

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 14.10.2025 15:51:27
Уникальный программный ключ:
04d55b8ea2476cfda27c6795d5e9981c9c522fdc

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

П Р И К А З

«26» августа 2025 г.

№ 08-08/25

Об утверждении локальных нормативных актов

В целях актуализации локальной нормативной базы и с учетом мнения обучающихся, закрепленное протоколом Студенческого совета от 25.08.2025г. №7/08-25 и на основании решения Педагогического совета МФЮИ, закрепленное протоколом от 25.08.2025г. № 7.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 сентября 2025 года:
 - Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 1.
 - Порядок разработки и утверждения образовательных программ среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 2.
 - Положение об оценочных материалах по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 3.
 - Положение об организации практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 4.
 - Положение об организации и использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 5.
 - Положение о порядке проведения занятий по физической культуре по программам среднего профессионального образования в Автономной

некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 6.

— Положение о курсовой работе/ курсовом проекте по программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 7.

— Порядок организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 8.

— Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 9.

— Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 10.

— Положение об организации выполнения и защиты дипломной работы (проекта) по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 11.

— Положение о проведении демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 12.

— Положение о порядке проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 13.

— Положение о порядке освоения наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ. Приложение 14.

— Порядок освоения элективных и факультативных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) при реализации образовательных программ среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 15.

— Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 16.

— Порядок выполнения индивидуальных проектов по учебным предметам общеобразовательного цикла в пределах освоения программ подготовки специалистов среднего звена в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 17.

— Порядок перевода обучающихся Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» по образовательным программам среднего профессионального образования. Приложение 18.

— Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренного обучения, в пределах осваиваемых образовательных программ среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 19.

— Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликата. Приложение 20.

— Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, обучающихся по основным программам профессионального обучения в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ». Приложение 21.

2. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Директор



Г.С. Горшков

Приложение 4
к приказу МФЮИ
от «26» августа 2025 г. № 08-08/25

УТВЕРЖДАЮ
Директор



Г.С.Горшков
(И.О.Фамилия)

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации практики обучающихся,
осваивающих основные профессиональные образовательные
программы среднего профессионального образования
в Автономной некоммерческой организации
профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Виды практики	4
3. Организация проведения практики	5
4. Руководство практикой.....	8
5. Аттестация по итогам практики.....	10
6. Требования к объему, структуре и оформлению отчета о прохождении практики	12
Заявление о закреплении места практики (Приложение 1).....	16
Отчет о прохождении практики (Приложение 2)	17
Задание на практику (Приложение 3)	18
Дневник практики (Приложение 4)	19
Характеристика (Приложение 5)	21
Договор об организации практики и практической подготовки обучающихся (Приложение 6)	23

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Минпросвещения РФ от 24 августа 2022 г. №762);
- Положения о практической подготовке обучающихся (утв. приказом Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);
- «ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
- Устава Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» (далее – МФЮИ, Институт).

1.3. Практика проводится в форме практической подготовки.

1.4. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности/виду деятельности. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО,

программами практики.

1.5. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

1.6. Программа практики разрабатывается с учетом требований, установленных Порядком разработки и утверждения образовательных программ среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ».

1.7. Программа практики является составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

1.8. Программа практики разрабатывается преподавателями дисциплин профессионального цикла на основании ФГОС СПО по соответствующей специальности, рассматривается на заседании соответствующих кафедр/предметных цикловых комиссий (далее – ПЦК), согласовывается с организациями, участвующими в проведении практики, и утверждается директором Института в составе ОПОП СПО.

1.9. За время практики студенты выполняют задания, предусмотренные программами практик. Задания на практику формируются с учетом видов работ, указанных в рабочих программах профессиональных модулей и согласовываются с организацией.

2. Виды практики

2.1. Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО, являются: учебная практика и производственная практика (далее – практика).

2.2. При реализации ОПОП СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

3. Организация проведения практики

3.1. При реализации ОПОП СПО учебная практика и практика по профилю специальности могут проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

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

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

3.4. Организация проведения практики осуществляется Институтом на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – профильная организация), а также у индивидуальных предпринимателей,

осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

3.5. Практика может быть проведена непосредственно в Институте. В этом случае Договор на практику не оформляется.

3.6. Для руководства практикой, проводимой в Институте, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу МФЮИ.

3.7. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу МФЮИ (далее – руководитель практики от МФЮИ) и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

3.8. При проведении учебной практики учебная группа может делиться на подгруппы, численностью не менее 8 человек.

3.9. При наличии в Институте вакантной должности, работа по которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении этой должности.

3.10. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

3.11. Обучающиеся могут самостоятельно осуществлять поиск мест прохождения практики. В этом случае, заключается Договор по организации проведения практики между Институтом и представленной в Заявлении обучающегося профильной организацией (Приложение 1).

3.12. Направление на практику оформляется приказом директора Института с указанием вида практики, сроков проведения практики, закрепления каждого обучающегося за МФЮИ или профильной организацией, руководителей от МФЮИ.

3.13. Студенты заочной формы обучения проходят учебную и производственную практики самостоятельно по месту работы с предоставлением и последующей защитой отчета по практике в форме собеседования.

3.14. Руководство практикой в содержательной части осуществляют выпускающие кафедры. Заведующие выпускающих кафедр/председатели ПЦК несут персональную ответственность за реализацию программы практики.

3.15. Обучающиеся обязаны:

- явиться на собрание, проводимое руководителем практики совместно с сотрудниками Отдела практики и трудоустройства;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- соблюдать режим работы и выполнять указания руководителя практики;
- выполнять задания, предусмотренные программами практик;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно подготовить Отчет о прохождении практики.

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает выбор мест прохождения практик, учитывая состояние здоровья и требования по доступности.

3.17. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке,

установленном нормативными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3.18. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

3.19. На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

4. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

4.1. Контроль за организацией практик обучающихся осуществляет начальник Отдела практики и трудоустройства, совместно с заведующими кафедрами/председателями ПЦК, которые курируют прохождение практики своих обучающихся.

4.2. Непосредственно организацию практики осуществляет отдел практики и трудоустройства (далее – Отдел).

4.3. Сотрудники Отдела:

- подбирают организации для проведения практики и формирует базу данных организаций, с которыми заключены договоры на проведение практики;
- оформляют договоры с организациями;
- распределяют обучающихся совместно с руководителем практики по организациям, участвующим в проведении практики;
- готовят приказ о проведении практики не позднее, чем за одну неделю до начала проведения практики;
- организуют промежуточную аттестацию по практике.

4.4. Заведующие выпускающих кафедр/председатели ПЦК:

- несут персональную ответственность за реализацию программы практики;
- осуществляют руководство практикой в содержательной части;
- предлагают кандидатуры руководителей практики от МФЮИ;
- осуществляют методическое руководство всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- контролируют ведение документации по практике.

4.5. Руководитель практики от МФЮИ:

- разрабатывает задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ (при проведении практики непосредственно в МФЮИ);
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

4.6. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- оценивает уровень освоения обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Аттестация по итогам практики

5.1. Результаты прохождения практики оцениваются посредством промежуточной аттестации, которая может проводиться в виде публичной защиты, либо в виде собеседования с обучающимся по выполненной работе и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям, изложенным в п. 6 настоящего Положения.

5.2. Форма промежуточной аттестации результатов практики устанавливается учебным планом.

5.3. Защита Отчета о прохождении практики назначается **на последний рабочий день периода практики**. Начальником Отдела практики и трудоустройства устанавливается время и место проведения защиты и обеспечивается доведение данной информации до руководителя практики и Отдела расписания с целью отражения даты приема зачета по практике в расписании соответствующей группы.

Ответственность за информирование обучающихся о дате, времени и месте проведения защиты Отчета о прохождении практики возлагается на специалистов учебных кампусов.

5.4. Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

5.5. По результатам практики руководителями практики от организации и МФЮИ формируется характеристика, содержащая сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

5.6. Если у студента в 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.

5.7. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю/квалификационному экзамену.

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

Обучающийся может ликвидировать академическую задолженность по практике в соответствии с установленными условиями проведения повторных промежуточных аттестаций в рамках календарного учебного графика. Количество повторных промежуточных аттестаций по практике не может быть более двух. Вторая повторная промежуточная аттестация проводится комиссией, состав которой утверждается приказом директора из числа профессорско-преподавательского состава соответствующих кафедр Института. Вторая повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. В случае образования академической задолженности менее чем за один год до окончания обучения, ликвидации академической задолженности организуется в соответствии со сроками обучения по календарному учебному графику

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

5.9. Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Наличие уважительных причин должно подтверждаться документами, подписанными ответственными должностными лицами и заверенными

печатью организации (справки медицинских учреждений; командировочный лист; справка из военкомата; документы, подтверждающие вызов в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуры, суд или налоговый орган и т. Д.).

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

6. Требования к объему, структуре и оформлению

Отчета о прохождении практики

6.1. По результатам практики обучающимся составляется Отчет, который утверждается организацией.

Если практика проходит у индивидуального предпринимателя, который, как правило, работает без печати, необходимо к Отчету приложить копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ЕГРИП).

6.2. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В Отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения. К Отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, а также копии необходимых документов.

6.3. Отчет по практике оформляется в соответствии с общими требованиями, принятыми в Институте.

6.3.1. Структура отчета по практике:

- титульный лист Отчета (Приложение 2);
- задание на практику (Приложение 3);
- дневник практики (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося (Приложение 5);
- содержание;
- введение;

- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации, копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и т.п.).

6.3.2. Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы Отчета.

Объем содержательной части отчета, включающей введение, основную часть и заключение **не должен превышать 10 страниц**:

Введение должно содержать оценку состояния исследуемой предметной области, обоснование необходимости проведения работы в рамках задания, сведения о существующих современных достижениях и планируемом уровне разработок. Во введении должны быть отражены актуальность и значимость проводимых исследований.

Основная часть Отчета должна включать следующие разделы:

- Общие сведения об организации (наименование, правовой статус, наличие филиалов и представительств, история развития, краткая характеристика основных видов деятельности); описание организационной структуры управления организацией (структура подчиненности).
- Список изученных в ходе практики материалов. Описание изученных в ходе практики материалов. Описание функций подразделения, в котором обучающийся проходил практику; организационной структуры управления подразделением с распределением обязанностей; должность, которую занимал обучающийся во время прохождения практики; функции, закрепленные за обучающимся на время практики.
- Подробное описание выполненных работ на основании дневника практики (ознакомление с документами, составление или помощь в

составлении отдельных документов; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

- Заключение должно содержать выводы в целом по результатам выполненной работы и отдельных ее этапов в рамках целевой установки на практику.

6.3.3. Список использованных источников должен включать документы, использованные при составлении Отчета, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

6.3.4. Отчет может содержать приложения, в которые рекомендуется включать материалы, дополняющие текст Отчета, связанные с выполненной работой, если они не могут быть включены в основную часть.

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ и т.д. На весь графический материал, также таблицы, рисунки, в Отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать название объекта, например, «таблица» с указанием ее номера.

Приложение оформляют одним из следующих способов:

- 1) как продолжение данного Отчета на последующих его листах;
- 2) в виде самостоятельного (отдельного) документа.

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

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ".

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

Приложения обозначают арабскими цифрами. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует цифра, обозначающая его последовательность.

Если в Отчете одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ".

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью Отчета сквозную нумерацию страниц.

Приложения, которые приведены в Отчете в качестве самостоятельного (отдельного) документа, имеющие собственную нумерацию страниц, допускается не перенумеровать.

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

Образец заявления о закреплении места практики

Заведующему кафедрой/председателю ПЦК

(наименование кафедры/ПЦК)

(ученая степень, звание, должность, Ф.И.О.)

студента группы _____

курс _____

специальность _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Моб. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной в качестве места прохождения практики следующее предприятие:

(наименование профильной организации)

Вид/тип практики _____

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

Дата заявления: «__» _____ 20__ г.

(подпись)

/...../

(Ф.И.О. обучающегося)

Образец титульного листа отчета по практике

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

Утверждаю
зав. кафедрой/председатель ПЦК _____

_____/_____
« ____ » _____

ОТЧЁТ

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

нужное подчеркнуть

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.

Оценка о защите отчета ____ (_____)

Руководитель практики от образовательной организации _____
(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
М.П. (подпись/Ф.И.О.)

Образец задания на практику

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

Утверждаю
зав. кафедрой/председатель ПЦК _____

« ____ » _____

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

1. _____
ФИО студента
2. Группа _____ Курс _____
3. Специальность _____
4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес
5. Наименование профессионального модуля _____

6. Сроки проведения практики _____
7. Объем практики _____

Календарный план проведения практики

№ пп	Задание	Календарные сроки

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____
(подпись/ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись/ФИО)

С программой практики и заданием ознакомлен:

Студент _____
(подпись)

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)**
нужное подчеркнуть

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.

Содержание работ

Дата	Содержание выполненных работ согласно программе практики
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка
	Подготовка документального Отчета о прохождении практики

Руководитель практики от предприятия (организации)

(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации

(подпись/Ф.И.О.)

Образец характеристики

Характеристика

1. _____
ФИО студента

2. Группа _____ Курс _____

3. Специальность _____

4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

5. Вид/тип практики: (учебная практика/производственная практика (по профилю специальности) /производственная практика (преддипломная)
нужное подчеркнуть

6. Наименование профессионального модуля _____

7. Сроки проведения практики _____

8. Объем практики _____

За время прохождения практики студент освоил профессиональные компетенции:

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				
Вид профессиональной деятельности: _____						

За время прохождения практики студент освоил общие компетенции:

(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

		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики _____
(освоены / не освоены)

Общие компетенции, предусмотренные программой практики _____
(освоены / не освоены)

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

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)

Дата _____ 20____ г.

Образец договора об организации практики и практической подготовки обучающихся

**Договор об организации практики
и практической подготовки обучающихся**

г. Москва

" ____ " _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ», осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии (№ 77641 серия 50Л01 № 0009521 от 31.07.18 г., выдана Министерством образования Московской области, сроком действия: бессрочно) в лице директора Горшкова Георгия Сергеевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Институт", 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. Настоящий Договор заключен в соответствии с п.п.6-8 ст.13 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практической подготовке обучающихся, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 №885/390.

1.2. Предметом настоящего Договора является совместная организация и проведение практики обучающихся, в том числе в форме практической подготовки.

1.3. Стороны организуют и проводят практики обучающихся в соответствии с программами и заданиями Института, целью проведения которых является наиболее полное, качественное и непрерывное освоение обучающимися программ среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.4. Образовательная программа, виды и (или) типы практики, в том числе при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие практики, сроки организации практики в форме практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.5. Реализация практик, в том числе в форме практической подготовки, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору, осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Институт обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практики, в том числе в форме практической подготовки, представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, сроки прохождения практики;

2.1.2 назначить приказом руководителя по практике, в том числе в форме практической подготовки, от Института из числа наиболее квалифицированных сотрудников, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности практики, в том числе в форме практической подготовки;

- 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;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;

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

2.1.3 при смене руководителя по практике, в том числе практической подготовке, в двухдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды и типы практики, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения практики, в том числе в форме практической подготовки;

2.2. Институт имеет право:

2.2.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации практики, в том числе в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

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

2.3. Профильная организация обязана:

2.3.1 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации практики, в том числе в форме практической подготовки со стороны Профильной организации (далее - Руководитель по практике, в том числе в форме практической подготовки от Профильной организации);

2.3.2 при смене лица, указанного в пункте 2.3.1, в двухдневный срок сообщить об этом Институту;

2.3.3. осуществлять контроль за организационной и методической работой Руководителя по практике, в том числе в форме практической подготовки от Профильной организации;

2.3.4 создать условия для реализации практики, в том числе в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.3.5 обеспечить предоставление обучающемуся необходимой и достаточной информации для прохождения практики;

2.3.6 обеспечить безопасные условия реализации практики, в том числе в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.3.7 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации практики, в том числе в форме практической подготовки, и сообщать руководителю от Института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.3.8 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации и иными необходимыми документами

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

2.3.10 предоставить обучающимся и руководителю по практике от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.3.11 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практике от Института;

2.3.12 по окончании практики, в том числе в форме практической подготовки подписать подготовленные обучающимися отчеты о прохождении практики, включающие дневники практики, характеристику.

2.3.13 в случае нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Профильной организации незамедлительно уведомлять об этом Институт;

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 практики, в том числе в форме практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию практики в отношении конкретного обучающегося.

3. Ответственность сторон

3.1. Каждая сторона несет ответственность за исполнение своих обязательств по настоящему договору.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности в случае наступления чрезвычайных обстоятельств.

4. Прочие условия

4.1. Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать ст. 91 и 92 ТК РФ.

4.2. В условиях ограничений при невозможности посещения обучающимися Профильной организации, стороны согласовывают возможность прохождения практической подготовки в удаленном режиме с применением дистанционных образовательных технологий. При этом стороны совместно прорабатывают и обеспечивают представление

полного пакета справочных, методических и иных материалов, а также устанавливают график и средства для консультирования обучающихся.

4.3. Настоящий договор не предусматривает финансовых обязательств сторон.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует на срок 5 (пять) лет.

5.2. По истечении срока договора при отсутствии возражений сторон договор пролонгируется на тот же срок.

6. Заключительные положения

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

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

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

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Институт:

Профильная организация:

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

Полное наименование:

Адрес местонахождения:
Московская обл, Ступинский р-н, Ступино г,
Калинина ул, дом № 42а, оф.3.9

Адрес местонахождения:

Почтовый адрес:
Московская обл, Ступинский р-н,
Ступино г, Калинина ул, дом № 42а,
оф.3.9

ОГРН 1165000055538
ИНН 770303019974

ОГРН
ИНН

Тел. 8 (496) 653-80-31

Тел.

Эл. почта: info@mfui.ru

Эл. почта:

Директор

Должность:

_____ Г.С. Горшков

_____ ФИО

Приложение N 1 к договору
№ _____
« ____ » _____ 20__ г.

**Сведения об обучающихся,
для которых реализуется практика, в том числе в форме практической
подготовки**

№ п/п	Образовательная программа (программы)	Практики, при реализации которых, организуется практическая подготовка	Количество обучающихся	Сроки организации практики в форме практической подготовки

Приложение N 2 к договору
№ _____
« ____ » _____ 20__ г.

**Перечень помещений Профильной организации, предоставленных для
осуществления практической подготовки при проведении практики**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения