

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мартыненко Виталий Борисович
Должность: директор
Дата подписания: 25.12.2025 15:13:28
Уникальный программный ключ:
cc1a1fb9e725cfa78ec1f030988e0859105a4229

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБЛАСТНОЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ДАНИИЛА ГРАНИНА»

РАССМОТРЕНО (СОГЛАСОВАНО)
Протокол заседания педагогического
совета ОБПОУ «ОМК имени
Даниила Гранина»
№ 16 от «19» декабрь 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Руководитель ОБПОУ «ОМК имени
Даниила Гранина»
В.Б. Мартыненко
«19» декабрь 2025 г.

РАССМОТРЕНО (СОГЛАСОВАНО)
Протокол заседания председателя
первичной профсоюзной
организации ОБПОУ «ОМК имени
Даниила Гранина»
№ 33 от «16» декабрь 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о практической
подготовке обучающихся,
осваивающих основные профессиональные образовательные
программы среднего профессионального образования
в областном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Областной многопрофильный колледж
имени Даниила Гранина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина» (далее – образовательная организация) разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

1. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 2022 г. № 387 «О проведении эксперимента по разработке, апробации и внедрению новой образовательной технологии конструирования образовательных программ среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

7. Приказ Минтруда России от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

8. Приказ Минобрнауки России от 25 апреля 2025 г. № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

9. Приказ Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30 июля 2020 г. «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики,

дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

10. Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

11. Приказ Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31 декабря 2020 г.

«Об утверждении перечня вредных и(или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

12. Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

13. Приказ Минпросвещения России от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

14. Устав областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина», утверждён Приказом комитета образования и науки Курской области от 03.12.2021г., № 1-1388, с изменениями от 20.01.2023г. № 1-87, утвержденные приказом Министерства образования и науки Курской области, от 03.07.2023 № 1-1311 утвержденные приказом Министерства образования и науки Курской области.

15. Иные локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие образовательную деятельность при реализации основных профессиональных образовательных программ.

1.2. Настоящее Положение распространяется на все основные профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ подготовки специалистов среднего звена, реализуемые в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

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

соответствующей образовательной программы.

1.4. Используемые сокращения:

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

СПО - среднее профессиональное образование;

ППКРС - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1 Цель практической подготовки – формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

2.2 Целями и задачами производственной практики являются закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и приобретение практического опыта практической работы по изучаемой профессии/специальности.

2.3 Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика по профилю профессии / специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта. Реализуется в рамках профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессиям/специальности.

Производственная преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его к готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

2.4 Задачами практической подготовки является:

- ознакомление с реальными условиями профессиональной деятельности;
- формирование профессиональных компетенций, предусмотренных образовательной программой;
- развитие навыков работы с технической документацией, современным оборудованием, информационными технологиями;
- освоение правил техники безопасности и профессиональной этики.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1. Видами практической подготовки обучающихся, осваивающих ППКРС и ППССЗ, являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика).

3.2. Программы учебных практик разрабатываются педагогическими работниками колледжа на основании программ профессиональных модулей и учебного плана по специальности/профессии, программы производственных практик разрабатываются педагогическими работниками колледжа совместно с работодателями на основании программ профессиональных модулей и учебных планов по специальности/профессии, утверждаются директором колледжа после согласования с заместителем директора по учебно-производственной работе.

Программы практик являются составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

3.3. К рецензированию программы производственной практики привлекаются представители работодателей, на титульном листе программы производственной практики должны быть отметки о согласовании с работодателем.

3.4. Планирование и организация практической подготовки обучающихся на всех ее этапах 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.

3.5. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

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

3.6. Общий объем времени, отведенный на практику, определяется ФГОС СПО. Продолжительность практики на освоение каждого профессионального модуля определяется рабочей программой профессионального модуля и программами практик.

3.7. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

3.8. Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с учебными планами ППКРС и ППССЗ.

3.9. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

3.10. По заочной форме обучения практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС СПО по программам подготовки специалистов среднего звена, должны быть выполнены.

Обучающиеся должны пройти практику в течение учебного года в соответствии с графиком учебного процесса на текущий учебный год.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Учебная практика реализуется как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

4.2. При реализации ОПОП СПО по профессии учебная практика проводится в колледже при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, и реализуется, как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

4.3. Учебная практика проводится в учебных мастерских, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях колледжа либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей

деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – организация), и колледжем.

4.4. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями профессионального цикла.

4.5. При проведении учебной практики (в зависимости от вида практики) производить деление группы на подгруппы (численностью не менее 10 человек) и индивидуальное обучение.

При наличии подгрупп занятия проводятся в соответствии с расписанием каждой подгруппы.

4.6. При проведении учебной практики оплата труда мастеров производственного обучения осуществляется из расчета ставки заработной платы с учетом приказа о закреплении групп на текущий учебный год. Оплата труда преподавателей профессионального цикла, осуществляется согласно тарификации на учебный год.

4.7. Учебная практика на учебно-производственной базе колледжа проводится в форме занятий лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; в форме уроков производственного обучения; практических занятий; производственной деятельности студентов, технология работ которой отвечает требованиям программы практики; участия студентов в опытно-экспериментальной, конструкторской, изобретательской работе.

4.8. Продолжительность одного занятия учебной практики составляет 6 часов в день или из расчета 36 часов в неделю. При рассредоточенном прохождении практики – в соответствии с расписанием.

4.9. За неделю до начала учебной практики (при условии прохождения на предприятии, организации) заведующим учебной практикой должна быть предоставлена следующая документация заместителю директора по УПР:

- договор с организацией, в случае если учебная практика проводится за пределами колледжа;

- программа практики с указанием видов работ.

- гарантийное письмо\вызов от организации.

4.10. По итогам учебной практики обучающийся предоставляет руководителю практики от образовательной организации следующую отчетную документацию:

- дневник по учебной практике в случае, если учебная практика проводится за пределами колледжа; (приложение 4);

- индивидуальное задание (приложения 4);

- отчет о прохождении учебной практики (приложение 7);

- аттестационный лист в случае, если учебная практика проводится за пределами колледжа; (оформляется образовательной организацией и Профильной организацией, содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций) (приложение 8).

4.11. В период проведения учебной практики мастера производственного обучения и (или) преподаватели ведут журнал учебных

занятий в соответствии с Положением о ведении журналов в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина».

4.12. Формой аттестации по учебной практике является дифференцированный зачет в соответствии с учебным планом. Оценка результатов освоения учебной практики осуществляется мастером производственного обучения (преподавателем) на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта и качества выполнения работ, с ежедневной оценкой в журнале учебных занятий, при невыполнении дифференцированного зачета при отсутствии уважительных причин является академической задолженностью.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. При реализации ППССЗ производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ООП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. Практика по профилю специальности проводится как непрерывно, так и рассредоточено, путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преддипломная практика осуществляется по виду и цели профессиональной деятельности.

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

5.2. При реализации ППКРС производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

5.3. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями. При наличии материально-технической базы и создании условий, приближенных к производственным, производственная практика может проводиться на базе колледжа.

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

5.5. Направление на производственную практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков

прохождения практики.

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

5.7. Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от колледжа (преподаватели профессионального цикла, мастера п/о или привлеченные лица из числа высококвалифицированных специалистов предприятия, организации) и от организации.

5.8. Продолжительность одного занятия производственной практики составляет 6 часов в день или из расчета 36 часов в неделю. При рассредоточенном прохождении практики – в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.9. Оплата труда руководителей практики по профилю специальности и преддипломной практики осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ОБПОУ «ОМК имени Даниила Гранина».

Дополнительная оплата труда мастеров производственного обучения за руководство производственной практикой по профессии не осуществляется, (допускается при превышении нормы часов, оплачивается согласно тарифной ставки).

Сроки руководства практикой не должны превышать объемы времени, предусмотренные учебным планом на практику, независимо от того, проходят эти студенты практику на одном или нескольких объектах. При этом продолжительность рабочего дня руководителя практики зависит от фактически затраченного количества часов, но не более шести часов в день, не считая выходных и праздничных дней.

5.10. При проведении производственной практики за десять дней до её начала с профильной организацией заключается договор о практической подготовке обучающихся, который подписывает директор организации (приложении 1).

Если производственная практика проходит рассредоточено, договор о практической подготовке подписывается каждый учебный год.

Договор о практической подготовке обучающихся между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю, заключается по форме, утвержденной в Соглашении о социальном партнерстве и сотрудничестве.

В приложении 1 к договору о практической подготовке указывают образовательную программу, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, и сроки организации практической подготовки.

В приложении 2 к договору о практической подготовке указывают перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется практическая подготовка.

5.11 При проведении производственной практики также составляется следующие документы:

- Направление на практическую подготовку в Профильную организацию (приложение 3) оформляется приказом руководителя организации с указанием наименования Профильной организации, ответственных лиц, а также с указанием вида, типа и сроков проведения практической подготовки (приложение 2).

- Задание на производственную (по профилю специальности) практику (приложение № 4);

- Аттестационный лист на каждого студента с указанием вида практики, наименования профессионального модуля, время и места проведения практики, вида и объема выполняемых работ (приложение № 8);

5.12. В период проведения производственной практики руководитель практики от организации ведет журнал учебных занятий в соответствии с Положением о ведении журналов в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина».

5.13. В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики (приложение 4), отражающий ежедневную производственную деятельность студента при освоении профессиональных компетенций.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся имеет право оформлять методические разработки, технологические карты уроков, графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

5.14. По результатам практики руководителями практики от колледжа и от профильной организации формируется аттестационный лист (приложение 8), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. Характеристика по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики на обучающегося, дается руководителем практики от предприятия. Аттестационный лист подписывается руководителем образовательной организации.

5.15. По итогам практик обучающийся предоставляет руководителю практики от образовательной организации следующую отчетную документацию:

- дневник по производственной практике (приложение 4);
- индивидуальное задание (приложения 4);
- характеристика на обучающегося (приложения 4);
- отчет (по производственной и преддипломной практике) (приложение 7);

- аттестационный лист (оформляется образовательной организацией и Профильной организацией, содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций) (приложение 8).

5.16. Аттестация по итогам производственной практики проводится с

учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами, подписанными руководителем практики от организации.

5.17. Результаты прохождения практики предоставляются обучающимся в колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

5.18. Производственная практика завершается дифференцированным зачетом (согласно учебного плана) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от предприятия и образовательной организации 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.

По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Оценка выставляется в ведомость.

«Отлично»:

- содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям;
- наличие положительного аттестационного листа об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;
- наличие положительной характеристики по освоению общих и профессиональных компетенций;
- ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо»:

- несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника;
- наличие положительного аттестационного листа об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;
- наличие положительной характеристики по освоению общих и профессиональных компетенций;
- при ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно»:

- небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы;
- наличие положительного аттестационного листа об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;
- наличие положительной характеристики по освоению общих и профессиональных компетенций;
- при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно»:

- небрежное оформление отчета и дневника, отражены не все вопросы - отсутствие положительного аттестационного листа об уровне

освоения общих и профессиональных компетенций;

- отсутствие положительной характеристики по освоению общих и профессиональных компетенций;

- при ответах на вопросы по программе практики обучающийся на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов.

5.19. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

5.20. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по итогам учебной и производственной практики или неявка на сдачу дифференцированного зачета (комплексного дифференцированного зачета) независимо от причин считаются академической задолженностью.

Ликвидация задолженности по итогам учебной и производственной практики организуется в соответствии с графиком ликвидации академической задолженности.

5.21. Студенты, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично. Место прохождения практики определяется заведующим учебной практикой. Прохождение практики студентом (вторично) осуществляется на основании приказа. При этом на период прохождения практики студент имеет право перейти на обучение по индивидуальному учебному плану.

5.22. Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, обязаны пройти практику вторично, в свободное от учебы время. Поиск места прохождения практики осуществляется студентом самостоятельно и согласовывается с заведующим отделением. Прохождение практики студентом (вторично) осуществляется на основании приказа.

6. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6.1. При организации и проведении практики заведующими учебными практиками:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ООП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- утверждает график проведения практик (приложение 5);
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики 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;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;

6.2. Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает индивидуальные задания и осуществляет своевременную выдачу студентам аттестационных листов на период прохождения практики;

- составляет график контроля производственной / учебной практики обучающихся (приложение 6);

- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- проводит инструктаж студентов не позднее чем за день перед выходом на производственную практику;

- осуществляет контроль условий труда, использования рабочего времени студента в период практики по освоению обучающимся профессиональных компетенций (аттестационный лист (приложение 8));

- оказывает консультационную помощь студентам по ведению и оформлению дневников и составлению отчетов по практике;

- производит оценку результатов выполнения студентами программы практики;

- разрабатывает оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающегося по результатам практики, которая включена в ПМ;

- составляет отчет по практике (приложение 9);

- предоставляет заведующему учебной практикой комплект документации по практике;

6.3. При организации и проведении практики предприятия:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;

- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от предприятий, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;

- создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период

прохождения практики;

- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- обеспечивают возможность использования студентами технической литературы и документации предприятия;
- не отвлекают студентов на работы, не соответствующие программе практики и индивидуальным заданиям;
- предоставляют информацию о качестве подготовки студентов (характеристика).

6.4. Руководитель практики от предприятия:

- согласовывает с руководителем практики от образовательной организации программу практики, содержание и планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- знакомит студентов со структурой организации, плановой документацией и условиями деятельности организации с отчетностью организации и нормированием труда, а также консультирует по вопросам практики;
- составляет характеристики по освоению студентами профессиональных компетенций в период прохождения практики, в которых отмечается выполнение студентами программы практики, производственных заданий, отношение студентов к своим обязанностям;
- утверждает отчеты студентов по практике;
- участвует в формировании аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций, заполнении дневника практики, заверяет по окончании подписью и печатью;
- проводит (в случае необходимости) дополнительное обучение студентов с учетом специфики и конкретных условий их будущей профессиональной деятельности.

6.5. Обучающиеся, осваивающие ООП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять все задания (виды работ), предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка,
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать график прохождения практики, составленный руководителем практики и утвержденный заместителем директора по УПР;
- оформлять в ходе практики установленную организацией документацию, сопровождающую прохождение практики, представлять ее

непосредственным руководителям практики для проверки в установленные сроки (дневник практики, отчет, аттестационный лист).

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

7.1. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом из психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7.2. При определении мест прохождения учебной и производственной практики обучающимися из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами колледж учитывает рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

7.3. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности.

Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов - рабочие места, требующие дополнительных мер по организации труда, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического и организационного оснащения, дополнительного оснащения и обеспечения техническими приспособлениями с учетом индивидуальных возможностей инвалидов.

7.4. Оснащение (оборудование) специальных рабочих мест для практики обучающихся инвалидов осуществляется индивидуально для конкретного инвалида, а также для группы инвалидов, имеющих однотипные нарушения функций организма и ограничения жизнедеятельности. Специальные рабочие места для прохождения практики инвалидами оснащаются с учетом их нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности в соответствии с основными требованиями к такому оснащению (оборудованию) указанных рабочих мест, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

8. ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

8.1. В ходе учебной и производственной практики обучающиеся оформляют вышеуказанную документацию о прохождении практики. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению дневника по учебной (при условии прохождения учебной практики на предприятии) и производственной практике:

- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник просматривает руководитель практики, ставит отметку о выполнении задания и заверяет подписью;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от образовательной организации.
- Форма дневника приведена в (приложении 4).

8.2. На протяжении всего периода прохождения практики обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим работу, выполненную им во время производственной практики.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2–3 дня производственной практики. Отчет обучающегося о производственной практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы;
- список использованных источников;
- приложения.

8.1.1.1. Требования по структуре отчета по практике.

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на которой содержится код и наименование профессии или специальности, наименование вида практики, профессионального модуля; указывается группа и Ф.И.О. обучающегося, а также иная информация в соответствии с формой отчета.

Содержание – перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдает обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи ее

прохождения. Именно они включаются в введение отчета. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия были использованы. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется в соответствии с темами из рабочей программы практики. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся дает подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. Раздел отчета, в котором обучающийся высказывает свое мнение о предприятии (базе практики), об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей профессии/специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации – базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и четко.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса электронных источников (веб-сайтов и пр.). Источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 5.

Приложения – это заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики (при наличии).

При написании дневника, отчета изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия должны соответствовать году прохождения практики.

К отчету прилагаются:

- Аттестационный лист (приложение 8 к Порядку);
- Характеристика от Профильной организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации (приложение 4 к Порядку).

8.1.1.2. Требования к оформлению текста отчета обучающегося по практике.

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ Р 2.105-2019 и является текстовым документом, выполняется на листах белой бумаги формата А4 размером 210х297 мм с рамкой. Рамка проводится толстой основной линией на расстоянии 5 мм от правой, нижней и верхней стороны внешней рамки, а с левой стороны оставляется поле шириной 20 мм. Основная надпись выполняется согласно ГОСТ Р 2.104-2023 по формам 2а.

Страницы и границы текста. Расстояние от рамки формы до границ текста следует оставлять в начале и в конце строк – не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки формы должно быть не менее 10 мм. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Структурный элемент «Содержание» включает введение, порядковые номера и заголовки разделов, при необходимости подразделов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием их обозначений и заголовков.

После заголовка каждого из указанных структурных элементов приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Текст разбивается на *разделы, подразделы*. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера, раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся. Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки разделов и подразделов следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

Расположение текста. Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для

основного текста и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры

полей:

- верхнее – 2 см;
- нижнее – 2 см;
- левое – 3 см;
- правое – 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры

- верхнее – 2,5 см;
- нижнее – 1,5 см;
- левое – 3 см;
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman или аналог;
- размер – 14 п (или 12п);
- межстрочный интервал – полуторный (допускается использование одинарного);
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру);
- начертание – обычное;
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов. Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

Таблицы и иллюстрации. В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после ее упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также

следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки. Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рисунок. 1 или Рисунок. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

Ссылки и сноски. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например, [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

Нумерация страниц. В отчете по производственной и преддипломной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Первым пронумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Библиографический список. Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы Российской Федерации, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).
3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Электронные ресурсы.
6. Приложения.

Каждое *приложение* должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием

номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется,

например, «Окончание прил. 1», а на промежуточных – «Продолжение прил. 1».

8.1.1.3. Целью оценки по учебной или производственной практике является оценка:

- 1) освоенных профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной или производственной практике выставляется на основании данных Аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование Аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от образовательной организации и от Профильной организации.

8.1.1.4. По окончании учебной или производственной практики руководитель практики от Профильной организации составляет на обучающегося Характеристику. В Характеристике необходимо указать фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения, также должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося;
- проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности обучающегося;
- рекомендуемая оценка по практике.

8.1.1.5. После завершения промежуточной аттестации по результатам практики, на усмотрение, обучающиеся заполняют анкету обратной связи обучающегося в произвольной форме. Результаты анкетирования также могут быть использованы для совершенствования организации и проведения практики, а также оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации.

9. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

Вся документация по организации и проведению практики хранится в течение 3 лет по окончании практики у заведующего учебной практикой.

Помещение для хранения документов практики после окончания каждого учебного года определяется приказом директора или распоряжением

директора по УПР.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за организацию практики по специальностям и профессиям несет заведующий учебной практикой, а за итоги практики несет ответственность руководитель практики, в целом по организации - заместитель директора по учебно-производственной работе.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2026г.

9.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами образовательной организации.

Договор
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией,
осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей
деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____

«__» _____ 20__ г.

_____,
 именуем ___ в дальнейшем «Организация», в лице _____,
 действующего на основании _____,
 с одной стороны, и _____,
 именуем ___ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____,
 _____, действующего на основании _____,
 _____, с другой стороны, именуемые
 по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о
 нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1 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 № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 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 по практической подготовке от Организации, 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 по практической подготовке в 3-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.

2.1.5 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, соответствующее 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 пункте 2.2.2, в 3-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, _____.

(указать иные локальные нормативные акты 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 № 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

Профильная организация

Адрес:

Тел.:

Электронная почта:

_____ / _____ /

Организация

Адрес:

Тел.:

Электронная почта:

_____ / _____ /

М. П.

М. П.

**Компоненты образовательной программы
для организации практической подготовки**

_____,
именуем ___ в дальнейшем «Организация», в лице _____,
действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____,
именуем ___ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____,
действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по
отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», согласовывают компоненты образовательной программы для
организации практической подготовки по образовательной программе:

Компоненты образовательной программы практической подготовки

Профессиональный модуль:				
ПМ _____				
<i>Компонент образовательной программы</i>	<i>Наименование компонента</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Период проведения</i>	<i>Продолжительность, недель / ак.ч</i>
Дисциплина				
МДК				
Практика				

Количество обучающихся, направляемых на практическую подготовку _____ человек

№ п/п	ФИО обучающегося	Руководитель от Организации	Руководитель от Профильной организации

Профильная организация

Организация

_____ / _____ /

_____ / _____ /

М. П.

М. П.

**Перечень помещений Профильной организации
для организации практической подготовки**

_____,
 именуем ___ в дальнейшем «Организация», в лице _____,
 действующего на основании _____,
 с одной стороны, и _____,
 именуем ___ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____,
 действующего на основании _____, с другой стороны,
 именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», согласовывают компоненты образовательной
 программы для организации практической подготовки по образовательной программе: _____

Компоненты образовательной программы практической подготовки

Профессиональный модуль:			
ПМ _____			
<i>Компонент образовательной программы</i>	<i>Наименование компонента</i>	<i>Период проведения</i>	<i>Перечень помещений</i>
Дисциплина			
МДК			
Практика			

Профильная организация

Организация

_____/_____

_____/_____

М. П.

М. П.

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

**О направлении обучающихся для прохождения
производственной/учебной практики**

В целях реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в соответствии с календарным учебным графиком очной (заочной) формы обучения на 20__– 20__ учебный год и договорами с профильными организациями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить обучающихся группы _____ очной (заочной) формы обучения по профессии/специальности СПО XX.0X.XX _____ с _____ 202__ г. по _____ 202__ г. для прохождения производственной/учебной практики (по профилю специальности/преддипломной) в форме практической подготовки и назначить руководителей практики от образовательной организации в соответствии со списком:

№ п/п	ФИО обучающегося (полностью)	Полное наименование профильной организации	Адрес места проведения практики	Наименование структурного подразделения/рабочего места	ФИО руководителя практики от образовательной организации

2. Руководителям практики:

- ознакомить обучающихся с рабочей программой практики, разработать и выдать индивидуальные задания;
- провести с обучающимися инструктаж по технике безопасности, требованиям охраны труда;
- провести промежуточную аттестацию обучающихся по итогам практики и предоставить не позднее «_____» _____ 202__ г. отчет о результатах прохождения практики в форме практической подготовки;
- обеспечить проведение обратной связи с обучающимися и руководителями практики от профильной организации по результатам практики.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____
(Ф.И.О. / должность ответственного лица)

Руководитель _____ И.О. Фамилия

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ:

Заместитель директора по УПР _____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР _____ И.О. Фамилия

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

(наименование образовательной организации)

далее – Образовательная организация, на основании _____

(наименование документа)

направляет обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

для прохождения производственной/учебной практики (преддипломной/ по профилю специальности) _____

(наименование организации, адрес, тел.)

(далее – Профильная организация),

Вид/тип практики: _____

(учебная / производственная практики (преддипломная / по профилю специальности))

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

Выехал из образовательной организации «___» _____ 20__ г.

м. п.

Руководитель

образовательной организации _____

Прибыл на практику «___» _____ 20__ г.

Выбыл с места практики «___» _____ 20__ г.

м. п.

Руководитель

Профильной организации _____

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОБЛАСТНОЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ДАНИИЛА
ГРАНИНА»**

ДНЕВНИК

производственной/учебной практики

ХП.01.01 Производственная/учебная практика

Обучающего(ей)ся _____ курса группы _____

Профессии/Специальности ХХ.0Х.ХХ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. Получить задание на производственную/учебную практику, подшить в дневник практики.
2. Выполняемые работы регулярно записываются обучающимся в таблице «Ведомость учета работ, выполненных обучающимися во время практики».
3. Оформить отчет по окончании практики:
 - текст отчета должен содержать характеристики, рекомендации, выводы, заключения (в соответствии с полученным заданием);
 - после текста должны быть приложены копии документов, оформляемых или используемых в работе профильной организации (в соответствии с полученным заданием);
 - объем отчета (вместе с приложениями): не более 10 страниц;
 - текст отчета оформляется шрифтом Times New Roman, 14, междустрочный интервал – 1, поля, *не менее*: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 15 мм.
4. Подготовиться к промежуточной аттестации (далее – ПА) по практике:
 - основанием для допуска к ПА по результатам практики является правильно оформленные дневник и отчет по практике;
 - форма промежуточной аттестации по результатам практики – дифференцированный зачет (согласно учебного плана).
 - подготовиться к ПА по практике.
5. По результатам ПА руководитель практики (преподаватель) оформляет аттестационный лист по соответствующему профессиональному модулю.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ/УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

ХП.01.01 Учебная/производственная практика

Обучающему(ей)ся _____

(фамилия, имя, отчество)

Профессия/Специальность: _ XX.0X.XX _____

Группа: _____

Вид практики: _____

Тип практики (при наличии) _____

Продолжительность практики в неделях (часах): _____

Начало практики «____» _____ 202__ г.

Окончание практики «____» _____ 202__ г.

Место прохождения практики: _____

(наименование организации, адрес, тел.)

Руководитель практики от образовательной организации _____

Цель практики – _____

Задачи практики:

- _____ ;

- _____ ;

- _____ .

В процессе практики обучающийся должен выполнить виды работ в соответствии с Программой практики (Таблица 1).

По окончании прохождения практики обучающийся должен представить отчет.

Требования по составу (содержанию) отчета:

Руководитель практики от образовательной организации

«____» _____ 202__ г.

Таблица 1. Программа практики

Результаты обучения		Практический опыт	Содержание задания / виды работ	Объем работ, часы
Код	Наименование			
ПМ. 0Х				
ВД. Х.				
ПК Х.Х.		–	–	
ПК Х.Х.		–	–	
ПК Х.Х.		–	–	
ПМ. 0Х				
ВД. Х.				
ПК Х.Х.		–	–	
ПК Х.Х.		–	–	
ПК Х.Х.		–	–	
ПМ. 0Х				
ВД. Х.				
ПК Х.Х.		–	–	
ПК Х.Х.		–	–	
ПК Х.Х.		–	–	

ХАРАКТЕРИСТИКА

с места прохождения производственной практики
на обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Профессия/специальность СПО _____

Обучающийся в период производственной практики в _____

_____ (наименование предприятия, учреждения, организации)

фактически проработал с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

и выполнял следующие виды работ:

Знание технологического процесса, обращение с инструментами и оборудованием (для педагогического отделения эту строчку убрать).

Характеристика практиканта:

_____ (подробный отзыв)

Трудовая дисциплина

Программа практики выполнена в полном объеме.

Рекомендуемая оценка _____ (_____)
цифрой прописью

Руководитель
практики от
образовательной
организации

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка

Руководитель практики
от Профильной организации

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка

МП

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР

« _____ » _____ 20____ г.

ГРАФИК

контроля производственной/учебной практики обучающихся

Группа _____

Руководитель практики от образовательной организации _____

Период практики _____

№	ФИО	Профильная организация	Дата																											
1.																														
...																														

Руководитель практики от Образовательной организации _____

Подпись

И.О. Фамилия

Зам. директора по УПР _____

Подпись

И.О. Фамилия

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение. Подведение итогов

Список используемой литературы

Приложения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБЛАСТНОЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ДАНИИЛА ГРАНИНА»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ХП.ХХ.ХХ Учебная практика / производственная практика

Обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество)

Обучающийся по профессии/специальности СПО ХХ.0Х.ХХ _____
на _____ курсе, в _____ семестре прошел учебную/производственную практику в объеме
ч с «_____» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г. в _____

(место проведения практики)

Виды и качество выполненных работ

За время прохождения практики обучающийся получил практический опыт:

Практический опыт	Объем работ, часы	Оценка (положительная – 1 / отрицательная – 0)
Итого объем работ:		

По результатам практики можно сделать вывод о сформированности у обучающегося профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО:

Результаты обучения (общие и профессиональные компетенции)	Отметка об освоении (1 – освоена / 0 – не освоена)
ПМ. ХХ _____	
ПК Х.Х.	
ПМ. ХХ _____	
ПК Х.Х.	

В личностном плане проявил себя (степень выраженности профессионально значимых личностных качеств, проявленных во время практики по пятибалльной шкале):

- 5 – качество выражено в максимальной степени;
- 4 – качество выражено хорошо;
- 3 – качество выражено на среднем уровне;
- 2 – качество выражено ниже среднего уровня;
- 1 – качество выражено слабо или совсем отсутствует.

Содержание	Оценка

Оценка по промежуточной аттестации по результатам практики _____ (_____)

Руководитель практики от образовательной организации _____ (подпись) _____ (расшифровка)

«_____» _____ 202__ г.

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Руководителя практики _____

(Ф.И.О. руководителя практики)

Вид практики _____

(вид практики)

Группа _____

Специальность/профессия СПО ХХ.0Х.ХХ _____

(Наименование профессии/специальности СПО)

Срок проведения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

1. Реквизиты приказа, на основании которого проводилась практика
2. Количество обучающихся, закрепленных за руководителем практики
3. Количество обучающихся, приступивших к практике
4. Количество обучающихся, успешно завершивших практику.
5. Причины, по которым не все обучающиеся успешно завершили практику (получили положительную оценку по результатам промежуточной аттестации (далее – ПА):

6. Проблемы, возникающие при прохождении практики, и пути их устранения: _____

7. Проблемы, возникающие при проведении промежуточной аттестации по результатам практики: _____

8. Отношение работников предприятий (организаций) к обучающимся в период практики: _____

9. Предложения по внесению изменений в задания на практику в следующем периоде обучения / следующей группе (по данной профессии/специальности СПО): _____

10. Предложения по внесению изменений в оценочные материалы для проведения ПА по результатам практики: _____

Руководитель практики от образовательной организации:

(подпись)

(расшифровка)

«___» _____ 202__ г.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

41 листа(ов)

1 сорок один
Директор ОБИОУ «ОМК имени Даниила Гранина»
[подпись] В.Б.Мартыненко