.4.3. Информирование СКА в форме служебной записки об обучающихся, желающих проходить практику в Организациях, по предоставленным СКА квотам от Организаций.

6.4.4. Информирование СКА в форме служебной записки в случае, если никто из обучающихся не изъявил желания проходить практику по предоставленным СКА квотам от Организаций.

6.4.5. Подписание оформленных согласно образцам документов, обучающихся о направлении на практику (Приложения 2, 3, 4, 5, 6,7,8).

6.4.6. Ведение журнала учета документов, открывающих практику (Приложение 17).

6.4.6.1. Документы, открывающие практику, предоставляются обучающимися на отделение не позднее семи рабочих дней до начала практики.

6.4.7. Ведение журнала регистрации документов, закрывающих практику (Приложение 18).

6.4.8. Ответственность за ведение документооборота по вопросам практики обучающихся возлагается на заведующего отделением.

6.4.9. Предоставление в СКА не позднее 31 сентября сведений о направлении на практику обучающихся за прошедший учебный год.

6.4.10.Подготовка проекта Приказа о направлении обучающихся на практику не позднее одного рабочего дня до начала практики.

6.5. Обязанности СКА:

6.5.1. Осуществление подбора мест прохождения практики на основе имеющихся договоров или соглашений о сотрудничестве с Организациями.

6.5.2. Участие в собраниях по практике, проводимых отделениями Академического колледжа.

6.5.3. Ведение подбора мест практики

6.5.4. Консультирование ответственных за практику, проведение с ними тренингов по вопросам организации практики не реже одного раза в семестр.

6.5.5. Консультирование обучающихся по вопросам практики.

6.5.6. Информирование заведующих отделениями о возможности подбора места практики обучающимся по мере получения информации от Организаций.

6.5.7. Информирование заведующих отделениями о наличии договоров о сотрудничестве, требованиях, предъявляемых работодателями к практиканту, условиях отбора на место практики.

6.5.8. Взаимодействие с Организацией, в которой обучающиеся проходят практику.

6.5.9. Сбор информации о потребностях в практикантах структурных подразделений Академии (Приложение 5).

6.6. Обязанности структурных подразделений Академии, принимающих обучающихся на практику:

6.6.1. Направление заявки на практикантов (Приложение 4). Руководитель

структурного подразделения до 15 сентября и 15 декабря для первого и второго учебных семестров соответственно подает заявку на практикантов в СКА.

7. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1.1. Ознакомление с Положением по практике, настоящим Регламентом. Соблюдение сроков и порядка оформления и предоставления документов по практике согласно Положению по практике и настоящему Регламенту.

7.1.2.1. Документы, открывающие практику (Таблица 2), предоставляются обучающимися на отделение не позднее семи рабочих дней до начала практики.

7.1.2.2. Документы, закрывающие практику, (Таблица 2) предоставляются обучающимися на отделение не позднее дня защиты отчета по практике.

7.1.3. Информирование ответственного за практику на отделении о предполагаемом месте прохождения практики (Приложение 19), а также предоставление необходимых сведений для заполнения списка обучающихся, направляемых на практику.

7.1.4. Информирование ответственного за практику на отделении в трехдневный срок о возникновении проблем с оформлением документов или прохождением практики.

7.1.5. Обязательное посещение организационных собраний по практике.

8. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

8.1. Учебная практика организуется и проводится в соответствии с утвержденной программой практики.

8.2. Руководство учебной практикой.

8.2.1. При стационарном способе (в структурных подразделениях Академии) проведения учебной практики назначается руководитель практики от Академии (сотрудник, относящийся к преподавательскому составу Академического колледжа Академии);

8.2.2. При стационарном способе (в иных Организациях) проведения учебной практики назначаются:

- руководитель практики от Академии (сотрудник, относящийся к преподавательскому составу Академического колледжа Академии);
- руководитель практики от Организации.

8.2.3. При выездном способе (за пределами территории населенного пункта, где располагается Академия) проведения учебной практики назначаются:

- руководитель практики от Академии (сотрудник, относящийся к преподавательскому составу Академического колледжа Академии);
- руководитель практики от Организации.

8.3. Задание по учебной практике выдается обучающимся в соответствии с требованиями программы учебной практики.

8.4. Распоряжение на учебную практику готовит деканат отделения, согласно спискам групп обучающихся, не позднее, чем за один день до начала практики, согласно приказу об утверждении типовых форм приказов по контингенту обучающихся и регламентов по их созданию и согласованию.

8.5. Формы отчетности по учебной практике указаны в (Таблица 2) настоящего Регламента.

9. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

9.1. Производственная (в том числе преддипломная) практика организуется и

проводится в соответствии с утвержденной программой практики.

9.2. Руководство производственной (в том числе преддипломной) практикой.

9.2.1. При стационарном способе (в структурных подразделениях Академии) проведения производственной (в том числе преддипломной) практики назначается руководитель практики от Академии.

9.2.2. При стационарном способе (в иных Организациях) проведения производственной практики (в том числе преддипломной) назначаются:

- руководитель практики от Академии;
- руководитель практики от Организации.

9.2.3. При выездном способе (за пределами территории населенного пункта, где располагается Академии) проведения производственной практики (в том числе преддипломной) назначаются:

- руководитель практики от Академии (сотрудник, относящийся к преподавательскому составу Академического колледжа Академии);
- руководитель практики от Организации.

9.3. Распоряжение на производственную, в том числе преддипломную практику готовит деканат, согласно спискам групп обучающихся, не позднее, чем за один рабочий день до начала практики, согласно приказу об утверждении типовых форм приказов по контингенту обучающихся и регламентов по их созданию и согласованию.

9.4. Отделения Академического колледжа подают в СКА список обучающихся, направляемых на практику в срок до 30 мая и 30 ноября для первого и второго учебного семестра соответственно.

9.5. На основании заявок от отделений СКА создает сводный график проведения практик по всем направлениям подготовки, и запрашивает у Организаций места на практику не позднее 15 июня и 15 декабря для первого и второго учебных семестров соответственно.

9.5.1. Подбор мест прохождения практики осуществляется на основе имеющихся договоров и соглашений о сотрудничестве с Организациями.

9.6. Получив квоту мест от Организаций, СКА передает информацию о возможных местах прохождения практики и условиях отбора на отделения в форме служебных записок по корпоративной электронной почте.

9.7. Отделение информирует обучающихся о возможных местах прохождения практики и условиях отбора в сроки, установленные в каждом конкретном случае с учетом требований Организации.

9.7.1. Отделение информирует СКА об обучающихся, желающих проходить практику в указанной Организации, ответной служебной запиской по корпоративной электронной почте.

В случае, если никто из обучающихся не изъявил желания проходить практику по предоставленным квотам, отделение также информирует об этом СКА.

9.7.2. Обучающиеся проходят отбор на практику, если того требует Организация.

9.7.3. СКА предоставляет каждому обучающемуся только одно место на практику, соответствующее направленности (профилю) образовательной программы и теме ВКР (области исследования).

9.8. СКА подтверждает выход обучающегося на практику в установленные сроки путем направления служебной записки по корпоративной электронной почте на

отделение, где указывается номер и дата заключения договора или соглашения о сотрудничестве с Организацией.

9.8.1. В случае, когда обучающийся самостоятельно получил место практики в Организации, с которой у Академии заключен договор или соглашение о сотрудничестве, обучающийся должен обратиться в СКА для подготовки соответствующей служебной записки на отделение. Основанием к служебной записке служит официальное письмо от Организации.

9.9. Если обучающийся работает на договорной основе и проходит практику по месту работы:

- в организации, с которой у Академии заключен договор или соглашение о сотрудничестве, обучающийся должен обратиться на отделение для подготовки соответствующей служебной записки. Основанием к служебной записке служит официальное письмо от Организации;
- в Организации, которая не заключила с Академией договор или соглашение о сотрудничестве, ему необходимо заключить индивидуальный договор на практическую подготовку (Приложение 3) или договор о практической подготовке обучающихся.

9.10. Если обучающийся получил место практики самостоятельно в Организации, которая не заключила с Академией договор или соглашение о сотрудничестве, ему необходимо заключить индивидуальный договор на практическую подготовку (Приложение 3) или договор о практической подготовке обучающихся.

9.10.1. Требования к заполнению индивидуального договора на практическую подготовку (Приложение 3) или указаны в Приложении 6.

9.11. Заведующий отделением вправе отказать обучающемуся в прохождении практики в месте, выбранном обучающимся, в пользу места практики от Академии.

9.12. В случае если обучающийся проходит практику в структурном подразделении Академии, ему необходимо написать заявление по образцу (Приложение 4).

9.13. Официальный ответ Организации на письмо-направление от Академии является достаточным основанием для подтверждения намерения о готовности принять обучающихся на практику только в случае наличия договора или соглашения о сотрудничестве между данной Организацией и Академией.

9.14. Обучающиеся, осваивающие образовательные программы в рамках целевого обучения, проходят практику в Организации, направившей их на обучение, согласно условиям договора о целевом обучении.

9.15. В случае неисполнения (невозможности исполнения) Организацией, указанной в договоре о целевом обучении, обязательств по организации прохождения практики, обучающиеся направляются Академией на практику в общем порядке.

9.16. В период прохождения практики на обучающихся распространяются все правила внутреннего распорядка, охраны труда, действующие в Организации прохождения практики.

9.17. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в Организациях устанавливаются программой практики с учетом требований ФГОС СПО.

9.18. Для планирования процесса организации практики структурные подразделения должны действовать согласно порядку, указанному в таблице 1.

Таблица 1-Порядок организации практики

Структурное подразделение	Функции	Кому передает информацию	Сроки
Отделения	Информирование обучающихся о необходимости, сроках и возможностях прохождения практики	Обучающиеся	Не позднее, чем за 4 недели до начала практики
Отделения	Создание сводного графика проведения практик по всем направлениям подготовки	-	Не позднее 15 июня и 15 декабря
СКА	Сбор и обобщение информации от Организаций о потребности в практикантах	Отделения	Не позднее, чем за 3-4 недели до начала практики

10. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

10.1. Формы и виды отчетности по практике определяются Программой практики.

10.2. По каждому из видов практики, указанному в учебных планах, обучающийся предоставляет отдельный пакет документов по практике (Таблица 2).

10.2.1. Отчетные документы по пройденной практике должны быть надлежаще оформлены: подписаны руководителем либо ответственным за прохождение практики лицом, подпись заверена печатью Организации (при ее наличии).

10.2.1.1. В случае отсутствия печати Организации, обучающийся обязан предоставить официальный документ от Организации, подтверждающий факт работы без печати.

Таблица 2- Перечень документов по видам практики

Документы	Вид практики	
	Учебная	Производственная, в том числе преддипломная практика
Заявление на прохождение практики **(Приложение 4)**	+	+
Индивидуальный договор на практическую подготовку **(Приложение 3)** или Договор о практической подготовке обучающихся	+ (при наличии)*	+
Заявление на прохождение практики в структурном подразделении Академии **(Приложение 4)**	+ (при наличии)*	+
Служебная записка от СКА	+ (при наличии)*	+
Задание по практике **(Приложение 7)**	+	+

Дневник по практике **(Приложение 8)**	-	+
Отчет по практике **(Приложение 9, 10)**	+	+
Отчет по проверке на объем неправомочных заимствований	+	+
Отзыв руководителя практики от Академии **(Приложение 11;12)**	+	+
Характеристика-отзыв руководителя от Организации	+	+

10.3. Форма аттестации результатов практики устанавливается учебным планом.

10.4. Для обеспечения требований внутренней независимой оценки качества обучения защита отчетов проводится в комиссии, формируемой заведующим отделением из числа руководителей практики от Академии.

10.5. Защита отчета проходит в последний день практики (с учетом календарного учебного графика по образовательной программе).

10.5.1. Если последний день практики приходится на выходной день, то защита отчета проходит в день, предшествующий выходному дню.

10.5.2. К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, предоставившие комплект закрывающих практику документов.

10.6. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации по практике.

10.7. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время при наличии заверенной у директора Академического колледжа объяснительной записки с указанием причины невыполнения программы практики и документа, подтверждающего уважительную причину.

10.8. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в Академическом колледже Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар).

10.9. Нагрузка преподавателя, осуществляющего руководство практикой от отделения, определяется нормами времени выполнения учебной нагрузки по учебной работе, утвержденными в Академии.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

11.1. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды проходят практику в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

11.2. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

11.3. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам необходимо написать заявление с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом их индивидуальных особенностей (Приложение 15).

11.4. Ответственный за практику должен информировать СКА о необходимости подбора места практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в установленные настоящим Регламентом сроки. (Приложение 16).

11.5. СКА подбирает место практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов и сообщает об этом ответственному за практику от отделения.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. В случае не заполнения сведений о практикантах на предоставление мест практики от Академии в сроки, установленные настоящим Регламентом, ответственность за подбор мест практики возлагается на заведующего отделением.

12.2. В случае, если обучающийся проходит производственную и преддипломную практику в одной Организации непрерывно, оформляется один договор на практику (Приложение 3) с указанием всех видов/типов и сроков практики, которые обучающийся намеревается пройти в данной Организации.

12.3. Если обучающийся нарушил внутренние правила Организации, в которую был направлен на практику, что повлекло за собой потерю места практики, то обязанность поиска нового места практики возлагается на обучающегося.

12.4. Все отклонения от плановых сроков практики должны быть подтверждены соответствующими документами (индивидуальный учебный план, выписка из Протокола заседания Ученого совета академии о переходе на индивидуальный учебный план.

Регламент организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Академическом колледже НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар) рассмотрен и одобрен на заседании Педагогического совета Академического колледжа «16» марта 2023 г., протокол № 8.

РАЗРАБОТАНО:
Директор Академического колледжа И.В.Олейник

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по научной работе и нормативно-методической деятельности, профессор Н.Н.Павелко

Заместитель директора Академического колледжа К.В.Фандий
Заместитель директора по научно-методической работе М.В.Большакова

Зав. отделением экономики и права
Академического колледжа М.А.Годяева

Зав. отделением педагогики и
гуманитарных специальностей
Академического колледжа М.А.Елисеева

Зав. инженерно-информационным
отделением
Академического колледжа Ю.А. Худына

Зав.художественно-творческим
отделением
Академического колледжа С.А. Дидик

Председатель Студенческого совета Н.А.Бинчуров

Приложение 1

График проведения собраний по практике

№ п/п	Курс, группа	Специальность Профиль	Вид практики. Тип практики	Сроки практики	Дата проведения собрания
1.					
2.					
3.					
…					

Заведующий отделением (подпись) ФИО

Приложение 2

ФОРМА ПИСЬМА-НАПРАВЛЕНИЯ

Название Организации

Кому адресовано письмо (должность)

ФИО адресата

Уважаемый (-ая) ИО!

Прошу Вас принять на учебную / производственную, в том числе преддипломную практику (выбрать нужное), тип практики обучающегося (-ейся) курса ФИО, обучающегося по специальности _____ профиль _____Академического колледжа / отделения _____

НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ, предоставить необходимые условия для прохождения практики, а также выделить и закрепить за ним (ней) квалифицированного Руководителя.

Тема выпускной квалификационной работы: «Тема».

Период прохождения практики _____ _ .

Заведующий отделением (подпись) ФИО

Приложение 3

ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ДОГОВОРА НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ

Договор №_____
о проведении практической подготовки обучающихся Негосударственного аккредитованного некоммерческого частного образовательного учреждения высшего образования «Академия маркетинга и социально-информационных технологий - ИМСИТ» (г. Краснодар)

«_____»_____20____г.

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования «Академия маркетинга и социально-информационных технологий - ИМСИТ» (г. Краснодар), именуемое в дальнейшем «Академия», в лице руководителя Агабекян Раисы Левоновны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и_____, именуем __ в дальнейшем «Профильная организация», в лице_____, действующего на основании_____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является организация практической подготовки в форме практики (далее - практика) в соответствии с учебным планом образовательных программ Академии.

1.2. Целью проведения практики является качественное освоение обучающимся (-щимися) программы среднего профессионального образования согласно федеральному государственному образовательному стандарту по соответствующей специальности/профессии, а также получение им/ими первичных знаний и практических навыков профессиональной деятельности.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Академия обязана:

2.1.1. Направить обучающегося (- щихся) Академии (указать Ф.И.О.) _____курса, отделения специальности/профессия, группы _____ на (учебную/производственную, в том числе преддипломную (выбрать нужное), тип практики) практику с (дата начала практики в формате дд.мм.гг.) по (дата окончания практики в формате дд.мм.гг.) в течение _____недель.

2.1.2. Закрепить за обучающимся (-щимися) Руководителей практики от Академии.

2.1.3.Обеспечить обучающегося (-щихся) учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, рекомендациями по оформлению их результатов и защите.

2.2. Академия имеет право:

2.2.1. Осуществлять оперативный контроль выполнения программы практики обучающихся в Организации.

2.2.2. Представлять Организации на рассмотрение рекомендации и предложения по корректировке программы практики обучающихся.

2.3. Организация обязана:

2.3.1. Принять на практику обучающегося (-щихся) в количестве и в сроки в соответствии с п. 2.1.1 настоящего Договора.

2.3.2. Выделить и закрепить за обучающимся (-щимися) квалифицированного(-ых) Руководителя (-ей) практики от Организации.

2.3.3. В соответствии с целями и задачами практики обеспечить обучающегося (-щихся) доступом к правовым актам, практическим материалам за исключением информации, составляющей охраняемую законом тайну.

2.3.4. Провести инструктаж обучающегося (-щихся) о действующих в Организации правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, правилах противопожарной безопасности.

2.3.5. Осуществлять контроль за прохождением практики, соблюдением сроков и соответствием уровня и специальности направляемого(-ых) обучающегося (-щихся) тематике практики.

2.3.6. Выдать характеристику и оформить иные документы обучающегося (-щихся), связанные с прохождением практики в трехдневный срок с момента ее окончания.

2.4. Организация имеет право:

2.4.1. Оформить с обучающимся (-щимися), проходящим (-щими) практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации Организации.

2.4.2. Оформить с обучающимся (-щимися), проходящим (-щими) практику, соответствующие документы в части трудовых отношений.

2.4.3. Отказать в дальнейшем прохождении практики обучающемуся (-щимся), в случае грубого нарушения им/ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины, а также установленного режима секретности, действующих в Организации.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до «_____»_____20___г.

4. Изменения и расторжение договора

4.1. Каждая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий договор, предупредив об этом другую сторону заказным письмом с уведомлением о вручении за 15 рабочих дней до начала практики.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор носит некоммерческий характер и является безвозмездным.

5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются по соглашению Сторон.

5.5. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6. Юридические адреса и реквизиты сторон

Профильная организация:	**Академия:**
_____ _____ (полное наименование) Адрес:_____ _____ _____	НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ 350010, г. Краснодар, ул. Зиповская, д. 5 ИНН 2311023830 КПП 231101001 ОКПО 36613304

Руководитель_____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)
М.П.

Ректор_____Р.Л. Агабекян

М.П.

Приложение 4

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ АКАДЕМИИ

Заведующему отделением *название ФИО*
обучающегося (-щейся) ___курса
группа
отделение колледжа
ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне прохождение учебной/производственной, в том числе преддипломной практики (выбрать нужное), тип практики, которая будет проходить согласно учебному плану в структурном подразделении (полное название)

_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ.

Выполняемые работы и сроки прохождения практики будут соответствовать программе.

Дата Подпись обучающегося (-щейся)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от Академии (подпись) ФИО

Приложение 5

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПРАКТИКУ ОТ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АКАДЕМИИ

Руководителю студенческого
кадрового агентства академии

О.М. Шупило

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Представляем сведения о потребности в практикантах в наименование структурного подразделения на период с_____по_____:

Кол-во практикантов	Специальность/профессия практиканта	Требования к практиканту

Информацию о полученных заявках на практику направлять:

ФИО, должность, телефон и эл. почта контактного лица структурного подразделения, которому направлять информацию о практикантах.

Руководитель структурного
подразделения Академии *(подпись)* ФИО

Приложение 6

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ДОГОВОРА НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ

1. Индивидуальный договор на практическую подготовку оформляется в том случае, если между Организацией - базой практики и Академией не заключен долгосрочный договор или соглашение о сотрудничестве.

2. При заполнении договора необходимо учитывать следующее:

2.1. поле с номером договора, а также поле с датой в шапке заполняются сотрудниками деканата отделения;

2.2. в качестве Организации указать полное название принимающей на практику Организации;

2.3. в качестве представителя Организации указать директора Организации или иное лицо, имеющее право подписи;

2.4. в качестве основания указать документ, дающий представителю Организации право подписи (Устав, Доверенность №..., «Положение о...»);

2.5. в пункте 2.1.1 необходимо заполнить все имеющиеся поля: ФИО (в винительном падеже), курс, отделение, специальность/профессия группу, вид практики, тип практики, срокипрохождения практики, количество недель;

2.6. сроки прохождения практики, указанные в договоре, должны строго соответствовать учебному плану;

2.7. в п. 3.1. указывается день, следующий за последним днем практики, указанном в учебном плане;

2.8. договор составляется в двух экземплярах;

2.9. все необходимые поля заполняются в печатном виде;

2.10.изменения, дополнения и исправления в договоре не допускаются.

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий - ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж

Отделение экономики и права

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

на базе Отдела МВД России по Каневскому району (дислокация ст. Каневская), ст. Каневская

составил(а) обучающийся (-щаяся)_____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курса, группы_____

Руководители практики:

От академии преподаватель академического колледжа Накусов А. К.

(Ф.И.О. руководителя от академии)

От предприятия следователь отдела дознания МВД России по Каневскому району, капитан полиции Горчакова Е.В.

(должность, Ф.И.О. руководителя от предприятия (организации)

М.П.

Отчет защищен с оценкой _____

«_____»_____ 20___ г.

Краснодар 2022

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ /ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

_____курса, группы _____

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Место прохождения практики *см образец титульного листа*

Сроки практики: с _____ 20___ г. по _____ 20___ г.

Руководитель практики от организации *см образец титульного листа*
(должность, фамилия, инициалы)

Учет выполненной работы

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе
Сроки указать по графику	Инструктаж по ТБ и ОТ. Выдача индивидуальных заданий.	*Освоен /не освоен*	
	Указать по разделам индивидуального задания	*Освоен /не освоен*	
	Указать по разделам индивидуального задания	*Освоен /не освоен*	
	Указать по разделам индивидуального задания	*Освоен /не освоен*	
	Указать по разделам индивидуального задания	*Освоен /не освоен*	
	Указать по разделам индивидуального задания	*Освоен /не освоен*	
	Указать по разделам индивидуального задания	*Освоен /не освоен*	
	Подготовка отчета. Защита отчета.	*Освоен /не освоен*	

Обучающийся _____
(подпись, дата)

Руководитель практики от академии _____
(подпись, дата)

Руководитель практики от организации _____
(подпись, дата)
М.П.

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий - ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж

Индивидуальное задание
На учебную, производственную/преддипломную практику обучающегося

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Обучающийся _____
Фамилия, имя, отчество, курс, группа обучающегося

1. Сроки прохождения практики

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

2. Срок сдачи обучающимся отчета_____
3. Календарный план

№ п/п	Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Код формируемых компетенций	Сроки	Отметка руково-дителя
1	Инструктаж по ТБ и ОТ. Выдача индивидуальных заданий.	*Указать совместно с руководителем от Академии в соответствии с учебным планом специальности*		
2	Изучение источников по заданным темам.	↓		
3	Структурирование и обобщение по заданной теме.	↓		
4	*Указать наименование разработанных теоретических и практических разделов раскрывающих в дельнейшем тему исследования ВКР*	↓		
5		↓		
6		↓		
7		↓		
9	Подготовка отчета. Защита отчета.	↓		

4. Место прохождения практики *см образец титульного листа*

Ознакомлен _____

(расшифровка подписи обучающегося)

«_____» _____20____ г.

Руководитель практики от академии _____ *см образец титульного листа*

(расшифровка подписи руководителя)

«_____» _____20____ г.

Руководитель практики от профильной организации *см образец титульного листа*

(расшифровка подписи руководителя)

«_____» _____20____ г.

ОТЗЫВ

на отчет о прохождении учебной, производственной, преддипломной практики

Обучающийся_____

(ФИО)

отделения экономики и права Академического колледжа

курс_____ группа_____

специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Руководитель практики от Академии *см образец титульного листа*

(ФИО)

Раздел 1. Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно» / «не зачтено»

№ п/п	**Наименование критериев**	
1	Содержание отчета не соответствует требованиям	
2	Оформление отчета не соответствует требованиям	

Раздел 2. Рейтинг работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется

№ п/п	**Наименование показателя**	**Оценка**
1	**Посещение аудиторных занятий**	
	Итого	
2	**Качество подобранного материала для проведения анализа**	
2.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием	
2.2	Наличие актуальных первичных данных, материалов	
	Итого	
3.	**Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов**	
3.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию	
3.2	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа	
3.3	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных	
	Итого	
4.	**Выполнение общих требований к проведению практики**	
4.1.	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставление документов	
4.2	Выполнение требований Руководителя по своевременному выполнению заданий	
4.3	Выполнение требований к оформлению отчета по практике	
	Итого	
	Всего до промежуточной аттестации	

Замечания: _____

Отчет защищен с оценкой « _____ »

Руководитель практики от Академии _____(***см образец титульного листа***)

Дата: «____» 20____г.

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий - ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж
Отделение экономики и права

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ НА УЧЕБНУЮ/ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ/ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Обучающийся (-щаяся) _____
(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Наименование предприятия (базы практики) *см образец титульного листа*

Соответствие отчета по практике требованиям

Наименование требования	Заключение о соответствии требованиям*
1. Качество подобранного материала для проведения исследования	
1.1 Наличие источников информации в соответствии с заданием	
1.2 Наличие актуальных первичных данных, материалов	
2. Качественная оценка проведенного исследования собранных материалов	
2.1 Оценка требований к содержательной части отчета, соответствие заданию	
2.2 Оценка степени самостоятельности проведенного исследования	
2.3 Оценка качества проведенного исследования собранных материалов, данных	
3. Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1 Выполнение требований руководителя по своевременному выполнению задания	
3.2 Выполнение требований к оформлению отчета по практике	

*Отметить «соответствует», «соответствует не в полной мере», или «не соответствует».

Достоинства содержательной части отчета по практике:

_____
_____
_____
_____

Ошибки и недостатки содержательной части отчета по практике:

_____
_____
_____
_____

Отчет защищен с оценкой _____
«_____» _____ 20____ г.

Руководитель практики от академии *см образец титульного листа*
(расшифровка подписи руководителя)

«_____» _____ 20____ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов освоения компетенций

в ходе прохождения учебной /производственной/ преддипломной практики обучающегося_____ _____

1. Общекультурные / универсальные компетенции

Коды компетенций	**Результаты освоения**	
	Освоены	**Не освоены**
ОК указать номер и наименование		
ОК указать номер и наименование		
ОК указать номер и наименование		
ОК указать номер и наименование		
ОК указать номер и наименование		
ОК указать номер и наименование		
ОК указать номер и наименование		
ОК указать номер и наименование		
ОК указать номер и наименование		

2. Профессиональные компетенции

Коды компетенций	**Результаты освоения**			
	неудвл.	**удовл.**	**хорошо**	**отлично**
Вид профессиональной деятельности 1 или Тип задач профессиональной деятельности 1				
ПК …указать номер и наименование				
Вид профессиональной деятельности 2 или Тип задач профессиональной деятельности 2				
ПК …указать номер и наименование				
Вид профессиональной деятельности 3 или Тип задач профессиональной деятельности 3				
ПК …указать номер и наименование				
Вид профессиональной деятельности 4 или Тип задач профессиональной деятельности 4				
ПК …указать номер и наименование				

Руководитель практики от Академии _____ *см образец титульного листа*

Члены комиссии _____ (ФИО указать в соответствии со специальностью/профессией)

Члены комиссии _____(ФИО указать в соответствии со специальностью/профессией)

Приложение 14

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИОБУЧАЮЩИХСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДОВ

Заведующему отделением

_____

(название отделения, ФИО)
обучающегося (-щейся)_____курса
отделения Академического колледжа
специальности/профессии
очной/заочной формы обучения
Ф.И.О. обучающегося (-щейся)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с требованиями ФГОС СПО предоставить мне место для прохождения *учебной/производственной, в том числе преддипломной практики (выбрать нужное),* тип практики, где будут учтены мои индивидуальные особенности с учетом ограниченных возможностей моего здоровья.

Копии подтверждающих документов прилагаются:

Дата

Подпись обучающегося

Приложение 15

ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ
НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДОВ

Руководителю СКА

ФИО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас направить для прохождения учебной/производственной, в том числе преддипломной практики (выбрать нужное), тип практики Ф.И.О., обучающегося (-щейся)_____курса, _____ отделения, _ _ _ _ _ _ _ _ _ специальности/профессии, очной/заочной формы обучения, в Организацию, где будут учтены егоиндивидуальные особенности с учетом ограниченных возможностей здоровья.

Копии подтверждающих документов прилагаются

Заведующий отделением *(подпись)* ФИО

Приложение 16

ФОРМА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ОТКРЫВАЮЩИХ ПРАКТИКУ

ЖУРНАЛ

учета документов, открывающих практику

Начат: « »_____20 __г.

Окончен: « _» _____ 20 __г.

Ответственный за ведение: ФИО, должность ответственного за практику

Название вида практики: учебная/производственная, в том числе преддипломная практика (выбрать нужное), тип практики

Название отделения Академического колледжа: _____

Номер учебной группы: _____

№п/п	ФИО обучающегося	Вид документа	Номер документа (при наличии)	Место прохождения практики	Дата передачи документа обучающемуся	Подпись сотрудника кафедры/отделения	Подпись обучающегося
1.							
2.							
3.							

Журнал открывается для каждого учебного года и имеет номер и название в соответствии с номенклатурой дел академии. На титульном листе журнала делается надпись с названием, а также указанием дат открытия и закрытия. Страницы журнала номеруются.

Приложение 17

ФОРМА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

В книге делается запись, содержащая следующие сведения:Название вида/типа практики:

Название отделения Академического колледжа:Номер учебной группы:

Далее записи делаются в разрезе учебных групп по следующей форме

№ п/п	ФИО обучающегося	Место прохождения практики	ФИО руководителя	Дата регистрации	Подпись сотрудника кафедры/ отделения	Подпись обучающегося

ПРИЛОЖЕНИЕ 18

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Заведующему отделением Академического колледжа

_____

(название отделения, ФИО)

обучающегося (-щейся)_____курса

отделения Академического колледжа

специальности/профессии

очной/заочной формы обучения

Ф.И.О. обучающегося (-щейся)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне прохождение _____

(вид, тип практики)

практики в _____ с _____ по _____ .

(название Организации)

Руководитель практики от академии *подпис*

Способ проведения практики *(выбрать нужное)*:

- стационарный

- выездной

Дата Подпись обучающегося

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от академии *подпись*