**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И науки Самарской области**

**государственное Бюджетное профессиональное   
образовательное учреждение самарской области**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**

***программы подготовки специалистов среднего звена***

***по специальности***

**38.02.06 Финансы**

**Самара, 2023г од.**

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики являются частью учебно-методического комплекса **ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.**

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения учебной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа по адресу:*pgk63.ru→ Образование →Финансы→ Учебные материалы для 2 курса → ПМ.01 МР по учебной практике.*

**СОДЕРЖАНИЕ**

[ВВЕДЕНИЕ 4](#_Toc531261854)

[1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ 6](#_Toc531261856)

[2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 8](#_Toc531261857)

[3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ 10](#_Toc531261858)

[3.1 Основные права и обязанности обучающихся в период прохождения практики 10](#_Toc531261859)

[4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА 10](#_Toc531261860)

[ПРИЛОЖЕНИЕ А Форма  [титульного листа отчета 13](#_Toc531261862)](#_Toc531261861)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Б](#_Toc531261863) [[Шаблон внутренней описи документов 14](#_Toc531261863)](#_Toc531261864)

[ПРИЛОЖЕНИЕ В Форма дневника учебной практики 15](#_Toc531261865)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Г Форма аттестационного листа-характеристики обучающегося по итогам учебной практики 17](#_Toc531261866)

# ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый студент!

Учебная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.01. **ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** по специальности**38.02.06 Финансы.**

.

Требования к содержанию практики регламентированы:

* федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности **38.02.06Финансы**;
* учебными планами специальности **38.02.06 Финансы**;

рабочей программой ПМ.01. Ведение расчетных операций;

* квалификационной характеристикой ЕТС (профессиональным стандартом) по ПМ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям;

потребностями ведущих учреждений

По профессиональному модулю **ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**учебным планом предусмотрена учебная и производственная практики.

Содержание учебной практики направлено на отработку требований ФГОС СПО по специальности **38.02.06Финансы**в части закрепления умений и приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения в рамках производственной практики общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по виду профессиональной деятельности - **Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** по специальности.Учебная практика организуется и проводится в учебных кабинетах ГБПОУ «Поволжский государственный колледж». Прохождение практики подтверждается отчетом, подготовленным по требованиям, изложенным в настоящих рекомендациях.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы, подготавливает к производственной практике.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве специалиста банковского дела.

Итоговая оценка по учебной практике выставляется на основе результатов выполнения практических заданий по ходу практики под руководством преподавателя, а также на основании подготовленного отчета по учебной практике.

Настоящие методические рекомендации предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовить отчет по учебной практике.

Прохождение учебной практики является обязательным условием обучения.

**Обращаем Ваше внимание:**

- прохождение учебной практики является обязательным условием обучения;

-обучающиеся, успешно прошедшие учебную практику, получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к производственной практике.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий практики, особенности организации и порядок прохождения учебной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по учебной практике и образцы оформления его различных разделов.

**Желаем Вам успехов!**

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.06Финансы и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности по **ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**.

**Цели практики:**

1. **Приобретение первоначального практического опыта:**

- по осуществлению полномочий соответствующего специалиста в соответствии с его должностным регламентом.

Учебная практика реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения обучающими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.06Финансы.

**Приобретение необходимых умений:**

* *использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;*
* *проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений;*
* *применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности;*
* *составлять сводные перечни главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета;*
* *формировать государственные (муниципальные) задания для государственных (муниципальных) учреждений с использованием базовых и ведомственных перечней государственных (муниципального) услуг и работ и определять размеры субсидий;*
* *формировать реестры расходных обязательств муниципального образования;*
* *проектировать предельные объемы бюджетных средств по главным распорядителям (распорядителям) средств бюджетов, государственным и муниципальным учреждениям;*
* *проводить мониторинг целевых программ, финансируемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;*
* *определять дефицит бюджета и источники его финансирования;*
* *составлять сводную бюджетную роспись;*
* *оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат;*
* *проводить проверку платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат;*
* *руководствоваться действующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных государственных и муниципальных учреждений;*
* *рассчитывать основные показатели деятельности бюджетных и автономных учреждений;*
* *исчислять расходы на оплату труда работников государственных и муниципальных учреждений;*
* *использовать утвержденные методики определения расходов на содержание бюджетных и автономных учреждений;*
* *составлять бюджетные сметы казенных учреждений;*
* *составлять планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;*
* *производить расчеты потребностей для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;*
* *обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок;*
* *описывать объект закупки и обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;*
* *осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок.*

1. **Подготовка к освоению профессиональных компетенций (ПК):**

*Таблица 1*

| **Код ПК** | **Название ПК** |
| --- | --- |
| ПК 1.1. | Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| ПК 1.2. | Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| ПК 1.3. | Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| ПК 1.4. | Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним |
| ПК 1.5. | Обеспечивать осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд |

1. **Подготовка к освоению общих компетенций (ОК):**

*Таблица 2*

| **Код ОК** | **Название ОК** |
| --- | --- |
| 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 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| 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 |

# 

# 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать первоначальный опыт практической деятельности и отработать необходимые умения, а также подготовит к освоению ПК, будет способствовать формированию общих компетенций (ОК) в процессе производственной практики по виду профессиональной деятельности Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Практика организуется в учебных кабинетах по следующим направлениям:

* Основам организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации
* Основам финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях

- Финансово-экономическому механизму государственных закупок.

**Задания по учебной практике**

*Таблица 3*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание заданий** | **Коды,**  **формируемых ПК** | **Комментарии по выполнению**  **задания** |
|  | Составить схему консолидированного бюджета региона.  Проанализировать состав и структуру доходов и расходов консолидированного бюджета субъекта РФ и написать отчет.  Проанализировать состав и структуру расходов регионального бюджета на предоставление государственных и муниципальных услуг в той отрасли социально-культурной сферы, к которой относится выбранное учреждение.  Провести Анализ за три года: текущий финансовый год (по закону о бюджете) и в динамике за два предыдущих года (по отчету об исполнении бюджета), написать заключение по результатам анализа.  Ознакомиться с реестром государственных контрактов, реализуемых на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.  Проанализировать полномочия региональных органов исполнительной власти в сфере закупок.  Оформление плана закупок и плана-графика | ПК 1.1  ПК 1.2  ПК 1.3  ПК 1.4  ПК 1.5 | В отчете |

**Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений**

**к отчету по практике**

# Документы по учету поступлений в бюджетную систему Российской Федерации

# Расчет расходов на социальное обеспечение и на проведение мероприятий по социальной защите населения.

* Плана закупок и плана-графика закупок
* Платежное поручение
* Акт финансовой проверки

# ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководителем практики является преподаватель.

## 3.1 Основные права и обязанности обучающихся в период прохождения практики

Вы **имеете право** по всем вопросам, возникшим в процессе учебной практики, обращаться к руководителю практики и/или заведующему отделением.

**В процессе прохождения учебной практики Вы должны:**

* ежедневно посещать занятия по учебной практике;
* выполнять практические задания;
* соблюдать дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, учебной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка колледжа;
* ежедневно вносить записи в свои дневники практики в соответствии с выполненной работой за учебный день;
* выполнить итоговую работу.

**По завершению практики Вы должны:**

* представить отчет по практике руководителю практики, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике;
* предоставить зачетную книжку для выставления оценки за учебную практику.

# 4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по учебной практике оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

*Таблица 5*

| **№ п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист. | Шаблон в приложении А. |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в отчете. | Шаблон в приложении Б. |
|  | Дневник практики | Шаблон в приложении В  Заполняется ежедневно. Оценки за работу руководитель практики ставит в журнал |
|  | Приложения. | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий по практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |
|  | Аттестационный лист-характеристика | Шаблон в приложении Г  Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике.  Он заполняется руководителем практики по ее итогам. Отсутствие оценок за выполнение практических заданий в ходе практики не позволит Вам получить итоговую оценку по практике, и тем самым Вы не будете допущены до квалификационного экзамена по ПМ |

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:

* от первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
* поля документа: нижнее – 2,5 см; верхнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1,5 см;
* отступ первой строки – 1,25 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* расположение номера страниц - снизу по центру арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт, нумерация автоматическая, сквозная;
* нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
* верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дату составления отчета.

1. Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.
3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адресу:[www.pgk63.ru](http://www.pgk63.ru). Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны его различных разделов.

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что при оформлении дневника по учебной практике Вы должны опираться на содержание заданий по выбранной профессии.**

# ПРИЛОЖЕНИЕ А

# Шаблон титульного листа отчета

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

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**

**38.02.06Финансы**

|  |
| --- |
| Обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, И. О.  Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Руководитель практики  Фамилия, И. О. |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оценка, подпись |

**Самара, 20\_\_\_ г.**

# ПРИЛОЖЕНИЕ Б

# Шаблон внутренней описи документов

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

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

**по учебной практике**

студента (ки) гр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Страницы |
| 1. | Дневник |  |
| 2. | Приложение А. |  |
| 4. | Приложение Б |  |
| 6. | Аттестационный лист-характеристика |  |
| 6. | Приложение № n. |  |
| 7. |  |  |
|  |  |  |
| 12. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

00.00.0000

.

# ПРИЛОЖЕНИЕ В Форма дневника учебной практики

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**

**38.02.06Финансы**

Студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия, И.О., номер группы*

Руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Варламова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия И.О.*

**Самара, 2020**

**Внутренние страницы дневника учебной практики**

*(количество страниц зависит от продолжительности практики)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дни**  **недели** | **Дата** | **Описание**  **ежедневной работы** |
| 1 | 2 | 3 |
| **понедельник** | **30.11.2020** |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **вторник** |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **среда** |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **четверг** |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **пятница** |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

Форма аттестационного листа-характеристики обучающегося   
по итогам учебной практики

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Обучающийся

(*ФИО обучающегося)*

курса группы Ф –

*№ курса № группы*

Проходил практику с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

по **ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**учебная практика проводилась в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*название лаборатории, мастерской, учебного кабинета Колледжа*

За период прохождения практики обучающийся посетил \_\_\_\_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_\_\_ дней, без уважительной причины отсутствовал \_\_\_\_\_\_ дней.

Обучающийся ***соблюдал /не соблюдал*** трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка *(нужное подчеркнуть).*

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики:

1. **Обучающийся/обучающаяся выполнил следующие задания (виды работ):**

**Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики[[1]](#footnote-1)**

| **Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики** | **Название ПК** |
| --- | --- |
| Составить схему консолидированного бюджета региона.  Проанализировать состав и структуру доходов и расходов консолидированного бюджета субъекта РФ и написать отчет.  Проанализировать состав и структуру расходов регионального бюджета на предоставление государственных и муниципальных услуг в той отрасли социально-культурной сферы, к которой относится выбранное учреждение.  Провестианализ конкретной организации за три года: текущий финансовый год (по закону о бюджете) и в динамике за два предыдущих года (по отчету об исполнении бюджета), написать вывод по результатам анализа.  Ознакомиться с реестром государственных контрактов, реализуемых на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.  Проанализировать полномочия региональных органов исполнительной власти в сфере закупок.  Оформление плана закупок и плана-графика | ПК 1.1  ПК 1.2  ПК 1.3  ПК 1.4  ПК 1.5 |

Положительные стороны прохождения практики:

Замечания по прохождению практики и составлению отчета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Средний балл за выполнение  практических занятий в ходе  учебной практики | Оценка за выполнение итоговой работы | **Итоговая оценка по практике** |
|  |  |  |

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

*подпись И. О. Фамилия*

# ПРИЛОЖЕНИЕ Д

# Отзыв руководителя практики

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЗЫВ**

**руководителя практики**

**(оценочный лист)**

Обучающийся

(*ФИО обучающегося)*

2 курса группы

*№ курса № группы*

Руководитель практики

*(ФИО руководителя)*

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ работ по учебной практике:**

| **№**  **п/п** | **Критерий оценки** | **МАХ кол-во баллов** | **Набранные баллы** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Оценка со стороны руководителя практики от колледжа** |  |  |
| ***Выполнение регламента прохождения практики*** | | | ***mах 6*** |
| 1.1 | Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неуважительным причинам | 0 |  |
| Обучающийся посещал практику ежедневно | 3 |
| 1.2. | Отчет представлен несвоевременно | 0 |  |
| Отчет представлен своевременно, но с ошибками в оформлении и/или не сформирован в скоросшивателе | 1 |
| Отчет представлен своевременно и правильно оформлен | 3 |
| ***Оценка полноты выполения заданий практики*** | | | ***mах 6*** |
| 2.1. | Выполнены задания не по всем разделам учебной практики | 0 |  |
| Выполнены не все задания по каждому из разделов учебной практики | 3 |
| Выполнены все задания по каждому из разделов учебной практики | 6 |
| ***Оценка содержания выполнения заданий практики*** | | | ***mах 6*** |
| 3.1. | В задании указан только ответ без описания деятельности. | 0 |  |
| Задания выполнены с формальным описанием деятельности. | 3 |
| Задания выполнены с полным описанием деятельности. | 6 |
| ***Оценка оформления заданий практики*** | | | ***mах 9*** |
| 4.1. | Задания выполнены не самостоятельно | 0 |  |
| Задания выполнены самостоятельно, но не полностью соответствуют требованиям | 3 |
| Задания выполнены самостоятельно и в полном соответствии с требованиями | 6 |
| 4.2. | Оформление заданий не соответствует критериям | 0 |  |
| Оформление заданий частично соответствует критериям | 1 |
| Оформление заданий полностью соответствует критериям | 3 |
| **Общее количество баллов** | | ***mах 27*** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерии оценки** | **Набранные баллы** | **Оценка за отчет по практике** | **Подпись руководителя практики** |
| 24 - 27 – «5» |  |  |  |
| 19 - 23 – «4» |
| 13 - 18 – «3» |
| 0 - 12 – «2» |

Положительные стороны

Замечания по прохождению практики и составлению отчета

Руководитель практики

от колледжа

*подпись И. О. Фамилия*

20\_\_\_г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен

*подпись И. О. Фамилия*

20\_\_\_г.

1. ###### Оценка выставляется по пятибалльной шкале куратором практики от предприятия/организации.

   [↑](#footnote-ref-1)