

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 04.07.2023 16:01:52  
Уникальный программный ключ:  
ca6fb15aebbda511dca84d7ebd666fc3add8a69

**Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ»**

---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО НАПИСАНИЮ ОФОРМЛЕНИЮ И ОЦЕНКЕ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) /  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

для специальности

**09.02.06 Сетевое и системное администрирование  
базовой подготовки**

Рассмотрены на заседании ПЦК информационных систем и технологий

Протокол № 5 от «11» апреля 2023 г.

Разработчик:

КАЛАШНИКОВА ОЛЬГА АЛЕКСЕЕВНА, преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	6
3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания составлены в помощь обучающимся по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование, разработаны на основе:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС) по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование (базовый уровень), утвержденного Министерством образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413.

Положения об организации практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический институт МФЮИ» и его филиалах,

ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Учебная практика, производственная практика (по профилю специальности) и производственная практика (преддипломная) являются составной обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 09.02.06 Сетевое и системное администрирование (базовый уровень) и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

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

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

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

Сроки проведения практики определяются утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

Практики проводятся в организациях, осуществляющих деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее — профильная организация) на основе Договора. Практика может быть проведена непосредственно в МФЮИ. В этом случае Договор на практику не оформляется.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики по профилю специальности.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от института и организации.

### **Цели учебной и производственной практики (по профилю специальности):**

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

### **Задачи учебной и производственной практики (по профилю специальности):**

- освоение видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, предусмотренных образовательным стандартом по специальности.

**Цель производственной практики (преддипломной)** – обобщение и совершенствование знаний и умений студентов по специальности, проверка возможности самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного предприятия, получение необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

**К задачам преддипломной практики относятся:**

-закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы конкретного предприятия (организации), в области производственной деятельности;

-сбор, систематизация и обобщение материалов, необходимых для написания дипломного проекта.

Распределение и направление студентов по местам практики берет на себя Отдел практики института.

Студент может самостоятельно определить место прохождения практики. В этом случае, необходимо не позднее, чем за месяц до ее начала представить в отдел практики письменное заявление о месте прохождения практики.

**В период прохождения практики студент обязан:**

- посещать место проведения практики в течение всего установленного срока;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную в организации;
- выполнить задание практики и оформить соответствующие документы.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

До начала практики на установочном собрании студент получает комплект документов:

- методические указания по практике;
- задание на практику (Приложения 6);
- образец титульного листа и дневник практики (Приложение 1, 5);
- образец личной карточки инструктажа (Приложение 2);
- форму характеристики студента по месту практики (Приложение 4);
- аттестационный лист (Приложения 3);

По окончании практики студенты на защиту предоставляют заполненные отчетные документы (дневник, отчет, характеристика, выполненные задания). Результаты защиты практики вносятся в ведомости, зачетные книжки и приложение к диплому.

Проведение зачета по практике планируется в последний день практики.

Отчет по практике оформляется в папку и состоит из нижеперечисленных документов в следующем порядке:

1. титульный лист;
2. личная карточка инструктажа;
3. аттестационный лист;
4. характеристика студента;
5. дневник практики;
6. задание на практику;
7. отчет по практике (выполненное задание по практике).

Отчет по прохождению практики выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги, объем отчета должен составлять 15-20 страниц печатного текста (без учета списка использованных источников и приложений):

- стандартный формат документа А4 (210 x 297 мм);
- поля каждого листа документа: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегль: - 14 пт в основном тексте, при составлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров, рекомендуемый – 12 пт;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- расстановка переносов – автоматическая;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- абзацный отступ основного текста (красная строка) – 1,25 см.

Заголовки структурных элементов (главы) центрируются по ширине текста. В конце заголовков точка не ставится. При написании использовать только прописные буквы: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ и т.д.

Каждый заголовок структурных единиц начинаются с новой страницы. Заголовки не переносят.

Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

От заголовка, главы или параграфа до текста должен следовать полуторный интервал.

Номера страниц проставляются по правому краю нижнего поля документа на расстоянии 10 мм от нижнего края листа, последовательно.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Нумерация проставляется начиная с 3-й страницы (введение), т.е. после титульного листа, задания и содержания отчета, а также перечня сокращений, используемых в отчете (если он имеется), далее последовательная нумерация всех листов.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц проекта. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста.

### *2.1 Правила представления формул и уравнений*

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего проекта арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Одну формулу обозначают - (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (1.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример – «...в формуле (1)».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

### *2.2 Правила оформления иллюстраций и таблиц*

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы и т. п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т. д.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения «Рисунок 1.3».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела работы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой «Рисунок 2.1».

Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце, например:

## Рисунок 1 – Детали прибора

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Чертежи и электронные схемы, помещаемые в отчет, должны оформляться в соответствии с требованиями ЕСКД (единой системы конструкторской документации).

Все графики должны иметь на координатных осях указания отложенных величин, единиц их измерения и масштабную сетку.

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Для построения качественной структуры управления трудовыми ресурсами необходимо, чтобы мониторинг стал неотъемлемой частью на всех этапах развития организации. Цели и задачи мониторинга представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Цели и задачи мониторинга

Цели мониторинга персонала	Задачи мониторинга персонала
Формирование информации, необходимой для выработки направлений развития стратегического и оперативного кадрового потенциала, способного поддерживать высокий уровень производительности труда.	Своевременное обеспечение менеджмента необходимой информацией для принятия стратегических и оперативных решений по управлению персоналом
Формирование единой информационной базы данных по текущей и перспективной потребности предприятия в кадрах	Определение тактической, стратегической и оперативной потребности в персонале 3.

Рисунок 2 - Пример оформления таблицы в отчете

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны в работе быть ссылки, в тексте следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

**Каждая часть, раздел или параграф обязательно должны заканчиваться текстом. Не допускается окончание рисунком или таблицей.**

### 2.3 Правила оформления списка использованных источников

Основное требование к составлению списка использованных источников – единообразное оформление и соблюдение «ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.



Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Помимо алфавитного порядка размещения источников стоит учесть нюансы распределения литературы в списке по типовой принадлежности.

Первыми указываются нормативно-правовые акты. Затем вносятся научные источники, учебные пособия и ссылки на Интернет-ресурсы.

#### *2.4 Правила оформления приложений*

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют как продолжение данного проекта на последующих его листах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слово «Приложение».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, обычным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

После слова «Приложение» следует порядковый номер, обозначающий его последовательность. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

Приложения помещают после списка использованных источников.

Отчет по прохождению практики должен состоять из следующих разделов:

1. Введение;
2. Основная часть (главы и параграфы, согласно этапам выполнения задания);
3. Заключение.

Во вводной части отчета по практике обучающийся должен указать период (даты), цель и задачи практики (на основании индивидуального задания практики), место прохождения практики, структуру организации (подразделения, филиалы и т.п.), нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность данной организации.

В основной части отчета по практике обучающийся должен привести описание этапов выполнения индивидуального задания практики (указанных пунктов).

В заключение отчета формулируются выводы по итогам практики, указываются основные обязанности практиканта на период практики, виды работ, выполняемых на предприятии.

Отчет не пишется от первого лица, исключаются формулировки типа «Я рассмотрел», «Целью моей работы», «Я считаю» и т.д. Работа должна быть написана с применением нейтральных формулировок типа «Можно сделать вывод», «Было проведено исследование».

В отчете должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

Дневник практики должен содержать ежедневные краткие записи о проделанной обучающимся работе (ознакомление с документами организации; оформление документов, выполнение заданий и т.д.). Дневник практики заверяется подписью руководителя организации и печатью.

Отзыв-характеристика руководителя практики должна содержать Ф.И.О. студента, подпись руководителя организации и печать организации по месту прохождения практики.

Документы по прохождению учебной и производственной практики, выданные на установочном собрании до начала практики обучающемуся, должны быть заполнены в печатном виде.

К защите отчета по практике обучающийся должен выполнить индивидуальное задание, подготовить презентацию по отчету.

### 3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и института об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям к содержанию и оформлению, а также Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике. После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с председателем предметно-цикловой комиссии (далее - ПЦК) и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Приложение 1. Образец титульного лист отчета

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации (предприятия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**ОТЧЁТ**  
**о прохождении учебной практики/производственной практики (по профилю специальности) /производственной практики (преддипломной)**  
**по профессиональному модулю**

Специальность \_\_\_\_\_

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Место проведения практики (организация)

\_\_\_\_\_  
*наименование организации, юридический адрес*

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет сдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Приложение 2. Образец личной карточки инструктажа

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»**

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности,  
пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Имя Отчество Фамилия)

Направление подготовки / специальность \_\_\_\_\_  
(название направления подготовки / специальности)

Форма обучения \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
(очная / очно-заочная / заочная) (курс) (группа)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения профильной организации)

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Вид инструктажа 1	Инструктаж проведен 2	Обучающийся ознакомлен 3
по требованиям охраны труда	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) « ____ » 20 ____ г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) « ____ » 20 ____ г.
по технике безопасности	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) « ____ » 20 ____ г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) « ____ » 20 ____ г.
по пожарной безопасности	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) « ____ » 20 ____ г.	_____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) « ____ » 20 ____ г.

по правилам внутреннего трудового распорядка	_____	_____
	<i>(должность)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>
	_____	_____
	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>
	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(подпись)</i>
	« » 20 г.	« » 20 г.

**Руководитель практики от профильной организации**

\_\_\_\_\_

*(должность, название профильной организации)*

\_\_\_\_\_ « » 20 г.

*(ученая степень, звание)* *(дата)* *(подпись)* **М.П.** *(И.О. Фамилия)*

Приложение 3. Образец аттестационного листа

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. \_\_\_\_\_  
 ФИО студента
2. Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_
3. Специальность \_\_\_\_\_
4. Место проведения практики (организация) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*наименование организации, юридический адрес*
5. Вид практики (учебная/производственная (по профилю специальности)  
 /производственная (преддипломная) \_\_\_\_\_
6. Наименование профессионального модуля \_\_\_\_\_
7. Сроки проведения практики \_\_\_\_\_
8. Объем практики \_\_\_\_\_

1 балл - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 балла - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 балла - Студент решает/выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке преподавателя (наставника);

4 балла - Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь преподавателя (наставника);

5 баллов - Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно

Код компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя способность:	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности:						
ПК		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (освоены / не освоены)

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (должность/ подпись/ФИО)

М.П. (Организация)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

## Приложение 4. Образец характеристики

### Характеристика

1. \_\_\_\_\_  
*ФИО студента*
  2. Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_
  3. Специальность \_\_\_\_\_
  4. Место проведения практики (организация) \_\_\_\_\_
- 
- наименование организации, юридический адрес*
5. Вид практики (учебная практика / производственная практика (по профилю специальности) / производственная практика (преддипломная) \_\_\_\_\_
  6. Наименование профессионального модуля \_\_\_\_\_
  7. Сроки проведения практики \_\_\_\_\_
  8. Объем практики \_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты:

**(обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции):**

- 5 – компетенция сформирована в максимальной степени
- 4 – компетенция сформирована хорошо
- 3 – компетенция сформирована на среднем уровне
- 2 – компетенция сформирована слабо
- 1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции	Баллы				
		1	2	3	4	5
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	1	2	3	4	5
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	1	2	3	4	5
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	1	2	3	4	5
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	1	2	3	4	5
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	1	2	3	4	5
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения	1	2	3	4	5



	заданий					
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	1	2	3	4	5
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	1	2	3	4	5

Общие компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_  
(освоены / не освоены)

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В соответствии с аттестационным листом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
профессиональные компетенции \_\_\_\_\_

(освоены / не освоены)

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность/подпись/ФИО)

М.П. (Организация)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5. Образец дневника практики

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»**

**Д Н Е В Н И К**

**прохождения учебной практики/производственной практики (по  
профилю специальности) /производственной практики (преддипломной)**

по профессиональному модулю

\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Место проведения практики (организация)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 6. Образец задания практики

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»**

Утверждаю  
Председатель ПЦК \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Задание  
на учебную/производственную практику (по профилю специальности) /  
производственную практику (преддипломную)**

1. \_\_\_\_\_  
*ФИО студента*
2. Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_
3. Специальность \_\_\_\_\_
4. Место проведения практики (организация) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*наименование организации, юридический адрес*
5. Вид практики (учебная/производственная (по профилю специальности)  
/производственная (преддипломная) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Наименование профессионального модуля \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Сроки проведения практики \_\_\_\_\_
8. Объем практики \_\_\_\_\_

Календарный план проведения практики

№ пп	Задание	Календарные сроки

Дата сдачи отчета по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

МП

С программой практики и заданием ознакомлен:

Студент \_\_\_\_\_ (подпись)