

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной практики  
(по профилю специальности)**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»**

для специальности

**09.02.09 Веб-разработка**

квалификация – разработчик Веб-приложений

форма обучения – очная

Москва-2025

**ОДОБРЕНА**

Предметной информационных  
дисциплин и IT- технологий  
Протокол от 16 декабря 2025 г. № 4

Председатель ПЦК



/Рядинская Л.В.

**Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного стандарта  
по специальности среднего профессионального  
образования 09.02.09 Веб-разработка**

Заместитель директора по методической работе

  
Подпись

/ Ю.И. Богомолова

**РАССМОТРЕНА**

на заседании Педагогического совета  
Протокол от 18 декабря 2025 г. №3

**Разработчик:**

Рядинская Л.В., преподаватель АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ.....	15

# **1. ПАСПОРТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

## **1.1. Цели и задачи производственной практики**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.09 Веб-разработка практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО, предусмотренных ФГОС СПО по специальностям колледжа.

Цель практики - комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики студент должен: вида деятельности (ВД) Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего – Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

Перечень общих компетенций:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций:

ПК 4.1. Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности.

ПК 4.2. Организация и проведение мероприятий по консультированию граждан в области развития цифровой грамотности.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

владеть навыками:

- применения современных методик и технологий по развитию цифровой грамотности;

уметь:

- использовать современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- обрабатывать персональные данные с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- применять различные методики диагностики цифровых компетенций клиента;
- выбирать совместно с клиентом образовательные и информационные ресурсы, соответствующие его потребностям;
- определять состав и содержание, организовывать подготовку информационных и презентационных материалов для различных возрастных категорий населения;
- проводить презентацию консультационных услуг в области развития цифровых компетенций населения;
- организовывать получение «обратной связи» от участников мероприятия в целях совершенствования содержания и методов предоставления консультационных услуг;
- планировать и проводить анализ рынка цифровых технологий и сервисов, цифровых компетенций населения и ресурсов их развития (информационных ресурсов, образовательных и просветительских программ);
- находить и оценивать информационные ресурсы по вопросам развития цифровых компетенций, применения цифровых технологий и сервисов;
- определять приоритетные направления консультационной работы по развитию

цифровых компетенций населения;

- осуществлять перспективное планирование мероприятий и консультаций, направленных на развитие цифровых компетенций населения;
- оценивать результаты предоставления консультационных услуг;
- определять приоритетные формы и методы развития цифровых компетенций с учетом возраста, индивидуальных особенностей и потребностей клиентов;
- планировать и организовывать внедрение современных методов, методик и форм консультирования по вопросам развития цифровых компетенций, распространение позитивного опыта консультирования;

знать:

- законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в области информационных технологий, работы с персональными данными;
- основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг;
- основы информационной безопасности;
- направления и перспективы развития цифровых технологий, онлайн-сервисов для населения;
- базовые цифровые компетенции, тенденции их развития;
- методики диагностирования уровня цифровых компетенций;
- рынок современных образовательных программ, направленных на развитие цифровых компетенций;
- современные подходы, формы, методы и методики дополнительного образования, особенности дополнительного образования по вопросам развития цифровых компетенций.

## **1.2. Базы практики**

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями и направлений на практику.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе о прохождении практики обучающихся на производственную практику (по профилю специальности).

В период прохождения производственной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Подбор организаций для проведения практики проводится заведующим выпускающей кафедры.

При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- готовность базы практики принять обучающихся в

- установленные планом практики сроки;
- соответствие базы практики требованиям программы практики;
- наличие на предприятии квалифицированных кадров для руководства практикой обучающихся.

### **1.3. Организация практики**

В организации практики участвуют: Колледж и организации/предприятия.

В колледже ответственным лицом за организацию практического обучения по специальности назначается заведующий выпускающей кафедрой.

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- договоры об организации и проведении практики обучающихся;
- приказ о направлении обучающихся на практику по профилю специальности.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- разрабатывает рабочие программы производственной практики и обеспечивает согласование их с представителями работодателя (лист согласования);
  - устанавливает связь с руководителями практик от организации;
  - разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
  - проводит инструктаж с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
  - принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
  - обеспечивает в электронном виде формами дневника, отчета по практике, аттестационным листом;
  - осуществляет контроль правильного распределения обучающихся в период практики;
  - формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
  - проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
  - проверяет ход прохождения практики обучающимися;
  - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- контролируют реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми; совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения практики.

Обучающиеся при прохождении производственной практики (по профилю специальности) обязаны:

- полностью выполнять задачи, предусмотренные программами практик и индивидуальные задания;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- в период прохождения практики вести дневник практики. По результатам практики составить отчет и утвердить его организацией;
- подготовиться к экзамену по профессиональному модулю;
- в качестве приложения к дневнику практики оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

#### **1.4. Контроль работы обучающихся и отчетность**

В период прохождения практики обучающимися ведется дневник практики. По результатам практики, обучающиеся составляют отчет, который утверждается организацией, где проходят практику обучающиеся. Обучающийся своевременно представляет в колледж отчет о прохождении практики в соответствии с заданием на практику. По завершению практики дневник заверяется печатью организации и подписью руководителя практики от предприятия. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

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

Критериями оценки является степень готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, форсированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО:

- оценка «отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнил содержательную часть отчёта в тесной взаимосвязи с практикой. При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, проводить исследования, делать теоретические и практические выводы;
- оценкой «хорошо» оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся - практикант

показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы в отчете по практике даны глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

– оценкой «удовлетворительно» оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, посредственно владеет материалом, представленном в отчете;

– оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации. Обучающийся не освоил общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимися в колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

### **1.5. Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной (по профилю специальности) практики согласно количеству 108 часов утвержденного учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 09.02.09 Веб-разработка.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

### **2.1. Объем производственной (по профилю специальности) практики и виды работ**

<b>Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку</b>	<b>Количество часов (недель)</b>
<b>Всего</b>	<b>108 часов</b>
в том числе:	
- выполнение календарно-тематического плана;	
- выполнение обязанностей дублеров – работников.	

### **2.2. Тематический план и содержание производственной (по профилю специальности) практики**

<b>Наименование разделов, тем</b>	<b>Содержание по модулям видов работ</b>	<b>Объем в часах (в днях)</b>	<b>Компетенции и и личностные результаты освоенные</b>

1	2	3	4
<b>ПМ.04 Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего</b>			ОК 1-9, ПК 4.1-4.2
МДК 04.01 Технологии выполнения работ по должности служащего Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)			
<p>Ведение непосредственного приема обращений граждан. Электронная коммуникация по обращениям граждан.</p> <p>Поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием.</p> <p>Визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций. Ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией.</p> <p>Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Объяснение и демонстрация алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Информирование о наиболее типичных угрозах при работе в сети, с использованием средств коммуникации</p> <p>Информирование об основных методах противодействия информационным угрозам.</p> <p>Ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой.</p> <p>Проверка усвоения гражданином продемонстрированного алгоритма действий. Передача вводной информации по моделям устройств и их возможностям.</p>	36	ОК 1-9, ПК 4.1-4.2	
<p>Передача вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".</p> <p>Ведение базы данных по ознакомительным первичным консультациям.</p> <p>Составление отчетной документации о предоставлении ознакомительных консультаций.</p> <p>Подготовка презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием.</p> <p>Подготовка оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий.</p>	36	ОК 1-9, ПК 4.1-4.2	
<p>Организация групповых и массовых мероприятий по выполнению технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности.</p> <p>Проведение опросов и анкетирования по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности.</p>	36	ОК 1-9, ПК 4.1-4.2	
<b>Всего:</b>		108	

# 1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Информационное обеспечение обучения

### 1.1. Основные источники:

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541306>
2. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542271>
3. Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536949>
4. Сафонов, А. А. Цифровая педагогика. Практический курс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19748-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557042>

## 2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем – руководителем практики в форме дифференцированного зачета. Обучающийся должен представить: заполненный дневник производственной практики, отчет, аттестационный лист, характеристику.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю фиксируются в аттестационных листах.

Код и наименование ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 4.1. Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности.</p> <p>ПК 4.2. Организация и проведение мероприятий по консультированию граждан в области развития цифровой грамотности.</p>	<p>Определение профессиональной задачи и этапов ее выполнения</p> <p>Эффективный поиск информации для решения профессиональной задачи</p> <p>Определение ресурсов для решения профессиональной задачи</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различными контекстам</p>	<p>Подбор вариантов решения конкретной профессиональной задачи или проблемы</p>	<p>Оценка полноты перечня подобранных вариантов</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационных порталов в сети Интернет, включая официальные информационно-правовые порталы</p>	<p>Оценка полноты перечня подобранных вариантов</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в</p>	<p>Демонстрация интереса к выбранной специальности, к инновационным технологиям в области профессиональной деятельности</p>	<p>Участие в мероприятиях (олимпиады, конкурсы профессионального мастерства, стажировки и др.), проводимых как образовательным заведением, так и</p>

<p>профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>		<p>ведущими предприятиями отрасли</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Демонстрировать навыки межличностного общения с соблюдением общепринятых правил со сверстниками в</p>	<p>Экспертное наблюдение поведенческих навыков в ходе обучения</p>
	<p>образовательной группе, с преподавателями во время обучения, с руководителями производственной практики</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Демонстрация навыков грамотной устной и письменной речи</p>	<p>Экспертное наблюдение навыков устного и письменного общения в ходе обучения</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Формирование чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению; взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации; нетерпимости к коррупционным проявлениям</p>	<p>Участие в мероприятиях патриотической направленности, в проведении военно-спортивных игр; участие в программах антикоррупционной направленности</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,</p>	<p>Формирование бережного отношения к природе и окружающей среде</p>	<p>Экспертное наблюдение демонстрации навыков соблюдения правил экологической безопасности в ведении профессиональной</p>

<p>принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>		<p>деятельности; формирование навыков эффективных действий в чрезвычайных ситуациях</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания</p>	<p>Формирование бережного отношения к здоровью</p>	<p>Участие в спортивных мероприятиях, проводимых образовательным учреждением; ведение здорового образа жизни</p>

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

**ДНЕВНИК**

прохождения	<u>производственной практики</u> (указать вид практики)
Профессиональный модуль	_____ (название модуля)
Обучающейся (обучающаяся)	_____ (ФИО)
Специальность	_____ (шифр, название)
Группа	_____ (наименование)
Руководитель практики от колледжа	_____ (должность, ФИО)
Место прохождения практики	_____ (наименование организации, адрес)
Руководитель практики от принимающей организации*	_____ (должность, ФИО)

**Отметка о прохождении практики**

Прибыл на практику	Выбыл с практики
«___» _____ 20__ г.	«___» _____ 20__ г.
Руководитель организации _____ (подпись)                      Ф.И.О.	Руководитель организации _____ (подпись)                      Ф.И.О.
М.П.	М.П.

\* указывается при проведении производственной практики на предприятии

### 1. Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Даты выполнения
1.		
2.	и. т.д.	

Обучающийся (обучающаяся) \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, ФИО)

### 2. Выполнение заданий по практике

Дата выполнения	Выполнение заданий согласно запланированного календарно-тематического плана (заполняется ежедневно)

Обучающийся (обучающаяся) \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от принимающей организации\* \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, ФИО)

### 3. Заключение руководителя практики от учебного заведения

Дата проверки	Содержание замечаний

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\* указывается при проведении производственной практики на предприятии

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

ПЦК \_\_\_\_\_  
(название)

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_ практике  
(указать вид практики)

Профессиональный модуль \_\_\_\_\_

Обучающийся (обучающаяся) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность \_\_\_\_\_  
(шифр, наименование)

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от принимающей организации

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Фамилия, И.О.)

Отчет по \_\_\_\_\_ практике принят с оценкой \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от колледжа: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Фамилия, И. О.)

## Содержание

	стр
Введение	
1. Общая характеристика организации места практики - организации	
2. Характеристика работ, выполняемых на практике в соответствии с заданием по программе практики	
Заключение (выводы и предложения)	
Приложения	

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

на обучающегося в период производственной практики в форме практической подготовки  
в производственной аудитории колледжа

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Профессиональный модуль \_\_\_\_\_

В объеме \_\_\_\_\_ часов.

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

**Виды и качество выполнения работ в соответствии с технологией и /или  
требованиями учреждения/предприятия**

№ п/п	Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики (перечислить основные виды работ по приобретению необходимых умений в рамках ПМ)	Оценка качества выполняемых работ (оценка прописью)
	Оценка результатов практики по ПМ	

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

на обучающегося в период производственной практики в форме практической подготовке  
в профильной организации

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Профессиональный модуль \_\_\_\_\_

В объеме \_\_\_\_\_ часов.

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

**Виды и качество выполнения работ в соответствии с технологией и /или  
требованиями учреждения/предприятия**

№ п/п	Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики (перечислить основные виды работ по приобретению необходимых умений в рамках ПМ)	Оценка качества выполняемых работ (оценка прописью)
	Оценка результатов практики по ПМ	

Руководитель практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)