# **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций**

По окончании практики студент составляет письменный отчет установленной формы, надлежащего объема и структуры. В основу отчета берутся работы, выполняемые студентом в соответствии с программой учебной практики и анализ конкретных видов работы с участием организации - базы практики.

В основной части отчета по учебной практике на предприятии приводятся следующие сведения:

1. Общая характеристика предприятия (организации): месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители, основные направления и характер деятельности предприятия в соответствии с уставом, место предприятия на рынке, его роль в экономике региона (муниципального образования).

2. Организационная структура предприятия: общая характеристика организационной структуры предприятия, руководство деятельностью предприятия (общие принципы, высший орган управления предприятия, исполнительные органы управления), структурные подразделения предприятия (функции, права, обязанности отдельных служб и отделов).

3. Анализ системы бухгалтерского учета предприятия.

4. Производственно-хозяйственная деятельность предприятия: ассортимент выпускаемой продукции и оказываемых предприятием услуг, основные производственные фонды (состав, структура, степень износа), основные технико-экономические показатели деятельности организации и их динамика за 3-5 лет (объемы производства (продаж), себестоимость продукции (услуг) и ее структура, чистая прибыль, рентабельность продукции и др.).

Также приводятся результаты выполнения индивидуальных заданий. Раздел должен содержать описание результатов выполнения индивидуального задания с приведением фактических данных, их анализом и выводами.

В период прохождения практики студент ведет дневник установленной формы, в который записывает все виды самостоятельно выполненных работ и составляет согласованный с руководителями практики от института и организации индивидуальный календарный план. Дневник практики является обязательным отчетным документом для студента.

При заполнении дневника указывается следующее: дата; объект прохождения практики; краткое содержание выполненной работы; замечания руководителей практики.

Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от профильной организации и печатью.

Дневник прохождения практики должен быть заполнен собственноручно на каждый день практики с указанием часов работы и отдыха, после каждого дня практики дневник должен быть представлен руководителю практики от профильной организации, который заверят его своей подписью. По окончании практики руководитель от организации должен подписать дневник полностью.

Отметка о прибытии и убытии, характеристика, отчет о прохождении практики должны быть подписаны руководителем от организации и заверены печатью организации.

При направлении на одну базу практики нескольких студентов каждый из них обязан предоставить самостоятельно составленный отчет.

Отчет выполняется в соответствии со следующей рекомендуемой структурой:

ВВЕДЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ПРАВОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ по профилю специальности (бухгалтерский учет)

3. ВИДЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ СТУДЕНТОМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

4. АНАЛИЗ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИИ (должен носить детальный характер).

Заключение (выводы и рекомендации, связанные с прохождением практики и разработанные каждым студентом самостоятельно).

К отчету прилагаются копии документов, составленные студентом, либо документов, с которыми студент ознакомился в течение практики (не менее 5 копий различных документов).

1. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ - МЕСТА ПРАКТИКИ.

Текст набирается 1,5 межстрочным интервалом, шрифтом «Times New Romаn» (размер 14) с началом абзаца с шестого знака. Он должен быть отпечатан на одной стороне белого листа формата А4 (210-297 мм). Необходимо, чтобы оттиски шрифта были четкими. Параметры страницы:

верхнее поле - 20 мм;

нижнее поле - 25 мм;

левое поле - 30 мм;

правое поле - 10 мм.

Ориентировочный объем отчета - 15-20 страниц (без приложений). Страницы отчета за исключением титульного листа нумеруются.

Указание на источники правового регулирования деятельности объекта практики должно производиться согласно ГОСТу 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТу 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

На последнем листе студент должен поставить свою подпись и дату окончания работы над отчетом, а также подписать его у руководителя практики от профильной организации и заверить печатью организации (студент отвечает за грамотность и аккуратность в оформлении отчета).

Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором отсутствуют печать или подпись руководителя практики от профильной организации, к защите не допускается.

1. титульный лист (Приложение 1);
2. оглавление;
3. задание на практику (Приложение 2);
4. дневник практики (Приложение 3);
5. содержание;
6. аттестационный лист (Приложение 4);
7. характеристика на обучающегося от руководителя практики от профильной организации (Приложение 5);
8. приложения;
9. практическая квалификационная работа.

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет и сдает его одновременно с дневником и характеристикой, подписанной непосредственно руководителем от Организации. Организация, реквизиты которой указаны в отчете студента, должна соответствовать данным приказа заведующего отделением о распределении на практику.

Отчет о прохождении практики должен отражать личную точку зрения обучающегося на рабочий процесс в организации - базе практики.

Отчет по практике должен отражать выполнение студентом основных разделов программы практики, а также краткое описание деятельности Организации, выводы и предложения. Отчет о прохождении учебной практики представляется на проверку в установленный учебной частью срок.

Обязательным условием допуска студента к защите практики является своевременная, не менее чем за одну неделю до защиты отчета, сдача в учебную часть для регистрации материалов отчета, оформленных в установленном порядке.

После регистрации вышеуказанные материалы практики передаются преподавателю - руководителю практики для рецензирования и оценки ее результатов. Руководитель практики дает свое заключение и допуск на защиту. Для того, чтобы материалы по практике были допущены к защите, студенту необходимо помнить правила заполнения документов по практике.

При положительной рецензии студент допускается к защите отчета по практике.

Во время защиты отчета студент должен показать умения анализировать действия и решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, умения составлять правовые документы и т.д. Студент на защите должен дать ответы на вопросы преподавателя - руководителя и других членов Комиссии по содержанию практики и представленным документам.

Студент должен продемонстрировать достаточный уровень подготовленности, подтвердить профессиональные и личные качества, отраженные в характеристике, охарактеризовать степень выполнения и соответствие программе-заданию практики и индивидуальному заданию.

Обучающийся должен не забывать, что при оценке отчета по практике учитывается качество представленных студентом отчетных материалов и уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении учебной практики.

**Обратить внимание!**

Руководитель от организации - руководитель от Колледжа

Руководитель практики от профильной организации - руководитель организации - места прохождения практики.

Студент при самостоятельном определении места прохождения практики должен уведомить об этом учебную часть Колледжа минимум за 2 недели до начала прохождения практики. Для этого студент должен заключить с Организацией договор (***смотреть приложение***). При необходимости Организация может запросить подтверждение от Колледжа о проведении практики, для этого следует обратиться в Учебную часть Колледжа для подписания направления на практику (***смотреть приложение***), которое заполняется самостоятельно и сдается в Учебную часть Колледжа на подпись.

*Студенты, вовремя не предоставившие информацию о месте прохождения практики, к прохождению к практики допущены не будут - соответственно будут считаться имеющими академическую задолженность.*

При составлении и подписании особо внимательно необходимо отнестись к тому, что во всех документах должно быть указание (***верное!***) на Фамилию Имя Отчество Руководителя практики от профильной организации и верное наименование его должности согласно штатному расписанию Организации.

*В случае если студент самостоятельно определяет место прохождения практики, то квалификация Руководителя практики от профильной организации должна быть подтверждена предоставлением копии диплома данного руководителя об образовании, позволяющем организовывать практику по специальности студента.*

*Подпись руководителя практики от профильной организации подлежит удостоверению печатью Организации.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Экономическое отделение

Специальность «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Выполнил: студент гр.

Ф.И.О.

проверил: руководитель практики

Должность

(полностью)

Ф.И.О.:

Руководитель практики от профильной организации

Должность

(полностью, без сокращений)

Ф.И.О.:

(место прохождения практики (наименование организации полностью))

(в качестве кого проходил практику) (период прохождения практики)

Якутск 202

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Экономическое отделение

Специальность «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ПЦК

« »

Протокол №

**ЗАДАНИЕ**

**на учебную практику**

(вид и название практики в соответствии)

студента

(Ф И О студента)

(номер группы, код и наименование специальности)

бухгалтер

(квалификация)

Профессиональный модуль: ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Цель практикиформирование у обучающегося умений, приобретение первоначального практического опыта работы кассира.

Место прохождения практики:

С учетом продолжительности практики и особенностей деятельности органа, в котором она будет проходиться, студенту необходимо выполнить следующие задания:

1. Изучить руководящие документы для кассира Организации - места прохождения практики.
2. Изучить организацию кассы, порядок проведения кассовых операций и учет наличных и безналичных денежных средств, ревизии кассы и передачи денежных средств в Организации.
3. Освоить навыки проведения подготовки и обработки первичных бухгалтерских документов.
4. Освоить навыки участия в бухгалтерском документообороте.
5. Выполнить практическую квалификационную работу по поручению руководителя практики от Образовательной организации в рамках тематики, определенной в ФОС.

Руководитель практики от организации М.П.

Руководитель практики от профильной организации М.П.

Дата:

**П*РИЛОЖЕНИЕ 3***

**ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Время** | **Содержание выполненной работы** | **Подпись руководителя практики от профильной организации. замечания, предложения** |
|  |  | 1) Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, в т.ч. при работе с вычислительной техникой, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

(подпись руководителя практики от профильной организации) М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Экономическое отделение

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(Фамилия Имя Отчество)

обучающ\_\_\_ся группы , специальность38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в объеме 144 часов с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование профессиональных компетенций | Уровень освоения\* | Примечание |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; | 1 2 3 |  |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; | 1 2 3 |  |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; | 1 2 3 |  |

\*В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики (дополнительно используются произвольные критерии по выбору ОУ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_г.

*Аттестационный лист подготавливается по результатам прохождения практики*

Подпись руководителей практики:

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

*ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ*

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**НА ПРАКТИКАНТА-СТУДЕНТА \_ КУРСА**

**ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

**(код и название специальности)**

**(Фамилия Имя Отчество)**

Место прохождения практики:

Вид практики: учебная

Профессиональный модуль: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Сроки прохождения практики:

Руководитель практики от профильной организации (Фамилия И.О., должность):

В ходе прохождения практики студент выполнял следующие виды работ в соответствии с выданным заданием.

Проявил следующие качества как специалиста среднего звена (бухгалтер):

В ходе прохождения практики руководитель практики констатирует освоение обучающимся на должном уровне следующих общих компетенций (нужное подчеркнуть):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Для дальнейшего развития и углубления теоретических знаний и профессиональных умений студенты следует обратить внимание на освоение следующих компетенций

Руководитель практики от профильной организации М.П.

### Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Якутск «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, Автономная профессиональная образовательная организация «Якутский гуманитарный колледж», в лице директора Васильева Дениса Андреевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Организация», с одной стороны, и

(полное наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице,

(Ф.И.О. руководителя организации полностью)

именуем\_\_\_ в дальнейшем «Профильная организация», 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 обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте  2.2.2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74526874/#20222), в 10-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

**3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств в соответствии с приложением №1.

**4. Заключительные положения**

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

**5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

**ОРГАНИЗАЦИЯ**

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Якутский гуманитарный колледж»

*Адрес*: 677018, Дальневосточный Федеральный округ,  Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Дежнева, дом 16

*Лицензия* Министерства образования Республики Саха (Якутия) Серия 14 Л 01 № 0001876 от 11 октября 2016 г.

*Свидетельство* о государственной аккредитации Серия 14А02 № 0000776 от 16 июня 2017 г.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Васильев

**ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

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

Фактический адрес:

Юридический адрес:

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №1 к Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество студентов | Фамилия Имя Отчество | Специальность, курс | Вид практики, сроки, продолжительность прохождения | Фамилия Имя Отчество руководителя, должность | Сведения о высшем экономическом образования (номер, серия диплома, год выдачи) |
|  |  | «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» | Учебная практика, 4 недели, |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Организация** | **Профильная организация** |
| Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Якутский гуманитарный колледж»  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Васильев | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Приложение №2 к Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес помещения | Этаж | Номер (другое условное обозначение) | Количество рабочих мест | Наличие оборудования | Соответствие требованиям охраны труды, наличие СОУТ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Организация** | **Профильная организация** |
| Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Якутский гуманитарный колледж»  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Васильев | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

***Автономная некоммерческая профессиональная***

***образовательная организация***

***«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»***

(лицензия Министерства образования Республики Саха (Якутия) Серия 14 Л 01 № 0001876 от 11 октября 2016 г., Свидетельство о государственной аккредитации Серия 14А02 № 0000776 от 16 июня 2017 г.)

677018, г. Якутск, ул. Дежнева, 16 ПАО Сбербанк России

тел/факс 8 (4112) 360988, 350968 р/с 40703810276000000641

E-mail: kolledzh2009@mail.ru БИК 049805609

ИНН 1435214803

к/с 30101810400000000609

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

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

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

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

*( наименование организации )*

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

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

*( адрес, контактный телефон )*

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

*(руководитель Ф.И.О, должность)*

**НАПРАВЛЕНИЕ**

АНПОО «Якутский гуманитарный колледж» просит Вас принять студента

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

\_\_\_\_курса заочной/очной формы обучения юридического/экономического отделения по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для прохождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практики, согласно программе срок прохождения \_\_\_ недели в период

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Директор Васильев Д.А.

**Отметка о прибытии:**

Прибыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, подпись руководителя практики от Организации)

М.П.

Выбыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись руководителя практики от Организации)

М.П.

Руководитель практики от Организации:

Должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ И СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Рабочее время практиканта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время)

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

(сроки)

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

(подпись)

**Инструктаж по правилам пожарной безопасности**

Пройден:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись практиканта)

**Инструктаж по эксплуатации вычислительной техники, по технике безопасности**

Пройден: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись практиканта)

**Инструктаж с инспектором по охране труда**

Пройден\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись практиканта)

ВИЗА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись руководителя практики от Организации)

М.П.