СИНЕРГИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа Университета «Синергия»

Н.В. Бельченко
МП

Схема работы студента в период практической подготовки

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения студентами определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения студентом определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Данный курс поможет Вам успешно пройти все этапы практики от выбора места прохождения практики до оформления документов.

Курс состоит из следующих разделов:

1. **«Организационно-ознакомительный»**.

В данном разделе содержится информация о том, на основании каких документов и в каких организациях Вы можете пройти практику, и кто будет курировать процесс организации практической подготовки на всех этапах ее прохождения.

2. **«Прохождение практики».**

В данном разделе содержится информация об этапах прохождения практики и порядке заполнения отчетных документов по определенным индивидуальным заданием видам работ, связанным с будущей профессиональной деятельностью.

3. **«Отчётный».**

В данном разделе Вы найдете сводную информацию о комплекте отчетной документации по практике, который необходимо оформить по завершении практики и направить в электронной информационно-образовательной среде Университета «Синергия» на платформе lms.synergy.ru руководителю практики от Образовательной организации для экспертной оценки результатов ее прохождения.

Алгоритм работы студента

1. Раздел «Организационно-ознакомительный».

На данном этапе необходимо:

Шаг № 1. **За 60 (шестьдесят) дней** Вам придет системное уведомление о начале практики, с момента получения которого следует определиться с базой практики, а именно выбрать:

- организацию, осуществляющую деятельность в соответствии со справочником и классификатором ОКВЭД по профилю образовательной программы (далее – Профильная организация),
- или профильное структурное подразделение организации, в том числе осуществляющее деятельность по профилю образовательной программы.

Обратите внимание, что организация или ее структурное подразделение обязательно должны быть профильными.

Далее приводятся места практик, которые соответствуют специальности/ профилю образовательной программы среднего профессионального образования.

Таблица 1

Примерный перечень Профильных организаций (мест практики), в которых может осуществляться практическая подготовка по соответствующей специальности/ профилю образовательной программы среднего профессионального образования

Образовательная программа	Наименование учреждения Профильной организации (места практики)
55.02.02 Анимация (по видам)	• Анимационные студии • Дизайн-студии • Рекламные агентства • Детские ИЗО-студии
38.02.07 Банковское дело	• Центральный банк • Коммерческие банки • Инвестиционные банки • Сберегательные банки • Ипотечные банки *В зависимости от видов работ, предусмотренных индивидуальным заданием, местом практики могут являться разные структурные подразделения (отделы) банка, например:* ***в большей степени будет соответствовать профилю подготовки фронт-офис:*** • операционное управление: – отдел обслуживания клиентов; – отдел по работе с банковскими картами; – отдел вкладов и потребительских расчетов; – отдел по ведению счетов клиентов и т.д. • управление корпоративного или розничного кредитования; • отдел проблемных и просроченных кредитов ***а также:*** • финансово-экономическое управление; • управление бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения; • служба финансового мониторинга и валютного контроля; • казначейство; • департамент рисков.
43.02.14 Гостиничное дело	• Гостиницы (отели) *В зависимости от видов работ, предусмотренных индивидуальным заданием, местом практики могут являться разные структурные подразделения (отделы) гостиничного предприятия, например:* • Служба приема и размещения • Служба бронирования и продаж • Служба телефонных операторов • Административно-хозяйственная служба • Служба room-service • Служба питания (в т.ч. банкетная служба)

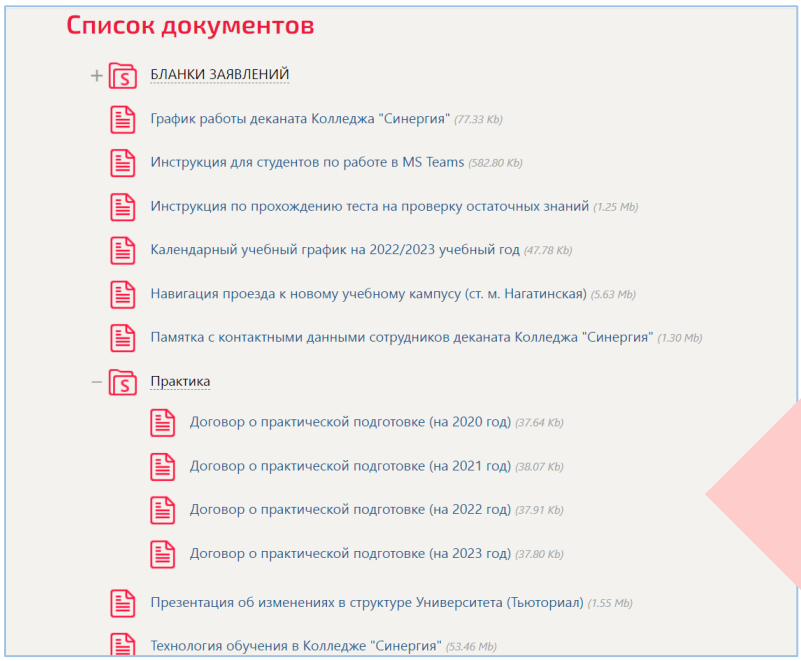
44.02.01 Дошкольное образование	• Государственные детские сады • Частные детские сады • Развивающие детские центры • Психологические и социальные центры • Детские дома • а также другие организации из сферы образования, воспитания и развития дошкольников
09.02.07 Информационные системы и программирование	• IT-компании • а также любые другие компании, в структуре которых имеются специализированные IT-отделы *В зависимости от видов работ, предусмотренных индивидуальным заданием, местом практики могут являться разные IT-отделы, например:* ***в большей степени будет соответствовать профилю подготовки:*** • Служба технической поддержки; • Отдел системного администрирования; • Служба развития ИТ-архитектуры; • Отдел веб-разработки; • Отдел разработки внутренних интерфейсов; • Отдел разработки корпоративного сайта; • Отдел разработки мобильных приложений; • Отдел управления проектами; • Отдел сопровождения программного обеспечения; • Отдел автоматизации документооборота; • Отдел тестирования.
38.02.04 Коммерция (по отраслям)	• Ритейл (розничные торговые организации) • Оптовые торговые организации, в том числе внешнеторговые • Маркетплейсы • Логистические структуры • а также любые другие компании, где необходимо работать с покупателями товаров или услуг
15.02.10 Мехатроника и мобильная робототехника (по отраслям)	• Промышленные предприятия • Предприятия авиационной и космической отрасли • Инженерные компании и стартапы, специализирующиеся на создании роботов и др. средств автоматизации • Компании военно-промышленного сектора экономики
40.02.01 Право и организация социального обеспечения	• Правовые отделы организаций • Юридические консультации • Фонды социального страхования и ОМС • Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг

	• Органы исполнительной власти • Суды • Органы и учреждения социальной защиты населения • Гражданские комиссии по правам человека • Государственные учреждения Федеральной службы в сфере здравоохранения и социального развития
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет	• Предприятия малого и среднего бизнеса • Государственные органы • Налоговые инспекции • Аудиторские компании • а также предприятия любой другой сферы деятельности, в организационно-штатной структуре которых имеются профильные структурные подразделения, например: • Бухгалтерия • Планово-экономический отдел и т.д.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, когда профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует профилю подготовки и требованиям образовательной программы к проведению практики.

В период практической подготовки Вам предстоит выполнять функциональные обязанности в должности/ роли помощника, в отчетных документах необходимо указать профильную специальности должность.

Шаг № 2. **За 45 (сорок пять) дней до даты начала практики** Вам необходимо направить на проверку в деканат проект договора о практической подготовке. Шаблон договора размещен в Вашем личном кабинете на платформе lms.synergy.ru в разделе «Документы».



В случае возникновения дополнительных вопросов Вы можете обратиться к тьютору посредством нажатия на кнопку «Обратиться в деканат», который разъяснит последовательность и порядок заполнения необходимых «пустых» полей, со стороны выбранной Профильной организации, в шаблоне договора о практической подготовке.

Шаг № 3. **В течение 5 (пяти) дней** тьютор проверит направленный Вами проект договора о практической подготовке и предоставит обратную связь ответным сообщением в Вашем личном кабинете на платформе lms.synergy.ru или свяжется по телефону.

Шаг № 4. **В течение 10 (десяти) дней** после получения обратной связи от тьютора Вам необходимо подписать согласованный договор в выбранной Профильной организации.

Шаг № 5. **За 30 (тридцать) дней до начала практики** Вам необходимо предоставить подписанный договор в деканат.

**Договор о практической подготовке сдается только в том случае, если Вы нашли место прохождения практики самостоятельно (!не по направлению от Университета).*

***Если базой прохождения практики является Университет, договор также не заполняется*[1].

Обращаем Ваше внимание, что в соответствии с учебным планом в будущем периоде Вам предстоит пройти иные виды практик, в связи с этим рекомендуется сразу подписать договор о практической подготовке с выбранной Профильной организацией на полный срок освоения образовательной программы (например, на 3 года).

Шаг № 6. В период практической подготовки в соответствии с подписанным договором Вам назначается ответственное лицо, обеспечивающее организацию реализации практики со стороны Профильной организации (наставник).

Руководитель практики со стороны Образовательной организации (от Университета) – это преподаватель Университета, который назначается в личном кабинете на платформе lms.synergy.ru для экспертной оценки результатов ее прохождения. Если до начала практики в Вашем личном кабинете ФИО преподавателя не отобразилось, необходимо незамедлительно сообщить об этом тьютору посредством нажатия на кнопку «Обратиться в деканат».

Шаг № 7. Ознакомление с индивидуальным заданием по практике, которое загружено в «Учебные материалы» внутри дисциплины «Практика». После ознакомления с полученным заданием Вам необходимо вставить в формате «картинки» свою электронную подпись на последней странице полученного документа, экспортировать итоговый файл в формат .pdf и разместить подписанное индивидуальное задание в личном кабинете на платформе lms.synergy.ru в поле «Ответ» руководителю от Университета. Индивидуальное задание не подписывается со стороны Профильной организации.

Индивидуальное задание – это перечень задач, ориентированных в соответствии с утвержденной программой профессионального модуля (практики) на освоение общих и профессиональных компетенций, которые в обязательном порядке Вам необходимо выполнить во время прохождения практики. Отчет о прохождении практики заполняется в строгом соответствии с индивидуальным заданием, после чего оценивается руководителем практики от Университета в зависимости от степени и качества выполнения данных заданий.

---

[1] Для того, чтобы согласовать прохождение практики на базе Университета, вам необходимо направить вашему тьютору в деканат заявление на имя директора колледжа, которое, в случае получения успешной резолюции, загружается в поле «Ответ» с отчетом о прохождении практики на проверку Руководителю.

2. Раздел «Прохождение практики».

Шаг № 8. На основании полученного индивидуального задания в первый день практики Вам необходимо прибыть на место практики в Профильную организацию и пройти инструктивное совещание с ответственным лицом от Профильной организации, на котором ознакомиться с кругом обязанностей по определенным видам работ, связанным с будущей профессиональной деятельностью, а также уточнить правила в отношении субординации, внешнего вида, внутреннего трудового распорядка и режима конфиденциальности. Пройти инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов (в случае медицинских противопоказаний к выполнению определенных видов деятельности – принести подтверждающую справку из медицинского учреждения).

**Если базой прохождения практики является Университет, то соответствующий инструктаж проводит руководитель практики от Университета, в связи с чем студент сразу приступает к работе над задачами (кейсами) полученного индивидуального задания.*

Шаг № 9. По окончании практики в соответствии с индивидуальным заданием Вам необходимо оформить отчет о прохождении практики, содержащий базовую и информационно-вспомогательную информацию, согласно структуре, указанной в Приложении 1 к индивидуальному заданию.

По результатам прохождения практики ответственное лицо от Профильной организации выдает справку, таким образом подтверждая, что Вы действительно успешно прошли практику, к должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием относились добросовестно, порученные задания выполняли в полном объеме и в установленные программой практики сроки. Данная справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации, подписывается ответственным лицом и заверяется печатью (при наличии).

**Если базой прохождения практики является Университет, то данная справка не оформляется.*

3. Раздел «Отчётный».

Шаг № 10. **По итогам прохождения практики, не позднее чем через 1 день после даты окончания практики, Вам необходимо оформить и прикрепить в поле "Ответ" полный комплект отчетной документации по практике:**

1) ***договор о практической подготовке***[2]***,*** заверенный подписью и печатью (при наличии) руководителя Профильной организации, содержащий сведения о прохождении практики, после подписания с обеих сторон размещается обучающимся в личном кабинете в поле «Ответ» в формате цветной скан-копии в .pdf;

**Договор о практической подготовке сдается только в том случае, если вы нашли место прохождения практики самостоятельно (!не по направлению от Университета).*

***Если базой прохождения практики являлся Университет, договор не оформляется и не сдается.*

2) ***индивидуальное задание*** на практику с вашей электронной подписью на последней странице размещается в личном кабинете в поле «Ответ» в формате .pdf;

3) ***отчет о прохождении практики,*** содержащий базовую и информационно-вспомогательную информацию, согласно структуре, указанной в Приложении 1 к

[2] Обучающимися по образовательным программам «онлайн» оригинал договора о практической подготовке в деканат не предоставляется, размещается в личном кабинете на платформе lms.synergy.ru только его сканированная (цветная) копия.

индивидуальному заданию, размещается обучающимся в личном кабинете в поле «Ответ» в формате презентации PowerPoint;

4) ***справка***, заверенная подписью и печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации, содержащая сведения о прохождении практики, размещается обучающимся в личном кабинете в поле «Ответ» в формате цветной скан-копии в .pdf;

****Если базой прохождения практики являлся Университет, справка не оформляется и не сдается.*

5) ***аттестационный лист*** (размещается обучающимся в поле «Ответ» с полным комплектом документов в формате Word, в шаблоне которого заполняется только первый абзац документа, где указывается ФИО обучающегося, группа, объем часов и срок прохождения практики).

ВНИМАНИЕ! Разделы I и II Аттестационного листа заполняются руководителем практики от Университета!

Руководитель практики от Университета в течение 3-х дней с момента получения оформленного Вами комплекта отчетной документации по практике даст экспертную оценку результатам ее прохождения, которую отразит в прикрепленном ответным сообщением на платформе lms.synergy.ru аттестационном листе.

**В случае, если содержательно отчет о прохождении практики не соответствует предъявляемым требованиям, и/или комплект отчетных документов предоставлен не в полном объеме, руководитель практики от Университета возвращает полученные материалы студенту на доработку с указанием подробных и обоснованных замечаний. В этом случае в течение 3-х дней Вам необходимо устранить выявленные руководителем ошибки (замечания) и направить комплект отчетной документации по практике на повторную проверку Руководителю.*