

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УВАРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО (СОГЛАСОВАНО)

Протокол заседания педагогического
совета ТОГБПОУ «Уваровский
политехнический колледж»

№ 6 от «14» 01 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ТОГБПОУ «Уваровский
политехнический колледж»
Н.А.Ермакова
«14» 01 2025 г.



ПОРЯДОК

**организации и проведения практической подготовки
обучающихся, осваивающих образовательные программы
среднего профессионального образования в
ТОГБПОУ «Уваровский политехнический колледж»**

г.Уварово 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – Порядок) в Тамбовском областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Уваровский политехнический колледж» (далее – Колледж) разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
3. Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
4. Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
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. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
8. 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»;
9. 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»;
10. Приказ Минобрнауки России от 09 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении

Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

11. 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»;

12. Приказ Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420 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»;

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» (зарегистрировано в Минюсте России 24 ноября 2022 г. № 71119);

14. Иные локальные нормативные акты Колледжа, регламентирующие образовательную деятельность при реализации основных профессиональных образовательных программ.

1.2. Порядок устанавливает общие правила, принципы и последовательность организации практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка) в образовательной организации.

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. Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно на базе Колледжа, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – Профильная организация), в том числе в структурном подразделении Профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Колледжем и Профильной организацией (приложение 1).

1.5. Обучающимся и их законным представителям доступно право самостоятельного подбора Профильной организации по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление

обучающегося и заявка организации предоставляются на имя директора Колледжа не позднее, чем за 2 недели до начала практики.

1.6. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

1.7. Целью Порядка является установление единого порядка организации и проведения практической подготовки в Колледже, обеспечение соответствия законодательным актам и образовательным стандартам.

1.8. Порядок разработан для всех категорий управленческих и педагогических работников, которые принимают участие в организации и проведении практической подготовки.

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 учебной 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. 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 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. ВИДЫ И ФОРМЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1. В форме практической подготовки реализуются учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, иные компоненты образовательных программ, предусмотренных соответствующим учебным планом.

3.2. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.3. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Виды практики определяются ФГОС СПО; при этом практики входят в профессиональный цикл. ОПОП Колледжа предусмотрено обязательное проведение учебной и производственной практик. По ОПОП по профессиям/специальностям кроме учебной практики предусмотрено два типа производственной практики: производственная практика по профилю профессии/специальности и производственная преддипломная практика.

3.4. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

3.5. Практическая подготовка может включать в себя также отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с профессиональной деятельностью.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ

ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Учебная и производственная практики

4.1.1. Практика является обязательным компонентом образовательных программ СПО и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей практико-ориентированную подготовку обучающихся. При разработке содержания практики необходимо руководствоваться:

- ФГОС СПО по профессии/ специальности;
- примерной образовательной программой;
- учебными планами ОПОП;
- рабочими программами профессиональных модулей ОПОП;
- запросом предприятий, организаций.

4.1.2. Планирование и организация практики 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.

4.1.3. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (соответственно далее – ОПОП ПССЗ, профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

4.1.4. По каждой реализуемой ОПОП разрабатывается программа практики: учебной и производственной. Программы практики разрабатываются и утверждаются Колледжем самостоятельно и являются составной частью ОПОП, обеспечивающей реализацию ФГОС. Рабочие программы практик должны быть оформлены и утверждены за месяц до начала практики.

Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, типа практики (при наличии), способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в академических или астрономических часах);
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики и подготовки отчета обучающегося по практике;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- формы промежуточной аттестации обучающихся по практике.

4.1.5. Учебная и производственная практики реализуются в форме практической подготовки и проводятся:

- в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях Колледжа;
- в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров о практической подготовке между Профильными организациями и Колледжем.

Учебная практика и практика по профилю профессии/специальности могут проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Преддипломная практика (при наличии) проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю профессии/специальности.

4.1.6. Форма договора о практической подготовке обучающихся приведена в приложении 1 к Порядку.

В договоре о практической подготовке обучающихся указываются все компоненты образовательной программы, которые реализуются в форме практической подготовки. Это не только учебная и производственная практики, но и все виды учебных занятий в форме практической подготовки.

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

Колледжа, в которых осуществляется практическая подготовка.

Срок действия договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Колледжем и Профильной организацией, определяется в соответствии со сроком реализации образовательной программы или ее отдельных компонентов в форме практической подготовки в соответствии с учебным планом Колледжа. Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения сторонами обязательств. Договор по согласию его сторон может заключаться на неопределенный период или на один учебный год.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом соответствующей ОПОП.

4.1.7. При проведении учебной практики учебная группа может делиться на подгруппы, численностью не менее 8 человек.

4.1.8. Продолжительность учебной практики не более 6 академических часов в день. В случаях совпадения дней учебной практики с праздничными (выходными) днями, в отдельные дни допускается проведение учебной практики по 8 академических часов, с целью выполнения учебного плана по профессии/ специальности.

4.1.9. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла. Норма времени для руководства учебной практикой, проводимой в лабораториях и мастерских Колледжа, составляет – 36 часов в неделю, для руководства учебной практикой, проводимой в Профильной организации, составляет 25% от часов, отведенных в учебном плане на данный вид практики.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики в Профильной организации для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ)), в возрасте от 16 до 18 лет составляет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), а для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В период прохождения производственной практики с момента зачисления обучающихся на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

4.1.11. Колледж осуществляет руководство учебной и производственной практиками, путем назначения руководителя практики, закрепленного приказом директора Колледжа.

4.1.12. Обязанности руководителя практики от Колледжа:

– участие в разработке рабочих программ и тематике индивидуальных заданий с последующим согласованием работодателей, распределение обучающихся по базам практик,

проведение с обучающимися инструктажа по выполнению программы практики, знакомство их с целями и задачами практики, особенностями ее организации;

- осуществление контролирующей функции за посещением практики, освоением обучающимися материала программы практики, проведение консультации, методическая помощь в освоении программы, в выполнении индивидуальных заданий и составлении отчетов по практике (график посещения Профильных организаций руководителями практики приведен в приложении 6);

- проведение промежуточной аттестации по практике, оформление аттестационных листов и зачетных ведомостей, подготовка заключения об итогах практики для обсуждения на производственных совещаниях, конференциях, цикловых комиссиях;

- составление отчета по практике (приложение 9);

- внесение предложений по совершенствованию содержания, организации и управления практикой.

4.1.13. Обязанности руководителя практики от Профильной организации:

- согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практической подготовки;

- предоставление рабочих мест обучающимся;

- обеспечение безопасных условий прохождения практической подготовки и проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка;

- заполнение анкеты обратной связи (приложение 10), на основании которой разрабатываются предложения по совершенствованию проведения практики.

4.1.14. За обучающимися в ходе проведения производственной практики закрепляется наставник. В обязанности наставника входит:

- передача накопленного опыта;

- обучение наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе оказание помощи в принятии правильных решений в нестандартных ситуациях;

- развитие положительных качеств обучающегося, в том числе личным примером, корректировка его поведения (при необходимости) и др.

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

4.1.16. По итогам практик обучающийся предоставляет руководителю практики от Колледжа следующую отчетную документацию:

- дневник по учебной практике (приложение 4);
- индивидуальное задание (приложения 4);
- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций (приложения 4);
- отчет (по производственной и преддипломной практике) (приложение 7);
- аттестационный лист (оформляется Колледжем и Профильной организацией, содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций) (приложение 8).

Оформленные по итогам практики отчетные материалы предоставляются в Колледж в течение 3-х дней после окончания практики. Несвоевременная сдача отчетных материалов по практике по неважительной причине приравнивается к академической задолженности по учебной дисциплине. Отчетные материалы хранятся в отделе учебно-производственной работы.

4.1.17. Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются в рамках проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю, в структуру, которая включена практика. Форма промежуточной аттестации по практике устанавливается ОПОП.

4.1.18. Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживание их вне места жительства в указанный период определяется конкретным договором о практической подготовке.

4.1.19. Преддипломная практика проводится непрерывно после успешного освоения обучающимися учебных дисциплин и профессиональных модулей, в том числе, учебной практики и практики по профилю профессии/ специальности.

Задание на преддипломную практику разрабатывается в соответствии с темой дипломной работы (проекта) и заданием по демонстрационному экзамену (при наличии соответствующей формы государственной итоговой аттестации).

4.1.20. При наличии в Профильной организации или Колледже (при организации практической подготовки в Колледже) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

4.1.21. Обучающиеся, не выполнившие программу практики, к государственной итоговой аттестации не допускаются.

4.2. Особенности регулирования труда работников в возрасте моложе 18 лет

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

практики. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет регламентируются главой 42 ТК РФ. Запрещается применение труда лиц младше 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания).

4.2.2. Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до 18 лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы. Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет (далее – Перечень), утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 163. Согласно пункту 3 примечаний к Перечню (далее – Примечания) при прохождении производственной практики (производственного обучения) студенты, достигшие 16-летнего возраста, могут находиться на работах, включенных в Перечень, не свыше 4-х часов в день при условии строгого соблюдения на этих работах действующих санитарных правил и норм и правил по охране труда. Разрешение на прохождение производственной практики не распространяется на отдельные условия и виды работ (работа на высоте, верхолазные, взрывоопасные, подземные и подводные).

4.2.3. Согласно пункту 6 Примечаний работодатель может принимать решение о применении труда лиц моложе 18 лет на работах, включенных в Перечень, при условии создания безопасных условий труда, подтвержденных результатами аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда) при положительном заключении государственной экспертизы условий труда и службы госсанэпиднадзора субъекта Российской Федерации.

4.3. Иные компоненты образовательной программы в форме практической подготовки

4.3.1. Каждой образовательная программа Колледжа предусматривает реализацию учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) или их частей в форме практической подготовки (далее – Иные компоненты).

Допускается проведение Иных компонентов в Профильной организации (на рабочем месте) с использованием ее оборудования. Перечень Иных компонентов определяется учебным планом ОПОП. Количество часов лабораторных работ и практических занятий указывается в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с учебным планом ОПОП.

4.3.2. Практическая подготовка при реализации Иных компонентов организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Состав и содержание лабораторных работ и практических занятий должны быть направлены на реализацию требований ФГОС СПО и запросов работодателей.

4.3.3. Содержание практических занятий в совокупности по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу должно охватывать весь круг профессиональных умений, на подготовку к которым ориентирована данная дисциплина, междисциплинарный курс.

4.3.4. Темы лабораторных работ и практических занятий фиксируются в рабочих программах учебных дисциплин, профессиональных модулей в разделе «Содержание учебной дисциплины (профессионального модуля)».

4.3.5. При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек. Продолжительность лабораторной работы – не менее двух академических часов, практического занятия – 1–2 академических часа.

4.3.6. В ходе лабораторной работы или практического занятия обучающиеся под руководством преподавателя или руководителя практики от Профильной организации выполняют самостоятельно одно или несколько заданий в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

4.3.7. Для проведения лабораторных работ и практических занятий учебные лаборатории, мастерские и кабинеты должны быть оснащены необходимыми оборудованием, приборами, инструментами, информационно-справочными материалами и т.п.

4.3.8. Основными этапами проведения лабораторных работ или практических занятий являются: инструктаж по выполнению заданий, самостоятельная деятельность студентов под руководством преподавателя, анализ и оценка выполненных работ, обсуждение итогов выполнения заданий.

4.3.9. Преподаватель обязан провести инструктаж по охране труда на каждом занятии до начала самостоятельной работы обучающихся с приборами, установками, лабораторным оборудованием, аппаратурой. По дисциплинам, междисциплинарным курсам, на которых в качестве оборудования используются только компьютеры, инструктаж может проводиться один раз в семестр.

4.3.10. Самостоятельному выполнению заданий должна предшествовать проверка подготовленности обучающихся.

4.3.11. Под руководством преподавателя обучающиеся знакомятся с методическими указаниями (инструкциями) по выполнению работы и с правилами заполнения отчетной

документации.

4.3.12. Если на рабочем месте занимаются несколько обучающихся, из их числа должен быть назначен старший. При выполнении обучающимися заданий преподаватель должен последовательно обходить все рабочие места, следить за правильностью выполнения работы, соблюдением требований охраны труда, консультировать обучающихся по возникающим у них вопросам.

4.3.13. Основное условие правильности подготовки и проведения лабораторных работ и практических занятий – осознанность действий обучающихся, понимание ими непосредственной связи между изученной теоретической информацией и операциями, выполняемыми при проведении работы. При обходе рабочих мест преподаватель должен задавать обучающимся заранее подготовленные вопросы, с помощью которых можно выявить выполнение этого условия.

4.3.14. Правильность действий обучающихся и ответов на вопросы фиксируется преподавателем, что вместе с заполненной отчетной документацией служит основанием для зачета по лабораторному или практическому занятию. Лабораторные и практические занятия должны быть организованы так, чтобы подготовка отчетов обучающимися, как правило, проводилась в ходе занятия и не переносилась бы на домашнюю работу. Для обеспечения этого требования необходимо заранее подготовить бланки, формы, сделать заготовки таблиц, схем в тетрадях. Недопустимо загружать обучающихся громоздкими расчетами, не имеющими принципиального значения.

4.3.15. Формы организации учебной деятельности обучающихся на лабораторных работах и практических занятиях: фронтальная, групповая и индивидуальная.

При фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу.

При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется мини-группами (бригадами) по 2–5 человек.

При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

4.3.16. Для повышения результативности проведения лабораторных работ и практических занятий рекомендуется:

- разработка сборников задач, заданий и упражнений, сопровождающихся методическими указаниями, применительно к конкретным профессиям/специальностям;
- разработка заданий для тестового контроля (в том числе автоматизированного) уровня подготовленности обучающихся к лабораторным и практическим занятиям;
- подчинение методики проведения лабораторных работ и практических занятий

ведущим дидактическим целям с соответствующими установками для обучающихся;

- использование проблемного метода при проведении лабораторных работ поискового характера;
- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого обучающегося за самостоятельное выполнение полного объема заданий;
- проведение лабораторных работ и практических занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором обучающихся условий выполнения работы, конкретизацией целей, самостоятельным отбором необходимого оборудования;
- эффективное использование времени, отводимого на лабораторные работы и практические занятия, за счет подбора дополнительных задач и заданий для обучающихся, работающих в более быстром темпе.

4.3.17. Требования к содержанию методических указаний по выполнению лабораторных работ и практических занятий по дисциплине определяются цикловыми комиссиями.

4.3.18. Необходимость оформления отчета обучающимися по лабораторным работам и практическим занятиям, а также требования к его содержанию и оформлению определяются преподавателем дисциплины и согласуются с цикловыми комиссиями.

4.3.19. Оценками за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут быть: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.3.20. Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий учитываются как показатели текущей успеваемости обучающихся.

5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

5.1. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения или преподавателями дисциплин профессионального цикла с применением дистанционных образовательных технологий согласно расписанию, размещенному на официальном сайте Колледжа.

5.2. Руководители учебной практики вносят записи в журнал по практике.

5.3. Обучающиеся заполняют дневники по учебной практике непосредственно при осуществлении консультативного сопровождения руководителем практики по средствам электронных ресурсов.

5.4. Обучающиеся сдают отчетную документацию руководителю учебной практики в течение 3-х дней после окончания учебной практики.

5.5. Зачетная ведомость по учебной практике по соответствующему профессиональному модулю оформляется руководителем учебной практики в электронном виде, после завершения режима реализации образовательных программ СПО с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, предоставляется в бумажном варианте в учебную часть.

5.6. Отчетность обучающихся по практике (дневник) принимается в бумажном виде руководителем практики. Далее хранится в отделе учебно-производственной работы. В случае организации практической подготовки на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП «РвР») дневник подгружается на ЕЦП «РвР».

5.7. Обучающиеся направляются в Профильную организацию для прохождения производственной практики при наличии согласия совершеннолетнего обучающегося и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в соответствии с заключенными договорами между Колледжем и Профильной организацией, с учетом режима работы предприятий. Если обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся отказываются от прохождения производственной практики в конкретной Профильной организации, то обучающийся переходит на удаленное прохождение производственной практики с применением дистанционных образовательных технологий и выполняет задания под руководством руководителя практики от Колледжа.

5.8. Обучающиеся могут проходить производственную практику удаленно, выполняя производственные задания под руководством руководителя практики от предприятия в соответствии с заданием на практику.

5.9. Обучающиеся готовят отчет по производственной практике по предприятию, на которое были направлены в соответствии с заключенным договором между Колледжем и Профильной организацией, используя имеющиеся материалы, наработки, пользуясь информацией с официального сайта организации, а также иной доступной информацией.

5.10. Производственная практика может проводиться на базе Колледжа. В этом случае задание на производственную практику обучающиеся выполняют под непосредственным руководством руководителя практики от Колледжа. В данном случае руководитель практики от Колледжа выполняет единоличную функцию руководителя практики, как от Колледжа, так и от Профильной организации.

5.11. Взаимодействие руководителя практики от Колледжа и обучающихся происходит исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

5.12. Направление на производственную практику оформляется приказом директора Колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за Профильной организацией, с указанием вида и сроков прохождения практики, а также указывается фамилия, имя, отчество руководителя производственной практики от Колледжа. Приказ доводится до сведения руководителей производственной практики с помощью электронных ресурсов, впоследствии под роспись последнего в бумажном варианте.

5.13. Обучающиеся представляют отчет по практике руководителю практики от Колледжа в течении 3-х дней после окончания учебной практики, после окончания производственной практики, в бумажном варианте. Далее отчетность по практике обучающихся хранится в отделе учебно-производственной работы. В случае организации практической подготовки на ЕЦП «РвР» дневник подгружается на ЕЦП «РвР».

5.14. Допускается отсутствие оттиска печати и подписи руководителя практики от Профильной организации на отчетную документацию по производственной практике обучающихся при дистанционном формате.

5.15. Конкретизация деталей заполнения отчетов по практике, отражения количества часов и других вопросов, в период режима реализации образовательных программ среднего профессионального образования с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, осуществляется путем издания соответствующих приказов директора Колледжа. Заместитель руководителя по учебно-производственной работе доводит до сведения содержание приказа до сведения руководителей производственной практики от Колледжа с помощью электронных ресурсов. Руководители практик в своей работе неукоснительно соблюдают требования, изложенные в приказе.

5.16. Зачетная ведомость по производственной практике по соответствующему профессиональному модулю оформляется руководителем производственной практики в электронном виде, после завершения режима реализации образовательных программ среднего профессионального образования с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, предоставляется в бумажном варианте в учебную часть. В случае организации практической подготовки на ЕЦП «РвР» ведомость подгружается на ЕЦП «РвР».

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

6.1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6.2. 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 программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

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

6.4. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в Профильную организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Колледж согласовывает с Профильной организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6.5. Мероприятия по содействию в трудоустройстве выпускников-инвалидов осуществляются центром содействия в трудоустройстве выпускников во взаимодействии с государственными центрами занятости населения, некоммерческими организациями, общественными организациями инвалидов, предприятиями и организациями.

7. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Руководитель Колледжа:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- заключает договоры с Профильными организациями;
- утверждает график проведения практик (приложение 5);
- утверждает руководителей практики от Колледжа.

7.2. Заместитель руководителя по учебно-производственной работе:

- организует и руководит работой по созданию программ учебной и производственной практик обучающихся по профессиям и специальностям, реализуемым в Колледже, и согласовывает их с организациями, участвующими в проведении практики;
- подбирает организации для проведения практики;
- подготавливает проекты договоров с Профильными организациями на проведение практики;

- распределяет обучающихся совместно с руководителем практики по Профильным организациям, участвующим в проведении практики;
- составляет графики проведения практики, графики консультаций и доводит их до сведения руководителей практики от Колледжа, обучающихся и организаций, участвующих в проведении практики;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе Колледжа;
- контролирует ведение документации по практике.

7.3. Руководитель практики от Колледжа:

- устанавливает связь с руководителями практик от Профильных организаций;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения обучающихся в период практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет выполнение программы практики обучающимися, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий (при прохождении преддипломной практики) и в сборе материалов для дипломной работы;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- разрабатывает оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающегося по результатам практики (приложение 12);
- организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики.

7.4. Обязанности обучающихся в период прохождения практики:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- оформлять отчетную документацию по практике и сдавать руководителю практики в установленный срок;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

8. ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Требования к ведению дневника по учебной 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 ежедневно просматривает руководитель практики, ставит отметку о выполнении ежедневного задания и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от Колледжа.

Форма дневника приведена в приложении 4 к Порядку.

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.

8.3. 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, 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.

Объем отчета по производственной практике по профилю профессии/ специальности – от 10 до 15 листов формата А4 (без учета приложений).

К отчету прилагаются:

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

8.4. 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 Колледжа и от Профильной организации.

8.5. 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.

8.6. 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 строчками 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 полей:

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

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- 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 нумерованным 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».

8.7. После завершения промежуточной аттестации по результатам практики обучающиеся заполняют анкету обратной связи обучающегося (приложение 11). Результаты анкетирования также могут быть использованы для совершенствования организации и проведения практики, а также оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Все изменения и дополнения к Порядку вносятся только на основании решения

руководства Колледжа или в ответ на изменения в законодательстве, регулирующем практическую подготовку.

9.2. Порядок подлежит регулярной проверке на актуальность и пересмотру в случае обновления федеральных или локальных нормативных актов.

9.3. В случае выявления противоречий между содержанием Порядка и изменениями в законодательстве приоритет имеют положения федеральных нормативных документов.

9.4. Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа и действует до момента замены новым нормативным актом.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

10.1. В таблице ниже приведен перечень лиц, ответственных за заполнение основных документов по практической подготовке.

Перечень лиц, ответственных за заполнение основных документов по практической подготовке

№ п/п	Наименование документа в приложении к Порядку	Ответственный за подготовку (заполнение)
1.	Договор о практической подготовке	Готовит заместитель директора по УПР; подписывает – директор Колледжа
2.	Приказ о направлении обучающихся на производственную практику (или иные занятия в форме практической подготовки)	Заместитель директора по УПР
3.	Письмо (направление, извещение) о направлении обучающихся на практику	Заместитель директора по УПР
4.	Дневник практики (учебной / производственной), включая:	
	– задание на производственную практику	Руководитель практики от Колледжа по согласованию с Профильной организацией
	– ведомость учета работ, выполненных обучающимся во время прохождения	Обучающийся совместно с руководителем практики от

№ п/п	Наименование документа в приложении к Порядку	Ответственный за подготовку (заполнение)
	практики	Профильной организации или наставник
	– характеристика на обучающегося	Руководитель практики от Профильной организации
5.	График проведения учебных и производственных практик (календарный план)	Заместитель директора по УПР
6.	График посещения Профильных организаций руководителями практики	Заместитель директора по УПР
7.	Отчет обучающегося по практике	Разрабатывает обучающийся в соответствии с требованиями
8.	Аттестационная ведомость по практике	Руководитель практики от Колледжа
9.	Отчета руководителя практики от Колледжа	Руководитель практики от Колледжа
10.	Анкета обратной связи для руководителя и наставника производственной практики от работодателя	Руководитель и наставник производственной практики от работодателя
11.	Анкета обратной связи обучающегося по результатам практики (учебной / производственной)	Обучающийся

*Приложение 1 к Порядку организации проведения
практической подготовки обучающихся,
осваивающих образовательные программы
среднего профессионального образования*

Договор о практической подготовке обучающихся

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-хдневный 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-хдневный 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	Организация
Адрес:	Адрес:
Тел.	Тел.
e-mail:	e-mail:
_____ / _____ /	_____ / _____ /
М.П	М.П

к Договору о практической подготовке

от «___»_____ 202_ г. № _____

**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:¹

Профессиональный модуль: ПМ _____				
<i>Компонент образовательной программы</i>	<i>Наименование компонента</i>	<i>Вид занятий²</i>	<i>Период проведения</i>	<i>Продолжительность, недель / ак.ч</i>
Учебный предмет				
Дисциплина				
МДК				
Практика				

¹ Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

² Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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>
Учебный предмет			
Дисциплина			
МДК			
Практика			

Профильная организация

Организация

_____/_____/_____

_____/_____/_____

М.П

М.П

*Приложение 2 к Порядку организации
и проведения практической подготовки
обучающихся, осваивающих образовательные
программы среднего профессионального
образования*

Приказ о направлении обучающихся для прохождения практики

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, требованиями 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:

Руководитель структурного подразделения, _____
ответственного за практику — И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе — И.О. Фамилия

*Приложение 3 к Порядку организации и проведения
практической подготовки обучающихся,
осваивающих образовательные программы
среднего профессионального образования*

Направление обучающегося на практику

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 _____

*Приложение 4 к Порядку организации и проведения
практической подготовки обучающихся,
осваивающих образовательные программы
среднего профессионального образования*

Дневник учебной / производственной практики

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УВАРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ДНЕВНИК

производственной / учебной практики

ХП.01.01 Производственная / учебная практика

Обучающего(ей)ся _____ курса группы _____

Профессии / Специальности XX.0X.XX _____

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 практики³:
 - 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 предприятия (в соответствии с полученным заданием).
 - объем отчета (вместе с приложениями): не более ____ страниц.
 - текст отчета оформляется шрифтом Times New Roman, 14, межстрочный 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 – _____.
 - подготовиться к ПА по практике.
5. По результатам ПА руководитель практики (преподаватель) оформляет аттестационный лист по соответствующему профессиональному модулю.

³ Требования к отчету составляются в соответствии с рабочей программой практики и оценочными материалами по практике.

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: ____

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.		—	—	

[illegible]

ХАРАКТЕРИСТИКА

с места прохождения производственной практики
на обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Профессия / специальность СПО _____

Обучающийся _____

в период производственной практики на (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:

(подробный отзыв)

Трудовая дисциплина

Программа практики выполнена в полном объеме⁴.

Рекомендуемая оценка _____ (_____)
цифрой прописью

Руководитель
практики от
Профильной
организации

должность

подпись

расшифровка

Обучающийся⁵

(фамилия, имя, отчество)

⁴ В случае неполного выполнения программы практики делаются соответствующие пояснения.

⁵ Заполняется в случае освоения во время практики образовательной программы профессионального обучения.

заслуживает присвоения тарифного разряда по профессии / должности служащего

(код и название профессии / должности служащего, рекомендуемый разряд в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534)

Руководитель
практики от
Профильной
организации⁶

должность

подпись

расшифровка

Руководитель
практики от
образовательной
организации⁷

должность

подпись

расшифровка

Наставник

должность

подпись

расшифровка

Заместитель
директора по УПР

должность

подпись

расшифровка

«__» _____ 20__ г.

⁶ Если практика проводится на предприятии (в учреждении, организации).

⁷ Если практика проводится в учебно-производственных мастерских образовательных учреждениях.

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель _____
«____» _____ 202_ г.

[illegible]

Приложение 6 к Порядку организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

График контроля практики обучающихся

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора по УПР

Подпись

И.О. Фамилия

«_____» _____ 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

Город,
20_____

Образец структуры отчета по учебной / производственной практике

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение. Подведение итогов

Список используемой литературы

Приложения

Приложение 8 к Порядку организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

Аттестационный лист обучающегося

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УВАРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

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.

Приложение 9 к Порядку организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

Отчет руководителя практики

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Руководителя практики _____

(Ф.И.О. руководителя практики)

Вид практики _____

(вид практики)

Группа _____

Специальность\профессия СПО XX.0X.XX _____

(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 (
- д
- б
- л
7. Проблемы, возникающие при проведении промежуточной аттестации по результатам практики: _____

р
е
б
л
н
а

Заполняется в случае расхождений между количеством обучающихся, закрепленных за руководителем и количеством обучающихся, успешно завершивших практику. Причины указываются по каждому обучающемуся, не завершившему практику.

8

9. Предложения по внесению изменений в задания на практику в следующем

О

е

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

О

Руководитель практики от образовательной организации:

е

(подпись) (расшифровка)

и «__» _____ 202_ г.

е

б

р

а

н

б

н

и

я

к

/

о

в

с

п

л

р

е

д

у

п

ю

р

ш

и

с

я

й

т

и

⁹ Заполняется при подготовке отчета по производственной практике.

Приложение 10 к Порядку организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

**Анкета руководителя / наставника производственной практики
от профильной организации по итогам практики**

**АНКЕТА
обратной связи для руководителя / наставника
производственной практики от профильной организации**

Мы просим Вас ответить на вопросы анкеты, цель которой – выяснить Вашу оценку удовлетворенности качеством организации производственной практики и качеством образования обучающихся нашей образовательной организации. Результаты опроса будут использованы для совершенствования практической подготовки обучающихся.

Анкета содержит четыре раздела. В разделе А просим ответить на вопросы об организации практики, в том числе необходимого документооборота для проведения практики. В разделе Б – оценить удовлетворенность качеством подготовки обучающихся. В разделе В предлагаем оценить результаты практики с точки зрения дальнейшего трудоустройства обучающихся и выпускников. В разделе Г – предоставить информацию о Вашей организации. Заранее благодарим за помощь!

Дата заполнения анкеты _____

Наименование организации _____

Ваша должность _____

В каком качестве Вы взаимодействовали с обучающимися? Отметьте подходящий ответ

☐

**Наставник
от профильной организации**

☐

**Руководитель практики
от профильной организации**

Раздел А «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ»

Чтобы ответить на вопросы 1–3, отметьте подходящее поле для ответа.

1. Как профильная организация заключила договор о практической подготовке с образовательной организацией, реализующей программы среднего профессионального образования?

☐

Профильная организация получила заявку от образовательной организации и заключила договор о практической подготовке через единую цифровую платформу в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», чтобы организовать практику обучающихся

☐

Профильная организация получила заявку от образовательной организации и/или перезаключила существующий ранее в бумажном виде договор о практической подготовке через единую цифровую платформу в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»

☐

Профильная организация направила заявку с предложениями об организации практики на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России». На нее откликнулись образовательные организации и был(и) заключен(ы) новый(ые) договор(ы) о практической подготовке

☐

Профильная организация реализует практику в рамках договора(ов) о практической подготовке, заключенного(ых) ранее с образовательной(ыми) организацией(ями) на бумажном носителе

2. Как Вы планируете даты практики и задания для обучающихся, ведете учет явки или неявки обучающихся на практику, учет ознакомления обучающихся с требованиями практики, формируете отчеты о практике иставляете оценки?

☐

Веду документацию в личном кабинете работодателя на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»

☐

Веду документацию в электронном виде. С образовательной организацией, реализующей программы среднего профессионального образования, налажен электронный документооборот (пересылка по электронной почте, использование облачного хранения документов и т.п.)

☐

Веду документацию на бумажных носителях. С образовательной организацией, реализующей программы среднего профессионального образования, налажен документооборот на бумажных носителях

3. Заключает ли Ваша организация срочные трудовые договоры с обучающимися, которые проходят производственную практику?

- ☐ Срочные трудовые договоры заключены. Информация о каждом договоре внесена в блок «Документы о заключении срочных трудовых договоров со студентами» личного кабинета работодателя на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
- ☐ Срочные трудовые договоры заключены. Документооборот организова в электронном виде и на бумажных носителях
- ☐ Срочные трудовые договоры заключены. Все документы подготовлены на бумажных носителях
- ☐ Срочные трудовые договоры не заключались

Чтобы ответить на вопросы 4–7, напишите развернутый ответ в поле для ответа.

- 4. Как организовано взаимодействие с руководителем практики от образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования? Напишите, в каких мероприятиях участвовали, в какой временной период проводились мероприятия, как они были организованы и каков результат** _____

- 5. Принимали ли Вы участие в разработке заданий, оценочных материалов, рабочей программы практики? Напишите, в каких мероприятиях участвовали, в какой временной период проводились мероприятия, оцените эффективность взаимодействия по итогам мероприятий с образовательной организацией, реализующей программы среднего профессионального образования** _____

- 6. Сколько обучающихся на Вашем предприятии за текущий учебный год прошли производственную практику?** _____
- 7. Укажите количество обучающихся на 1 наставника?** _____

Чтобы ответить на вопрос 8, отметьте подходящее(ие) поле(я) для ответа(ов) или заполните его (при необходимости).

8. Как организован контроль практики руководителем практики от образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования?

☐

Руководитель производственной практики от образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования, посещает профильную организацию в соответствии с графиком посещения

☐

Руководитель производственной практики от образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования, систематически пишет в рабочий чат сообщения или звонит руководителю практики / наставнику от профильной организации, по итогам коммуникации всегда получая помощь для решения вопроса

☐

Руководитель производственной практики от образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования, не принимал участия в контроле прохождения обучающимися производственной практики

☐

Другое. Напишите свой вариант ответа: _____

РАЗДЕЛ Б «УДОВЛЕТВОРЕННОСТЬ КАЧЕСТВОМ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ОЦЕНКОЙ ИХ РЕЗУЛЬТАТОВ»

Для ответов на вопросы данного раздела используйте шкалу оценки от 1 до 10, где 1 означает абсолютную неудовлетворенность, 10 – абсолютную удовлетворенность.

1. Насколько Вы удовлетворены подготовкой обучающихся?

Уровнем теоретической подготовки	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Уровнем владения практическими навыками, соответствующими видам деятельности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Умением применять теоретические знания в профессиональной деятельности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Насколько Вы удовлетворены способностью обучающихся к адаптации?

Быстротой реакции	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Стрессоустойчивостью	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Умением восстанавливать силы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Способностью самостоятельно осваивать новые знания / развивать компетенции	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Насколько Вы удовлетворены коммуникативной компетенцией обучающихся?

Способностью налаживать контакты в коллективе	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Способностью выстраивать контакты с потребителями услуг / продукции Вашей организации или структурного подразделения	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Культурой общения	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. Насколько Вы удовлетворены дисциплиной и исполнительностью обучающихся?

Выполнением должностных обязанностей	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Соблюдением правила внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и обеспечению безопасности труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5. Насколько Вы удовлетворены качеством заданий на производственную практику?

Содержание задания (соответствие профессиональным компетенциям)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Время выполнения заданий (соответствие содержания задания времени, отведенного на выполнение)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6. Насколько Вы удовлетворены процедурой оценивания обучающихся по итогам производственной практики?

Качеством	порядка	аттестации											
обучающихся	по	итогах	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
производственной практики													

Оцениванием	полноты	освоения											
компетенций	в соответствии	с	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
программой практики													

РАЗДЕЛ В «ТРУДОУСТРОЙСТВО ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВЫПУСНИКОВ»

Чтобы ответить на вопросы этого раздела, заполните поля для ответов.

- 1. Заключает ли Ваше предприятие срочные трудовые договоры с обучающимися, которые успешно прошли в Вашей организации производственную практику и продолжают обучение в колледже? Укажите количество договоров**

За последние 5 лет _____

За последний год _____

- 2. Заключает ли Ваше предприятие трудовые договоры с обучающимися, которые успешно прошли в Вашей организации производственную практику и завершили обучение в колледже? Укажите количество договоров**

За последние 5 лет _____

За последний год _____

- 3. Заинтересована ли Ваша профильная организация в трудоустройстве наших выпускников?**

☐

Да, безусловно

☐

Да, но только лучших по успеваемости

☐

Да, но только по результатам отбора на предприятии

☐

Нет, так как отсутствуют вакансии

☐

Нет, так как не удовлетворяет качество профессиональной подготовки выпускников колледжа

☐

Другое. Напишите свой вариант ответа: _____

4. Планируете ли развивать деловые связи и сотрудничать с нашей образовательной организацией? Укажите направления сотрудничества

- ☐ Проведение производственной практики
- ☐ Обеспечение иногородних обучающихся проездом к месту практики и жильем на время практики
- ☐ Участие в проведении практических работ на рабочем месте на предприятии
- ☐ Организация экскурсий на предприятие для первокурсников
- ☐ Участие в конференциях, круглых столах, организуемых колледжем
- ☐ Нет

РАЗДЕЛ Г «ИНФОРМАЦИЯ О ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

Чтобы ответить на вопросы этого раздела, заполните поля для ответов.

1. Основные виды деятельности: _____
2. Уровень оплаты труда молодого специалиста на сегодняшний день: _____
3. Предоставляет ли Ваша организация жилье молодым специалистам?
Да. Какое? _____ Нет _____
4. Какие дополнительные социальные гарантии предоставляет молодым специалистам: _____
5. Каковы перспективы профессионального роста молодого специалиста? _____
6. Планируется ли модернизация производства? _____
7. Планируется ли расширения штата? _____
8. Планируется ли освоение новых видов деятельности? _____
9. Обеспечивает ли предприятие иногородних обучающихся проездом к месту практики и жильем на время практики? _____
10. Местонахождение Вашей организации (область, район, город, населенный пункт) _____

11. Укажите Ваши контактные телефоны, факс или e-mail_____

Приложение 11 к Порядку организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

Анкета обучающегося по итогам практики

АНКЕТА

обратной связи обучающегося по результатам производственной практики

Просим Вас ответить на вопросы анкеты, цель которой – выяснить Вашу оценку производственной практики. Результаты опроса будут использованы для совершенствования практической подготовки. Анкета содержит три раздела. В разделе А предлагаем Вам оценить организацию практики. В разделе Б – удовлетворенность результатами практики. В разделе В – результаты практики с точки зрения дальнейшего трудоустройства.

Обучающийся (Ф.И.О., группа) _____

Дата заполнения анкеты _____

Раздел А «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ»

Чтобы ответить на вопросы данного раздела, отметьте подходящее(ие) поле(я) для ответа(ов) или заполните его. Можно выбрать несколько вариантов ответа

1. Как Вы выбрали место прохождения производственной практики?

☐

Самостоятельно направил заявку работодателю о прохождении практики через единую цифровую платформу в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП «РвР»)

☐

Получил предложение о прохождении практики от работодателя – партнера своего колледжа

☐

Руководитель практики от колледжа предложил место практики

☐

Место практики помогли найти родители (родственники, знакомые и т.п.)

2. Как Вы обмениваетесь документами с колледжем и профильным предприятием при проведении практики (ознакомление с графиком проведения практики, сдача отчета, ознакомление с оценкой и т.д.)?

☐

Оформляю документы в личном кабинете студента на ЕЦП «РвР»

☐

Оформляю документы в электронном виде и отправляю в колледж (пересылка по электронной почте, использование облачного хранения документов и т.п.)

☐

Оформляю документы на бумажных носителях и сдаю в колледж

3. Заключали ли Вы срочный трудовой договор с предприятием, на котором проходили производственную практику?

☐

Срочный трудовой договор заключен на ЕЦП «РвР»

☐

Срочный трудовой договор подписан на бумажном носителе

☐

Срочный трудовой договор не заключался

4. Какие действия для организации практики выполнил руководитель практики от колледжа?

☐

Провел инструктаж по выполнению программы практики, выдал индивидуальные задания на практику, распределил студентов по базам практик, описал цели и задачи практики, особенностями ее организации

☐

Провел консультации для студентов (индивидуальные, групповые), помог в выполнении программы практики, индивидуальных заданий и составлении отчетов по итогам практики

☐

Провел аттестацию по практике, оформил документы после аттестации (аттестационные листы, зачетные ведомости, заключения об итогах практики). Ознакомил студентов с результатами практики

☐

Другое. Напишите свой вариант ответа: _____

5. Какие действия для организации практики выполнил руководитель практики на производстве?

☐

Провел собеседование в первый день практики. Разъяснил особенности выполнения заданий производственной практики

☐

Предоставил наставника, рабочие места, обеспечил безопасные условия прохождения производственной практики

☐ Провел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка

☐ Другое. Напишите свой вариант ответа: _____

6. Был ли у Вас наставник на производстве?

☐ Да

☐ Нет

Если на производстве был наставник, просим Вас ответить на дополнительный вопрос ниже, выбрав подходящее(ие) поле(я) для ответа(ов) или заполнив его.

Какие действия для организации практики выполнил наставник на производстве?

☐ Показал рабочее место практиканта, ознакомил с правилами техники безопасности, требованиями по охране труда и обеспечению безопасности труда, с правилами внутреннего распорядка предприятия и правилами корпоративной культуры. Представил структуру предприятия (организации), его основные цели и задачи; выпускаемую продукцию (оказываемые услуги)

☐ Обучил наиболее рациональным приемам и современным методам работы, в том числе оказал помощь в принятии правильных решений в нестандартных ситуациях

☐ Ознакомил с дополнительными полезными информационными источниками (адрес официального сайта компании, локальные акты, необходимые для понимания специфики производства и выполнения заданий практики, дополнительные методические источники, электронные ресурсы и пр.)

☐ Оказал содействие в коммуникациях с другими работниками предприятия (в профильной организации)

☐ Научил работе с программными продуктами, которые используются на предприятии (в профильной организации)

☐ Другое. Напишите свой вариант ответа: _____

7. Являетесь ли Вы иногородним студентом?

☐

Да

☐

Нет

Если Вы являетесь иногородним студентом, просим Вас ответить на дополнительный вопрос ниже, выбрав подходящее(ие) поле(я) для ответа(ов) или заполнив его.

Предоставил ли Вам работодатель проезд до места практики или обеспечил жильем на время прохождения практики?

☐

Работодатель организовал проезд до места практики

☐

Работодатель предоставил бесплатное жилье на время прохождения практики

☐

Другое. Напишите свой вариант ответа: _____

РАЗДЕЛ Б «УДОВЛЕТВОРЕННОСТЬ РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРАКТИКИ»

Для ответов на вопросы данного раздела используйте шкалу оценки от 1 до 10, где 1 означает абсолютную неудовлетворенность, 10 – абсолютную удовлетворенность.

1. Оцените Вашу подготовку к производственной практике:

Уровень теоретических знаний	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Уровень владения практическими навыками, соответствующими видам деятельности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Умение применять теоретические знания в профессиональной деятельности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Оцените Вашу способность к адаптации на предприятии:

Быстроту реакции	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Стрессоустойчивость	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Умение восстанавливать силы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Способность самостоятельно осваивать новые знания / развивать компетенции	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Оцените Вашу способность к коммуникации:

Способность налаживать контакты в коллективе	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Способность выстраивать контакты с потребителями услуг / продукции Вашей организации или структурного подразделения	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Культурой общения	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

4. Оцените Ваши дисциплинированность и исполнительность:

При выполнении должностных обязанностей	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

В соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и обеспечению безопасности труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

5. Оцените качество заданий на производственную практику:

Соответствие содержания заданий сформированным у меня профессиональным компетенциям	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Сложность выполнения задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Время выполнения заданий (соответствие содержания задания времени на выполнение)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

6. Оцените качество проведения промежуточной аттестации по результатам практики:

Порядок организации процедуры оценивания обучающихся по итогам производственной практики (он доступен, понятен и пр.)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Объективность оценивания Ваших компетенций в соответствии с программой практики	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

7. Оцените степень информационной поддержки, консультирования, помощи, которая была Вам оказана в ходе практики, качество взаимодействия участников практики:

Профессиональные действия руководителя практики от колледжа	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------

Профессиональные действия руководителя практики на предприятии (в организации)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------

Профессиональные действия наставника на производстве (если наставник имеется)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------

Доступность информации о местах, сроках проведения производственной практики, о руководителях практики от колледжа и от профильной организации, о документах, необходимых для прохождения практики и промежуточной аттестации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------

Наличие и качество взаимодействия, обратной связи между руководителями практики и обучающимися	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------

8. Оцените изменения в содержании Вашего обучения после прохождения производственной практики:

Увеличилась доля проектных работ, основанных на результатах производственной практики, в которых я участвую, в том числе по заказу работодателей	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------

Планирую использовать результаты производственной практики в дипломной работе (дипломном проекте)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------

Планирую использовать результаты производственной практики в курсовой работе (курсовом проекте)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------

РАЗДЕЛ В «ТРУДОУСТРОЙСТВО ПОСЛЕ ПРАКТИКИ»

Чтобы ответить на вопросы этого раздела, заполните поля для ответов.

- 1. Заключили ли Вы с предприятием, на котором проходили производственную практику, срочный трудовой договор, продолжая учиться в колледже?**

☐

Да

☐

Нет

*Если Вы не получили предложение о трудоустройстве, как Вы думаете, в чем причина?
Напишите вариант ответа:* _____

- 2. Есть ли у Вас предложение от предприятия, на котором Вы проходили производственную практику, заключить трудовой договор после окончания колледжа?**

☐

Да

☐

Нет

*Если Вы не получили предложение о трудоустройстве, как Вы думаете, в чем причина?
Напишите вариант ответа:* _____

- 3. Чем привлекательно для Вас предприятие, на котором проходили практику, для дальнейшего трудоустройства?**

☐

Основными видами деятельности. Укажите, какими: _____

☐

Уровень оплаты труда молодого специалиста на сегодняшний день. Укажите уровень оплаты на сегодняшний день: _____

☐

Социальными гарантиями для молодых специалистов. Укажите, какими: _____

☐

Перспективами профессионального роста. Укажите, какими: _____

☐

Уровнем технического оснащения / модернизации / технологичностью производства. Укажите, какими: _____

☐

Другое. Напишите свой вариант ответа: _____

Приложение 12 к Порядку организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

Оценочные материалы по практике

Профессия / специальность СПО: XX.XX.XX

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

Оценочные материалы по практике

Производственная практика: по профилю специальности

Разработчики:

_____	_____	_____
<i>(место работы)</i>	<i>(занимаемая должность)</i>	<i>(подпись, инициалы, фамилия)</i>
_____	_____	_____
<i>(место работы)</i>	<i>(занимаемая должность)</i>	<i>(подпись, инициалы, фамилия)</i>
_____	_____	_____
<i>(место работы)</i>	<i>(занимаемая должность)</i>	<i>(подпись, инициалы, фамилия)</i>

Председатель предметно-цикловой комиссии

_____	_____	_____
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>

Эксперт

_____	_____	_____
<i>(место работы)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>

М.П.
организации

1. ВИД, СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Вид, структура и объем практики представлены в таблице 1.

Таблица 1. Вид, структура и объем практики

Вид, тип практики	Объем практики, ак.ч.	Форма промежуточной аттестации

2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Практика _____ (учебная /
 производственная) по _____
 (профессии / специальности) направлена на формирование у обучающихся умений,
 приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках
 профессиональных модулей основной образовательной программы по основным видам
 деятельности для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных
 компетенций по избранной специальности.

В результате прохождения практики обучающиеся должны приобрести
 первоначальный практический опыт и овладеть профессиональными компетенциями в
 соответствии с выбранными видами деятельности, а также продолжить формирование
 общих компетенций (таблица 2).

Таблица 2. Планируемые результаты практики

Результаты прохождения практики	Практический опыт	Умения	Виды учебной деятельности обучающихся в период практики
ПМ. X			
ВД. X			
ПК X.X.	—		
	—		

Результаты прохождения практики		Практический опыт	Умения	Виды учебной деятельности обучающихся в период практики
		—		
ПК Х.Х.		—		
		—		
		—		
ПМ. Х				
ВД. Х				
ПК Х.Х.		—		
		—		
		—		
ПК Х.Х.		—		
		—		
		— -		

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1. Текущий контроль

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по профессиональному модулю, отраженным в рабочей программе ПМ код и название модуля и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной/производственной практики в соответствии с рабочей программой практики и графиком выполнения индивидуального задания происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики) и контроль за ведением дневника практики;
- наблюдение за сроком и качеством выполнения работ на практике (в соответствии с выданным индивидуальным заданием), подготовкой и сбором материалов для отчета обучающегося по практике (с отметкой о выполнении работ в дневнике практики).

Текущий контроль проводится в течение периода прохождения практики.

Таблица 3. Шкала оценивания на этапе текущей аттестации

№	Контрольные мероприятия	Оценк а	Шкала оценивания
1.		5	
		4	
		3	
		2	
2.		5	
		2	
3.		5	
		4	
		3	
		2	

3.2. Промежуточная аттестация

1. Промежуточная аттестация по учебной/производственной практике (далее – ПА) проводится в форме _____.

Обучающиеся допускаются к ПА при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных программой и графиком выполнения индивидуального задания, получения положительной оценки по каждому пункту текущего контроля по практике и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Обучающиеся, проходящие практику, сдают руководителю практики дневник практики, аттестационный лист и характеристику руководителя практики от профильной организации, отчет о прохождении практики. К отчету прилагаются копии документов, таблицы, графики и т.д.

Материалы практики (отчет, характеристика, аттестационный лист, дневник практики и др.) после ее защиты хранятся в (структурном подразделении, реализующем образовательную программу среднего профессионального образования).

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике индивидуальному заданию на практику;
- оформление дневника и отчета по практике в соответствии с требованиями согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования и методическим рекомендациям по практике;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- устный отчет обучающегося по результатам прохождения практики;
- правильность и глубина ответов при устном отчете по результатам прохождения практики;
- умение связывать теорию с практикой;
- логика и аргументированность изложения материала;
- грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;
- культура речи.

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и ОК и приобретение умений и практического опыта на практике.

Примерный перечень контрольных вопросов:

1. _____
2. _____
3. _____

При выставлении дифференцированного зачета (зачета) используются критерии оценивания, представленные в таблице 4.

Таблица 4. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

Показатели оценивания компетенций	Шкала и критерии оценки уровня сформированности компетенции			
	Неудовлетвори- тельный	Минимально допустимый (пороговый)	Средний	Высокий
Наличие умений	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Выполнены типовые задания с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме (отсутствуют пояснения, неполные выводы)	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные задания с некоторыми погрешностями и. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Задания выполнены в полном объеме без недочетов
Наличие практического опыта	При выполнении стандартных заданий практический опыт не продемонстрирован. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков (практического опыта) для выполнения стандартных заданий с некоторыми недочетами	Продемонстрирован при выполнении стандартных заданий с некоторыми недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Продемонстрирован творческий

Показатели оценивания компетенций	Шкала и критерии оценки уровня сформированности компетенции			
	Неудовлетвори- тельный	Минимально допустимый (пороговый)	Средний	Высокий
				подход к решению нестандартных задач
Характеристика сформированно- сти компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, практического опыта недостаточно для решения практических (профессиональн- ых) задач	Сформирован- ность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта в целом достаточно для решения практических (профессионал- ных) задач, но требуется дополнительн- ая практика по большинству профессионал- ных задач	Сформирован- ность компетенций в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта и мотивации в целом достаточно для решения стандартных профессионал- ных задач	Сформированнос- ть компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, практический опыт и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных профессиональн- ых задач
Оценка по практике (выбрать)	<i>Неудовлетвори- тельно</i>	<i>Удовлетвори- тельно</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Отлично</i>
	<i>Не зачтено</i>	<i>Зачтено</i>		

Показатели оценивания компетенций <i>нужное)</i>	Шкала и критерии оценки уровня сформированности компетенции			
	Неудовлетвори- тельный	Минимально допустимый (пороговый)	Средний	Высокий

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОБУЧАЮЩИМСЯ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Дневник практики

Дневник практики – это основной документ, на основе которого руководитель практики может оценить практическую деятельность обучающегося.

Дневник практики включает следующие разделы:

- наименование организации – базы практики;
- отметки о прохождении инструктажей;
- индивидуальное задание обучающемуся на прохождение практики (согласовывается с руководителем практики от профильной организации);
- содержание практики (краткое содержание выполняемых работ за каждый день практики);
- характеристика – отзыв руководителя практики от профильной организации;
- аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики;
- выводы (заключение) по итогам прохождения обучающимся практики и выполнения запланированных результатов обучения по практике в соответствии с рабочей программой практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

4.2. Отчет о практике

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным индивидуальным заданием на практику. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в

организации прохождения практики, могут быть данные для выполнения расчетов, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т.д.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (оформляется по установленной единой форме);
- индивидуальное задание;
- содержание;
- введение (цели и задачи практики);
- основная часть (содержание проделанной обучающимся работы в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием);
- заключение (выводы по результатам практики);
- список использованных источников (при необходимости);
- приложения.