



Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Международная Академия Информационных Технологий «ИТ ХАБ» (АНО ПО «ИТ
ХАБ»)

115093, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Даниловский, ул. Дубининская, д. 96
ИНН 9709063913 КПП 772501001

+7 (499) 350-66-04

Ithub.ru



Утверждаю:

Директор

АНО ПО «ИТ ХАБ»

С.В. Лагутина

«03» апрель 2026 г.

**Положение об организации практики
в рамках практической подготовки обучающихся
в АНО ПО «ИТ ХАБ»**

Москва, 2026 год

1. Общие положения

1.1. Практика – важный элемент практической подготовки студентов, обучающихся по профессиональным образовательным программам – программам СПО.

Практическая подготовка - это вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.2. Настоящее Положение об организации практики в рамках практической подготовки обучающихся в АНО ПО «ИТ ХАБ» (далее – Положение о практике) разработано с целью обеспечения единых подходов к организации и проведению практики в форме практической подготовки, требований к документам, а также определения взаимных прав и обязанностей обучающихся, административно-педагогического персонала АНО ПО «ИТ ХАБ», прав и обязанностей руководителей практики, а также - организаций, в которых обучающиеся проходят практику.

1.3. Положение о практике разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по профессиям и специальностям среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5.08.2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Минпросвещения РФ от 24 августа 2022 г. №762);
- Устава и иных локальных нормативных актов АНО ПО «ИТ ХАБ», с учетом рекомендательных материалов:
 - Письмо Министерства образования и науки РФ от 30.10.2020 № МН-5/20730 «О направлении вопросов-ответов (с вопросами-ответами в части правового регулирования практической подготовки обучающихся).

2. Виды и типы, формы проведения практики

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

2.2. Исходя из этого, основными видами практики являются:

- ✓ учебная практика;
- ✓ производственная практика.

2.3. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального

цикла в лабораториях, учебных базах практической подготовки, учебно - производственных мастерских, на кафедрах и в инкубаторах, в иных структурных подразделениях АНО ПО «ИТ ХАБ» или на базе Профильной организации (в специально оборудованных помещениях) на основе договора о практической подготовке.

2.4. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по избранной специальности, формирования профессиональных компетенций в рамках видов деятельности, к которым готовится обучающийся, в Профильных организациях.

2.5. Профильные организации — это организации различных организационно-правовых форм, профессиональная деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, формируемым у студентов в рамках образовательной программы и будущей профессиональной деятельности обучающиеся.

Профильные организации должны соответствовать следующим требованиям:

- ведение деятельности в соответствии с профессиональными компетенциями, осваиваемыми обучающимися в рамках ОП СПО и установленными в соответствии с ФГОС;
- наличие материально-технической базы, необходимой для проведения практики, и безопасных условий прохождения практики, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- наличие высококвалифицированного персонала, привлекаемого к организации и проведению практики.

2.6. Производственная практика может иметь типы, определяемые образовательной организацией самостоятельно.

Исходя из направленности реализуемых в АНО ПО «ИТ ХАБ» образовательных программ, выделяются следующие типы практики, соответствующие этапам практической подготовки:

- производственная практика (по виду деятельности);

Производственная практика (по виду деятельности) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

2.7. Учебная и производственная практики в АНО ПО «ИТ ХАБ» могут проводиться в следующих формах:

- непрерывно — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ООП СПО;
- концентрированно по видам практики - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;
- дискретно - чередование отдельных частей учебной и/или производственной (по видам деятельности) практики;
- рассредоточено — путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий;
- стажировка студентов по профильному направлению.
- иными формами (приложение 2)

Учебная и производственная практика (по виду деятельности) проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при

условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

2.8. Образовательная организация устанавливает:

- объемы практик каждого вида;
- место проведения практики;
- способ проведения практики.

2.9. Возможные способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в АНО ПО «ИТ ХАБ» (на кафедре) или в Профильной организации, расположенной на территории Москвы.

Выездной является практика, которая проводится в Профильной организации, расположенной за пределами Москвы.

Конкретный способ проведения практики, предусмотренной образовательной программой, разработанной на основе ФГОС СПО, устанавливается образовательной организацией самостоятельно, с учетом требований ФГОС СПО.

3. Планирование практики

3.1. Планирование и организация практики обеспечивает:

- 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.

3.2. Вид, тип и форма проведения каждого вида практики определены учебным планом по специальности.

3.3. Сроки проведения каждого вида практики отражаются в календарном учебном графике, утверждаемым на текущий учебный год.

3.4. Содержание всех видов и этапов практики определяет программа, разработанная на основе ФГОС СПО, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений, целостной профессиональной деятельностью и практическим опытом в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.5. Программа практики – структурный элемент ОПОП – разрабатывается по каждому виду и типу руководителями бизнес-ролей/преподавателями кафедр на основе требований ФГОС СПО с учетом ПОП по специальности и требований рынка труда и Профессиональных стандартов (при наличии), рассматривается на заседании Индустриального совета и, в случае одобрения, утверждается директором АНО ПО «ИТ ХАБ» в составе соответствующей ОПОП.

3.6. Рабочая программа практики включает в себя:

- указание вида практики (учебная, производственная), способа и формы (форм) её проведения;
- перечень планируемых результатов обучения, формируемых при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- порядок зачёта результатов практической подготовки в рамках учебной и производственной практики, полученных в иной форме (приложение 2)

- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в часах и её продолжительности в неделях;
- содержание практики;
- формы отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики;
- описание требований к кадровому обеспечению.

Рабочая программа практики может содержать также иные сведения и (или) материалы согласно виду практики и реализуемым компетенциям.

4. Организация и проведение практики

4.1. Общие подходы к организации практики

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

4.1.2. Производственная практика и по необходимости - учебная практика проводятся в Профильных организациях на основании заключаемых договоров о практической подготовке (Приложение № 1).

Договор может быть заключен как на отдельный компонент (отдельные компоненты) ОПОП, так и на реализацию ОПОП в форме практической подготовки в целом.

При прохождении учебной практики на базе АНО ПО «ИТ ХАБ» договор на практику не заключается.

При реализации сетевой ОПОП договор о практической подготовке не заключается.

4.1.3. Договоры заключаются на срок реализации конкретной ОПОП или ее отдельных компонентов.

4.1.4. С целью обеспечения безопасности обучения в договоре прописываются места осуществления практики с перечислением помещений.

4.1.5. В договоре обязательно указываются:

- наименование ОПОП;
- количество обучающихся, направляемых на практику в данную организацию (с указанием ФИО студента-практиканта или приложением списка);
- сроки проведения практики.

4.1.6. Обеспечение обучающихся местами практик – обязанность образовательной организации. В то же время обучающийся может самостоятельно предложить место прохождения практики. В этом случае не позднее чем за месяц до начала практики студент должен представить на кафедру гарантийное письмо от принимающей организации о предоставлении ему места практики для заключения договора.

4.1.7. В период прохождения производственной обучающиеся могут зачисляться на стажировку или вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы практической подготовки и видам профессиональной деятельности.

4.1.8. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, при соответствующем уведомлении образовательной организации вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики. При этом с этой организацией также заключается договор о практической подготовке.

4.1.9. Обучающиеся направляются на производственную практику приказом директора АНО ПО «ИТ ХАБ». В приказе указывается вид практики, сроки прохождения практики, наименование Профильной организации, список обучающихся, направляемых на практику и закрепленные за ними руководители (Приложение 3).

Поименные списки студентов-практикантов, утвержденные приказом директора АНО ПО «ИТ ХАБ» передаются в Профильную организацию не позднее, чем за 10 дней до начала практики.

4.1.10. По заявлению студента он может быть направлен для прохождения практики за пределами города Москвы (например, по месту постоянной регистрации). Расходы на проезд к месту прохождения практики и обратно несет сам обучающийся.

4.1.11. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н.

4.1.12. Непосредственно перед направлением обучающихся на практику проводится установочное собрание (консультация), целью которой является ознакомление обучающихся с рабочей программой практики, с задачами практики, формами отчетности, инструктажем по правилам противопожарной безопасности, правилам охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам, и гигиеническим нормативам.

4.1.13. Продолжительность учебной и производственной практик составляет 36 академических часов в неделю. При необходимости восполнения часов практики, выпавших на праздничные дни, продолжительность практики может быть увеличена до 40 часов в неделю при соблюдении требований Трудового кодекса РФ:

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 – 8 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. При разработке рабочей программы, графика (расписания) практики учитываются данные нормативы.

4.1.14. В период практики для студентов-практикантов руководителями практики от АНО ПО «ИТ ХАБ» и Профильной организации проводятся консультации по вопросам реализации программы практики в соответствии с расписанием консультаций.

4.1.15. Для осуществления контроля за деятельностью обучающихся и ходом выполнения программы практики осуществляются выезды руководителя практики от образовательной организации в Профильные организации – базы практики (при необходимости).

4.1.16. По окончании практики (вида или типа практики) проводится подведение ее итогов: проверка и оценивание руководителем практики от образовательной организации отчетных документов обучающихся, обобщение поступивших предложений о корректировке программы практики или совершенствовании методов ее проведения от студентов-практикантов и руководителей от Профильных организаций с последующей передачей в Индустриальный совет.

4.1.17. Каждый вид/тип практики завершается промежуточной аттестацией в форме, предусмотренной учебным планом и рабочей программой: зачет, дифференцированный зачет, защита (предоставление) отчета по практике и др.

4.1.18. Промежуточная аттестация проводится в последний день практики.

4.1.19. Оценка результатов практики проводится на основе представленных обучающимся документов.

4.1.20. Критерии оценивания результатов практики:

5 баллов (отлично) – обучающийся выполнил все виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, на оценку «отлично», овладел практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями в полном объеме; отчет составлен на высоком профессиональном уровне на оценку «отлично». Высокий уровень соблюдения производственной дисциплины. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем-наставником практики от Профильной организации, поставлена оценка «отлично». Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «отлично». Представленная обучающимся отчетная документация оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями. Ответы на вопросы преподавателя при собеседовании по программе практики полные и точные.

4 балла (хорошо) – обучающийся выполнил все виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, с незначительными ошибками, овладел практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями в объеме не менее чем на 70%; отчет составлен на высоком профессиональном уровне на оценку «отлично» или «хорошо». Замечания по нарушению производственной дисциплины отсутствуют. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена оценка «отлично» или «хорошо». Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «хорошо». Представленная обучающимся отчетная документация оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями или с незначительными замечаниями. При ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

3 балла (удовлетворительно) – обучающийся выполнил не все виды работ или все виды работ со значительными нарушениями, овладел практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями в объеме не менее чем на 50%; отчет составлен на оценку «удовлетворительно». Имеются нарушения обучающимся производственной дисциплины. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена оценка «удовлетворительно». Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «удовлетворительно». Представленная обучающимся отчетная документация имеет замечания по оформлению и полноте сведений. При ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки

2 балла (неудовлетворительно) – обучающийся выполнил видов работ менее чем 50% либо выполнял их с грубейшими нарушениями и не овладел профессиональными умениями или навыками (опытом) и компетенциями в объеме, закрепленном рабочей программой практической подготовки. Отчет составлен на оценку «неудовлетворительно»,

подтверждающие прохождение практики материалы отсутствуют. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практической подготовки (наставником) от Профильной организации, содержится отрицательная оценка, отмечены факты несоблюдения трудовой дисциплины. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «неудовлетворительно». При ответах на вопросы по программе практики обучающийся на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов.

4.1.21. Оценка по итогам учебной и производственной практики выставляется в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной), журнал учебных занятий (включая неудовлетворительную) и в ведомость (включая неудовлетворительную).

4.1.22. При невыполнении обучающимся программы практики и (или) получении неудовлетворительной оценки у обучающегося образуется академическая задолженность, которая должна быть ликвидирована в установленном порядке. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из АНО ПО «ИТ ХАБ», как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана

Неудовлетворительная оценка по практике (наличие академической задолженности) является причиной не допуска обучающегося к экзамену по модулю и/или ГИА.

4.1.23. При наличии уважительных причин не прохождения практики или прохождения ее не в полном объеме (болезнь и др.) обучающему предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебных занятий время или в дистанционном режиме (при наличии такой возможности). Наличие уважительных причин должно подтверждаться документами, подписанными ответственными должностными лицами и заверенными печатью организации.

4.1.24. Итоги практики обсуждаются на заседаниях Индустриального совета и кафедр АНО ПО «ИТ ХАБ».

4.1.25. Документы по итогам прохождения практики обучающимися хранятся в АНО ПО «ИТ ХАБ» в течение всего срока освоения образовательной программы.

4.1.26. По истечении срока хранения документы по итогам прохождения практики подлежат уничтожению (составляется акт о списании)

4.2. Права и обязанности участников практики

4.2.1. В организации и проведении практики участвуют: АНО ПО «ИТ ХАБ» (образовательная организация) и ее обучающиеся, Профильные организации.

4.2.2. Образовательная организация (АНО ПО «ИТ ХАБ»):

- планирует и утверждает в учебном плане все виды практики;
- иницирует заключение договоров на организацию и проведение производственной (при необходимости – учебной) практики;
- разрабатывает программы практики, содержание и планируемые результаты;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики Профильными организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы студентов-практикантов в случае применения групповых форм проведения производственной практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки формирования общих и профессиональных компетенций, практических навыков, их уровень развития у

обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики;

- осуществляет контроль соответствия условий реализации практики требованиям Договора;
- запрашивает информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ.

4.2.3. Профильные организации:

- заключают договоры на организацию и проведение производственной практики;
- согласовывают программы практик (перечень работ, результаты) и оценочные средства;
- создают условия для реализации программы практики, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от Профильной организации, определяют наставников;
- при смене лица, обеспечивающего организацию реализации практики образовательной программы в форме практической подготовки, указанного в Договоре, в течение 3 дней сообщает об этом образовательной организации;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляют обучающимся и руководителю практики от образовательной организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- сообщают руководителю практики (практической подготовки) от АНО ПО «ИТ ХАБ» обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятых в Профильной организации;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также – в самой оценке результатов;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры.

4.2.4. Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО, в период прохождения практики обязаны:

- пройти практику в сроки, установленные календарным учебным графиком или приказом о направлении на стажировку;
- своевременно и полностью выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации, в которую направлен на практику;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и правил производственной санитарии;

➤ подготовить пакет отчетной документации о прохождении практики в срок, установленный программой практики, и пройти промежуточную аттестацию по итогам прохождения практики.

В процессе прохождения практики обучающийся имеет право:

- самостоятельно определять место прохождения практики в соответствии с профилем образовательной программы;
- обращаться за содействием в обеспечении места прохождения практики к руководителю кафедрой или руководителю бизнес-роли;
- получать консультации по вопросам прохождения практики у руководителей практики от образовательной организации;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики.

4.3. Руководство практикой

4.3.1. Общее руководство практической подготовки в целом и практикой как основного ее структурного элемента осуществляет директор АНО ПО «ИТ ХАБ», в компетенцию которого входит:

- заключение договоров;
- утверждение ОПОП;
- утверждение скорректированных программ практик после согласования их содержания с Индустриальным советом;
- назначение руководителей практики от образовательной организации.

4.3.2. Для решения организационных вопросов в АНО ПО «ИТ ХАБ» действует Индустриальный совет в составе представителей Профильных организаций и организаций - потенциальных работодателей.

Индустриальный совет:

- принимает участие в разработке стратегии и тактики практической подготовки, в том числе – через практику;
- рассматривает рабочую программу практики на предмет соответствия запланированных видов работ формируемым ПК и ОК;
- рекомендует задания, виды работ к включению в программу практики;
- согласовывает критерии оценки и оценочные материалы;
- рассматривает итоги практики (вида/типа практики) и формулирует предложения по ее совершенствованию.

4.3.3. Заместитель директора по индустриальному направлению:

- осуществляет взаимодействие с индустриальными партнерами по вопросам организации практики;
- контролирует заключение договоров с Профильными организациями для прохождения практики обучающимися;
- осуществляет контроль за порядком организации практики в АНО ПО «ИТ ХАБ» кафедрами.

4.3.4. Руководитель кафедрой:

- обеспечивает разработку и предоставление рабочей программы практики на рассмотрение Индустриального совета;
- организует установочное собрание (консультацию) для ознакомления обучающихся с рабочей программой практики, задачами практики, формами отчетности;
- осуществляет постоянную связь с членами Индустриального совета по вопросам организации практики, реализации программы практики;

- оказывает консультационную помощь руководителям практики;
- контролирует разработку комплекта документов по всем видам практики, ведение документации по практике;
- готовит проекты приказов о направлении на практику на основании поданных руководителем практики от образовательной организации сведений;
- принимает оперативные меры к решению возникших в ходе практики проблем;
- формируют сводный отчет о прохождении практики обучающимися и сдает его заместителю директора по индустриальному направлению вместе с отчетами по практике обучающихся.

4.3.5. Руководитель Методического отдела (МО):

- организует разработку образцов (шаблонов, макетов) организационной и планирующей документации и отчетных материалов обучающегося и руководителей практики: договор на практику, приказ о направлении на практику, рабочая программа практики, дневник практики, отчет по практике, характеристика студента – практиканта, Аттестационный лист и др.;
- оказывает методическую помощь (в том числе – консультационную) руководителям кафедр, руководителям практики по вопросам организации практики и оценивания ее результатов;
- осуществляет контроль за методическим сопровождением практики кафедрами.

4.3.6. Руководители практики от АНО ПО «ИТ ХАБ» (руководители бизнес-ролей):

- разрабатывают рабочие программы практики;
- содействуют в подборе (поиске) Профильных организаций для прохождения производственной практики;
- за две недели до начала практики предоставляют заведующему кафедрой на электронном и (или) бумажном носителе:
 - информацию о распределении обучающихся по Профильным организациям (группа, ФИО, наименование организации);
 - рабочую программу практики, включающую индивидуальное задание;
- осуществляют первичный инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, фиксируют факт его проведения в листе ознакомления с соответствующей инструкцией;
- устанавливает связь с руководителями практики от Профильных организаций и совместно с ними составляет/корректирует программу практики в части практических заданий и видов работ;
- осуществляют руководство, включая методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и заполнении отчетной документации;
- осуществляют контроль за реализацией рабочих программ практики и условиями проведения практики Профильными организациями, в том числе - контроль над выполнением требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- организуют подведение итогов практической подготовки при проведении практики, принимают отчетную документацию и осуществляют ее оценивание и оценивание результатов выполнения студентами – практикантами программы практики с занесением оценок в журналы и ведомости;
- заполняют Аттестационные листы.

4.3.7. Руководители практики от Профильных организаций:

– знакомят студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с оборудованием, техническими средствами, контрольно-измерительными приборами, экономикой производства, охраной труда и т.д.;

– проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводят обучение студентов - практикантов безопасным методам работы;

– предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться имеющимся оборудованием, литературой, технической и другой документацией;

– обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, в том числе времени начала и окончания работы;

– осуществляют постоянный контроль за работой практикантов, помогают им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, консультируют по производственным вопросам, осуществляют учет и оценивание их работы;

– оказывают помощь в подборе материалов для дипломного проекта (работы);

– контролируют ведение студентами отчетной документации о прохождении практики, составляют на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

4.4. Требования к отчетной документации по практике

4.4.1. После прохождения практики в форме практической подготовки обучающиеся представляют руководителю практики от АНО ПО «ИТ ХАБ»

по учебной практике:

✓ краткий отчет/отчеты по практическим работам/портфолио (при прохождении практики в АНО ПО «ИТ ХАБ») на платформе LXP;

✓ дневник (при прохождении практики в Профильной организации);

по производственной практике по виду деятельности дневник (Приложение 4);

✓ характеристику на обучающегося с места практики (Приложение 5);

✓ отчет по практике (Приложение 6);

✓ портфолио – приложение к отчету *по производственной практике (по виду деятельности)*, содержащее документы и материалы, подтверждающие выполненные работы и профессиональную деятельность обучающегося в период практики (текстовый, графический, фото-, видео-, аудиоматериал, макет и др.).

Все указанные документы могут быть представлены в электронном виде, с утверждением электронной подписью руководителя Профильной организации.

4.4.2. *Содержательная часть отчета по практике* отражает следующие вопросы:

- общие сведения о Профильной организации (наименование, правовой статус, наличие филиалов и представительств, краткая история развития, краткая характеристика основных видов деятельности); описание организационной структуры управления организацией (можно отобразить схематично);

- описание функций подразделения, в котором студент проходил практику, и структуру управления подразделением с распределением обязанностей, в том числе – по должности, которую занимал во время практики обучающийся (для преддипломной практики);

- описание изученных в ходе практики материалов;

- подробное описание выполненных работ на основании дневника практики.

4.4.3. Характеристика с места практики должна содержать предлагаемую оценку за

практическую деятельность обучающегося, заверенную подписью руководителя практики от профильной организации и печатью.

4.4.4. На основании представленных отчетных документов руководитель практики от АНО ПО «ИТ ХАБ» заполняет на каждого обучающегося Аттестационный лист (Приложение 7) с последующей передачей его в Учебную часть.

Аттестационный лист содержит сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций,

4.4.5. Руководитель кафедрой формирует сводный отчет о прохождении практики обучающимися (Приложение 8) и сдает его заместителю директора по индустриальному направлению вместе с отчетами по практике обучающихся.

5. Особенности проведения практики

5.1. Особенности проведения практики с использованием дистанционных образовательных технологий

5.1.1. В некоторых случаях программы учебной и/или производственной практик или отдельные части программ могут быть реализованы в дистанционном режиме (с использованием дистанционных образовательных технологий – ДОТ). Решение о возможности прохождения практики в удаленном формате принимается АНО ПО «ИТ ХАБ» по согласованию с Профильной организацией – базой практики.

5.1.2. Обучающиеся могут проходить учебную и/или производственную практику удаленно, выполняя практические задания под руководством руководителя практики от образовательной организации и производственные задания – под руководством руководителя практики от Профильной организации (предприятия).

5.1.3. Приказ о направлении обучающихся на прохождение практики удаленно доводится до сведения руководителей преддипломной практики с помощью электронных ресурсов.

5.1.4. При организации прохождения учебной практики с использованием ДОТ на образовательной платформе «LXP IThub» в разделе «Учебная практика» размещаются кейсы (задачи) от внутренних подразделений образовательной организации, решение которых направлено на приобретение практического опыта на основании изучения комплекса дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального модуля, соответствующего определенному виду деятельности будущего специалиста. Решение кейса должно быть оформлено и выложено обучающимся на платформе.

5.1.5. При организации прохождения производственной практики с использованием ДОТ на образовательной платформе «LXP IThub» в разделе «Производственная практика» размещаются кейсы (задачи) смоделированных условий, ситуаций, максимально приближенных к реальным производственным условиям, от компаний-партнеров, решение которых должно быть оформлено и выложено на платформе в виде ссылки в личном кабинете веб-сервиса (например, GitHub или Behance).

5.1.6. Взаимодействие руководителя практики и обучающихся происходит исключительно с применением ДОТ.

5.1.7. Отчетные материалы по практике предоставляются обучающимся руководителю практики от АНО ПО «ИТ ХАБ» в электронном виде через образовательную платформу или по электронной почте на следующий день после окончания практики, без последующего предоставления в бумажном варианте.

5.1.8. Допускается не проставление оттиска печати и подписи руководителя практики от Профильной организации на отчетную документацию по производственной

практике в случае прохождения ее в дистанционном формате.

5.1.9. Отчетность по производственной практике обучающихся хранится в учебной части на электронных носителях.

5.1.10. Экзаменационная (зачетная) ведомость учебной и/или производственной практике оформляется руководителем от образовательной организации в электронном виде и на бумажном носителе.

Аттестационный лист обязательно заполняется на бумажном носителе, т.к. участвует в экзамене по модулю.

5.2. Порядок проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

5.2.1. Для студентов - инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5.2.2. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ОВЗ предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации по своему усмотрению при приеме на обучение.

5.2.3. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в Профильную организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики образовательная организация согласовывает с Профильной организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

5.2.4. При необходимости для прохождения практик студентами-инвалидами или лицами с ОВЗ могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом трудовых функций.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу со дня утверждения директором АНО ПО «ИТ ХАБ».

6.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения.

6.3. АНО ПО «ИТ ХАБ» обеспечивает открытость и доступность информации об организации практики в рамках практической подготовки обучающихся в АНО ПО «ИТ ХАБ», размещая настоящее Положение на своем официальном сайте в сети Интернет.

**Договор
о практической подготовке**

г. Москва

« ____ » _____ 202__ г.

Автономная Некоммерческая Организация Профессионального Образования «Международная Академия Информационных Технологий «ИТ ХАБ» (АНО ПО «ИТ ХАБ»), именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора Сумбатяна Михаила Суреновича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и именуемый в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

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

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), 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. Организация обязана:

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

2.1.2. Назначить руководителя (наставника) по практической подготовке от Организации, _____ (должность, ФИО полностью)

который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. При смене руководителя (наставника) по практической подготовке в 3-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

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

2.2.2. Назначить ответственное лицо, руководителем (наставником) по практической подготовке от Профильной организации _____ (должность, ФИО полностью)

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

2.2.3. При смене лица, указанного в п. 2.2.2., в 3-х дневный срок сообщить об этом Организации;

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

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

2.2.6. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации и с иными нормативными документами, актами Профильной организации;

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

2.2.8. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

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

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация Полное наименование:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Международная Академия Информационных Технологий «ИТ ХАБ»

Юридический адрес: 115093, Москва, вн.тер.г. Муниципальный округ

Профильная организация

Даниловский, ул. Дубининская, д. 96
Почтовый адрес: 115093, Москва, вн.тер.г. Муниципальный округ Даниловский,
ул. Дубининская, д. 96
ИНН/КПП: 9709063913 / 772501001
ОГРН: 1207700265255
ОКПО: 45015074
E-mail: info@ithub.ru
БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ
Банк: МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ АО КБ «МОДУЛЬБАНК»
БИК банка 044525092
Расчётный счёт: 40703810070010000381
Кор. счёт: 30101810645250000092

М.П

М.П

Приложение
к Договору о практической подготовке
от «__» ____ 20__ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Код и наименование специальности/профессии, по которой направляются обучающиеся для практической подготовки в профильную организацию	
Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Рабочая программа производственной практики (по виду деятельности)/производственная практика (преддипломная) Вид деятельности «.....» Раздел ... Тема х.х Производственная практика Раздел ... Тема х.х
Виды практических работ	В соответствии с Рабочей программой практики
Количество обучающихся, осваивающих программу	
Список студентов, направляемых на практику в форме практической подготовки	Предоставляется не позднее чем за 10 дней до начала практики
Сроки организации практической подготовки	В соответствии с Календарным учебным графиком

Приложение
к Договору о практической подготовке
от «__» ____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ предоставляемых Профильной организацией для проведения практической подготовки по специальности код, наименование

Место проведения практической подготовки (адрес)	Перечень помещений	Характеристика и техническое оснащение помещений
		Соответствует требованиям рабочей программы практики в форме практической подготовки

✓ Подписанием настоящего Приложения стороны договора подтверждают соответствие помещений и технического оснащения Профильной организации требованиям, выдвигаемым для проведения практической подготовки обучающихся АНО ПО «ИТ ХАБ».

☐ Рабочая программа производственной практики по виду деятельности «.....» производственной практики (преддипломной) получена Профильной организацией. Профильная организация подтверждает наличие у неё всех необходимых ресурсов (помещения, персонал, техническое оснащение) для организации практики в форме практической подготовки в соответствии с представленной АНО ПО «ИТ ХАБ» Рабочей программой.

Порядок зачёта результатов практической подготовки в рамках учебной и производственной практики, полученных в иной форме

1. Общие

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм признания результатов выполнения обучающимися видов работ, предусмотренных программой практик, в рамках иных форм организации практической подготовки, включая:

1.1.1 выполнение практических видов работ по профилю подготовки в рамках проектной деятельности (креатины, хакатоны, внешние кейсы, проектные мероприятия);

1.1.2 выполнение практических видов работ по профилю подготовки в профильной организации (в том числе при занятости обучающегося).

1.2. Практическая подготовка в иной форме признается эквивалентной учебной или производственной практике при условии выполнения обучающимся индивидуального задания, подтверждённого объёма работ и прохождения промежуточной аттестации.

2. Условия зачёта практической подготовки в иной форме

2.1. Результаты практической подготовки могут быть зачтены при **одновременном выполнении** следующих обязательных условий:

- наличие **индивидуального задания** (задания на практическую подготовку) с перечнем видов работ и ожидаемых результатов, соответствующих программе практики/профессионального модуля;
- наличие **подтверждённого объёма** выполненных работ (в часах/днях) и соблюдение сроков выполнения;
- наличие **отчётности** обучающегося (отчёт/дневник/портфолио артефактов/результаты проекта и иные материалы, предусмотренные программой);
- прохождение **промежуточной аттестации** по практике (оценка результатов) по установленным оценочным средствам;
- наличие **сопоставления (матрицы соответствия)** выполненных видов работ планируемым результатам программы практики/модуля (ПК/ОК, практический опыт, показатели результата).

2.2. Следующие обстоятельства могут учитываться как **дополнительные подтверждения внешней оценки/качества результата**, но не заменяют обязательные условия пункта:

- наличие внешнего заказчика (внешнего кейса) и подтверждение приёмки результата;
- наличие внешних экспертов/жюри и их заключение;
- наличие призового места/наград, в том числе денежных.

2.3. **Подтверждение выполнения работ в рамках ИУГ** осуществляется на основании:

- справки/гарантийного письма от профильной организации;
- договора с заказчиком (ГПХ, трудовой договор);
- сведений о статусе самозанятого и чеков (актов), подтверждающих оказание услуг по профилю подготовки.

3. Подтверждающие документы

3.1. Для зачёта результатов, полученных в рамках проектных мероприятий, обучающийся предоставляет:

- заявление о зачёте результатов практической подготовки (практики);
- индивидуальное задание с привязкой видов работ к программе практики/модуля;
- документ организатора/партнёра (справка/письмо/сертификат/акт), подтверждающий роль обучающегося, период и содержание выполненных работ;

- материалы результата (презентация/отчёт/репозиторий/прототип/аналитические материалы/решение кейса и т.п.);

- при наличии — заключение внешних экспертов/отзыв/подтверждение приёмки результата.

3.2. Для зачёта результатов, полученных при выполнении работ по профилю в профильной организации (включая занятость), обучающийся предоставляет:

- заявление о зачёте результатов практической подготовки;
- индивидуальное задание с указанием периода выполнения и ожидаемых результатов;

- подтверждение выполнения работ по профилю (справка/письмо от профильной организации, отзыв руководителя, акт(ы) выполненных работ, отчётность по проекту/задачам);

- при наличии: трудовой договор/договор ГПХ/договор с заказчиком; при статусе самозанятого — сведения о постановке на учёт и чеки/акты, подтверждающие оказание услуг по профилю.

3.3. Если обучающийся самостоятельно предлагает место прохождения практики, он **не позднее чем за 1 (один) месяц** до начала практики представляет на кафедру **гарантийное письмо** (или иной документ) от принимающей организации для заключения договора и оформления практической подготовки.

4. Порядок рассмотрения и принятия решения о зачёте

4.1. Обучающийся подаёт заявление и комплект документов на кафедру/руководителю практики в сроки, установленные графиком практики (как правило, не позднее 10 рабочих дней до даты промежуточной аттестации по практике).

4.2. Руководитель практики (ответственное лицо кафедры):

- проверяет комплектность документов;
- формирует **матрицу соответствия** выполненных видов работ программе практики/модуля;

- при необходимости запрашивает уточняющие сведения у обучающегося/профильной организации/организатора мероприятия.

4.3. Решение **по зачёту иных результатов практической подготовки** принимают руководитель кафедры и руководитель бизнес –роли (практики) и оформляется протокол принятого решения.

4.4. Принимается одно из решений:

а) зачесть результаты полностью (в объёме, предусмотренном программой практики);

б) зачесть результаты частично (с указанием зачтённого объёма и/или перечня дополнительных заданий);

в) отказать в зачёте (с указанием причин и перечня недостающих подтверждений/условий).

4.5. Сведения о зачёте отражаются в документации по практике и учитываются при выставлении оценки по практике в установленном порядке.

5. Распределение мест практики при наличии ограниченной квоты у профильных организаций-партнёров

5.1. Обеспечение обучающихся местами практики является обязанностью Образовательной организации. Наличие ограниченной квоты мест у отдельных профильных организаций-партнёров влияет **только на порядок распределения мест у данных партнёров** и не ограничивает право обучающегося на прохождение практики в полном объёме.

5.2. При распределении квотируемых мест применяется конкурсный отбор на основе **прозрачных и объективных критериев**, включая:

- отсутствие академической задолженности;
- соблюдение требований охраны труда/допусков (при наличии);
- соответствие требованиям профильной организации (если заявлены);
- результаты собеседования/входного контроля (если предусмотрено профильной организацией).

5.3. В целях прозрачности при распределении квотируемых мест может применяться

балльно-рейтинговый показатель (максимум — 100 баллов), который используется как дополнительный критерий при равных условиях и фиксируется в протоколе комиссии.

5.4. Структура балльно-рейтингового показателя:

А. Академические достижения (до 60 баллов):

- определяется как среднее арифметическое оценок по утвержденному перечню профильных дисциплин за 1–2 курсы;
- показатель посещаемости в расчёт не включается.

Б. Выполнение видов работ по профилю (до 40 баллов):

- до 20 баллов — подтверждённое выполнение работ по профилю в профильной организации (в т.ч. при индивидуальном учебном графике/занятости) при наличии подтверждающих документов;
- до 10 баллов — выполнение видов работ по профилю в рамках проектного мероприятия/кейса при наличии подтверждения результата (роль, вклад, период, артефакты);
- до 5 баллов — подтверждённое достижение результата в проектном мероприятии (например, выход в финал) при условии выполнения видов работ по профилю;
- до 5 баллов — подтверждённый положительный отзыв/рекомендация профильной организации/заказчика по итогам выполненных работ по профилю.

5.5. Конкретные правила распределения квотируемых мест (перечень партнёров, сроки, требования, форма конкурсного отбора) утверждаются локальным актом/распорядительным документом и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за 30 календарных дней до начала практики.

6. Функции Индустриального совета и руководителей бизнес-ролей

6.1. Индустриальный совет (при наличии) осуществляет консультативные функции:

- рассматривает программы практики и рекомендуемые виды работ на соответствие формируемым компетенциям (ПК и ОК);
- рекомендует перечень проектных мероприятий/кейсов для включения в календарь практической подготовки;
- рекомендует подходы к оценочным материалам и критериям оценки результатов выполненных видов работ.

6.2. Руководители бизнес-ролей (руководители практики от АНО ПО «ИТ ХАБ»):

- разрабатывают и актуализируют набор практических заданий/кейсов по направлениям подготовки и бизнес-ролям, обеспечивая их соответствие видам работ программы;
- обеспечивают организационную поддержку включения обучающихся в проектные мероприятия при наличии утверждённых заданий и критериев оценки;
- проводят верификацию документов, подтверждающих выполнение работ по профилю (в том числе при занятости), и готовят материалы для рассмотрения комиссией;
- при необходимости ведут актуализацию сведений для целей планирования практики и распределения квотируемых мест (в установленные сроки).



Автономная некоммерческая организация профессионального образования
 «Международная Академия Информационных Технологий «ИТ ХАБ» (АНО ПО «ИТ ХАБ»)
 115093, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Даниловский, ул. Дубининская, д. 96
 ИНН 9709063913 КПП 772501001
 +7 (499) 350-66-04
 Ithub.ru

ПРИКАЗ

«_____» _____ 20____ года

№

Москва

**О направлении обучающихся
 на производственную практику**

В соответствии с Положением о практике обучающихся АНО ПО "ИТ ХАБ", а также на основании учебного плана специальности/профессии 00.00.00.и календарного учебного графика на 20__-20__учебный год,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на производственную практику (по виду деятельности «.....»)в период с «___»__202__года по «___»____ 202__года продолжительностью _____ часа(ов) студентов учебной группы _____ в следующие Профильные организации:

п/п	ФИО студента	Наименование Профильной организации

2. Назначить руководителем (ями) практики преподавателя (ей) ФИО преподавателя (ей).

3. Руководителю практики ФИО:

- провести инструктаж со студентами учебной группы номер группы по правилам охраны труда и технике безопасности;

- обеспечить учебно - методическое сопровождение студентов учебной группы (номер группы) по вопросам реализации Рабочей программы практики, в том числе – проводить групповые и (или) индивидуальные консультации;

- осуществлять контроль за реализацией Рабочей программы практики и условиями проведения практики Профильными организациями;

- провести аттестацию обучающихся по итогам производственной практики.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по индустриальному развитию **Ф.И.О.**

Директор

_____/ФИО



Автономная некоммерческая организация профессионального образования
 «Международная Академия Информационных Технологий «ИТ ХАБ» (АНО ПО «ИТ ХАБ»)
 115093, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Даниловский, ул. Дубининская, д. 96
 ИНН 9709063913 КПП 772501001
 +7 (499) 350-66-04
 Ithub.ru

Дневник по производственной практике

Обучающийся

Фамилия, Имя, Отчество

Код и наименование специальности: 00.00.00 Наименование

Группа: _____

20____/20____ уч. год

Вид практики (выбрать): учебная/производственная

Тип производственной практики (выбрать):

практика по виду деятельности

«_____»

указать вид деятельности

(наименование ПМ)

Место прохождения практики

Наименование организации (предприятия): _____

Адрес: _____

Период прохождения практики: с «_____» 20____ г. по «_____» 20____ г.

Руководитель практики от Профильной организации:

(Ф.И.О., занимаемая должность, подпись)

Руководитель практики от АНО ПО «ИТ ХАБ»:

(Ф.И.О., занимаемая должность, подпись)

1. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1.Формируемые общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК) по виду деятельности «_____»:

Развитие общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) – преддипломная практика

Перечень ПК	Перечень ОК
ОК 01.....	ПК.....

1. Виды работ (тематика заданий)

№п/п	Наименование видов работ (тематика заданий практики)	Код ОК, ПК	л-во в часах
		ОК.1-ОК.9	
		ПК 1.1...- ПК	
Всего часов:			

Согласовано _____
(подпись руководитель практики от Профильной организации) (ФИО)

Согласовано _____
(подпись руководителя практики от АНО ПО «ИТ ХАБ» (ФИО)

Обучающийся _____
(подпись обучающегося) (ФИО)

2. УЧЕТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(фамилия, имя, отчество студента)

(ФИО руководителя практики от Профильной организации/наставника)

(наименование Профильной организации, подразделение)

Дата	Наименование выполненных работ	Кол-во часов	Оценка	подпись руководителя практики от Профильной организации/наставника

Дневник заполнил (а) _____ / ФИО обучающегося
(подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

проходил (а) учебную/производственную практику в

(наименование Профильной организации)

Тип производственной практики: практика по виду деятельности/преддипломная практика

Код и наименование образовательной программы (специальности/профессии):

Курс: _____ Учебная группа: _____ Форма обучения: _____

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ по « ____ » _____ 20 ____

В характеристике отражаются:

виды выполненных работ (кратко);
в каком объеме выполнена программа практики;
каков уровень теоретических знаний обучающегося;
каков уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики;
личные качества обучающегося, проходившего практику;
общий вывод руководителя практики от принимающей организации о выполнении обучающимся программы практики:
Программу практики выполнил(а) полностью/не выполнил(а)

Оценка руководителя от Профильной
организации _____

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

Руководитель практики от Профильной организации
_____/_____

подпись

ФИО
МП

« ____ » _____ 202 ____ г.



Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Международная Академия Информационных Технологий «ИТ ХАБ» (АНО ПО «ИТ ХАБ»)
115093, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Даниловский, ул. Дубининская, д. 96
ИНН 9709063913 КПП 772501001
+7 (499) 350-66-04
Ithub.ru

ОТЧЕТ
по производственной практике
(по виду деятельности «_____»)
Наименование вида деятельности (ПМ)

обучающегося группы № _____

(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)
Специальность _____
код и наименование

Место прохождения практики _____
наименование Профильной организации

Период прохождения практики: с «___» 20__ г. по «___» 20__ г.

Руководитель практики от АНО ПО «ИТ ХАБ»: _____
Фамилия, инициалы

Руководитель практики от Профильной организации: _____
Фамилия, инициалы

Оценка по практике: _____

подпись руководителя от

АНО ПО «ИТ ХАБ»

Москва – 202__

В содержании отчета подробно описывается работа, которая проделана обучающимся за время прохождения практики.

В том числе указывается:

краткая характеристика организации (вид деятельности, организационная структура и т.п.);

должностные обязанности (основные функции и задачи) специалиста, в роли которого исполнялись обязанности;

с какими нормативными актами и документами ознакомился в ходе прохождения практики;

подробно описывается отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

выводы – завершающий элемент отчета, в котором студент высказывает своё мнение о Профильной организации, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. Формулировать их нужно кратко и четко.

При написании отчета изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения.

Рекомендуется наличие приложений к отчету по практике (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

Дата составления отчета: «___» _____ 202__ г.

подпись обучающегося

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы.

Параметры страниц: поля - верхнее - 2 см., нижнее, левое и правое – 2,5 см, шрифт - TimesNewRoman, кегль шрифта – 14, формат бумаги А-4.

Рекомендуемый объем отчета по производственной практике – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4.

!!! СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ ПРОГРАММОЙ ПРАКТИКИ.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

 Фамилия, имя, отчество в родительном падеже

Специальность: _____
 код, наименование

Курс: _____ Группа: _____

Вид и тип практики (выбрать):

учебная

производственная практика (по виду деятельности
 «_____»)

производственная практика (преддипломная)

Место прохождения практики: _____
 Наименование Профильной организации

Сроки проведения практики: _____

Объем практики: _____ час.

В ходе практики студентом (кой) освоены профессиональные компетенции (по 5-балльной шкале):

Индекс ПК	Наименование ПК ¹	Оценка освоения компетенции в баллах ²				
		5	4	3	2	1

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены с оценкой _____/не освоены

Студент(ка) _____ за время практики проявил(а):

Уровень теоретической подготовки: высокий, средний, низкий, отсутствует (нужное подчеркнуть).

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности: высокий, средний, низкий, отсутствует (нужное подчеркнуть).

¹ Прописываются профессиональные компетенции, соответствующие виду и типу практики

² 1балл - 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

Оценка, предложенная руководителем практики от Профильной организации: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (подчеркнуть).

Оценка оформления отчетных документов по практике: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (подчеркнуть).

Итоговая оценка по практике: _____

Руководитель практики от АНО ПО
«ИТ ХАБ»

(подпись) (ФИО)

Руководитель практики
от Профильной организации: _____

(подпись) (ФИО)

«_____» _____ 20____ г.

*Аттестационный лист заполняется непосредственно руководителем практики от АНО ПО «ИТ ХАБ».



Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Международная Академия Информационных Технологий «ИТ ХАБ» (АНО ПО «ИТ ХАБ»)
115093, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Даниловский, ул. Дубининская, д. 96
ИНН 9709063913 КПП 772501001
+7 (499) 350-66-04
Ithub.ru

ОТЧЕТ о прохождении производственной обучающимися 20__/20__ учебном году

Специальность	
Курс, группа, форма обучения:	
Вид практики:	
Наименование профессионального модуля:	
Период прохождения практики:	
Дата проведения организационного собрания перед началом практики:	

Сведения о месте прохождения практики обучающимися:

№п/п	Ф. И. О. студента	Наименование Профильной организации	Место нахождения Профильной организации	Руководитель практики от АНО ПО «ИТ ХАБ»

Краткий отзыв о защите производственной/преддипломной практики: студенты по результатам прохождения производственной/преддипломной практики предоставили договоры о практической подготовке, дневники о прохождении практики (в состав которых входят, программа практики, дневник обучающегося о прохождении практики, отчет о прохождении практики, аттестационный лист и характеристика на обучающегося).

Качественный результат защиты отчета по практике:

Количество обучающихся, получивших оценку				Средний балл	% справившихся	Качественный показатель (% отл и хор.)
«отлично»	«хорошо»	«удов.»	«неудов.»			
2	2	-	-		100	100

ФИО студентов и причины неудовлетворительных результатов по практике:

Дополнительные сведения:

студенты во время прохождения производственной практики ознакомились с и закрепили полученные компетенции в учебном заведении практическими работами на рабочем месте. Студенты выполняли следующие виды работ:; участвовали в и т.д.

Выводы по прохождению практики:

Студенты закрепили полученные компетенции на производственной/преддипломной практике. Показали хорошие результаты своей работы и приобрели навыки общения в трудовом коллективе.

Предложения по организации и (или) содержанию практики:

Руководитель практики от АНО ПО «ИТ ХАБ» _____ / _____

« _____ » 20 ____ г