

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОГИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

Решением Совета Колледжа

- протокол № 1

от 29.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

От 30.08.2022 №679/1у

ПОЛОЖЕНИЕ

**Положение о практической подготовке обучающихся,
осваивающих основные профессиональные образовательные
программы среднего профессионального образования**

**г. Ногинск
2022 г.**

СО Д Е Р Ж А Н И Е

1	Общие положения.....	Стр. 3
2	Определения, организация и реализация практической подготовки.....	Стр. 4
3	Организация практической подготовки при проведении практики.....	Стр. 5
4	Руководство практической подготовкой при проведении практики.....	Стр. 8
5	Обязанности руководителей производственной подготовки.....	Стр. 10
6	Материальное обеспечение.....	Стр. 14
7	Особенности прохождения практической подготовки обучающимися – инвалидами лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	Стр. 14
8	Документационное обеспечение.....	Стр. 15
9	Оплата труда руководителей производственной подготовки при проведении практики.....	Стр. 16
10	Приложение № 1. Запрос	Стр. 17
11	Приложение № 2. Договор о практической подготовке.....	Стр. 18
12	Приложение № 3. Задание на прохождение практической подготовки.....	Стр. 26
13	Приложение № 4. Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности.....	Стр. 28
14	Приложение № 5. Дневник учета учебно-производственных работ при обучении на предприятии	Стр. 30
15	Приложение № 6. Отчет по практической подготовке.....	Стр. 32
16	Приложение № 7 Производственная характеристика на обучающегося.....	Стр. 34
17	Приложение № 8. Аттестационный лист по практической подготовке.....	Стр. 36
18	Приложение № 9. Отзыв о достигнутых производственных показателях.....	Стр. 38
19	Приложение №10. Требование к оформлению отчета.....	Стр. 40

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся (далее по тексту – обучающиеся) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Ногинский колледж» (далее по тексту – Колледж, ГБПОУ МО «Ногинский колледж», Ногинский колледж), осваивающих профессиональные основные образовательные программы среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих и служащих и специалистов среднего звена.

1.2 Положение о практической подготовке, обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Ногинский колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательными актами:

а) нормативно-правовые, законодательные акты в области образования Российской Федерации:

- В соответствии с [частью 6 статьи 13](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" образовательная деятельность при освоении основных профессиональных образовательных программ (далее - образовательных программ) или отдельных компонентов (частей) этих программ организуется в форме практической подготовки

- [Приказа](#) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации N 885 и Министерства просвещения Российской Федерации N 390 от 5 августа 2020 г. (ред. от 18 ноября 2020 г.) (зарегистрирован в Минюсте России 11 сентября 2020 г. N 59778)

- Письма Министерства просвещения Российской Федерации. Департамента Государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения от 8 апреля 2021 года №05-369 « О направлении рекомендаций», содержащие общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки.

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, реализуемым в колледже;

Законодательные акты и постановления Правительства Московской области в сфере образования и воспитания;

Приказы и распоряжения Министерства образования Московской области.

в) документы локального уровня:

Устав ГБПОУ МО «Ногинский колледж»;

решения педагогического совета Колледжа.

1.3. Настоящее положение распространяется на все реализуемые в Колледже основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее по тексту – ОПОП СПО) в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС) подготовки рабочих и служащих (далее по тексту – ППКРС) и подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

1.4. Практическая подготовка обучающихся Колледжа является основной частью ОПОП СПО ППКРС и ППССЗ.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ, И РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1. **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.

2.2. **Практическая подготовка может быть организована:**

1) непосредственно в организации, ГБПОУ МО «Ногинский колледж» (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) 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 образовательной организацией и профильной организацией.

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

2.4. 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.

2.5. Практическая подготовка осуществляется 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.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

3.2. **Виды практики и способы ее проведения** определяются образовательной программой ГБПОУ МО «Ногинский колледж», разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или образовательным стандартом, утвержденным образовательной организацией высшего образования самостоятельно в соответствии с [частью 10 статьи 11](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО являются:

- учебная практика;
- производственная практика (далее по тексту – практика).

3.3. Производственная практика включает в себя следующие этапы:

- практика по профилю специальности;
- преддипломная практика.

3.4. Задачи учебной практики:

- формирование у студентов умений;
- приобретение первоначального практического опыта;
- освоение студентами общих и профессиональных компетенций по избранной специальности / профессии.

3.5. Задачи производственной практики по профилю специальности:

- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта.

3.6. Задачи преддипломной практики:

- углубление первоначального практического опыта;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы;
- подготовка к демонстрационному экзамену по стандартам WS.

3.7. Основными документами, определяющими организацию, проведение, руководство и контроль за проведением практической подготовки обучающихся Колледжа являются:

а) ФГОС СПО;

б) ОПОП СПО ППКРС и ППССЗ, включающие:

- рабочие учебные планы специальностей / профессий, по которым ведется подготовка в Колледже;

- графики учебного процесса;

Практическая подготовка может включать в себя

- программы организации практической подготовки (учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практических занятий, практикумов, лабораторных работ, производственных практик, и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- контрольно-оценочные средства;
- методические разработки по проведению практической подготовки;
- отчеты и дневники по производственной практике.

в) настоящее положение.

Сроки проведения практической подготовки устанавливаются Колледжем в соответствии с графиком учебного процесса.

3.8. Учебная практика проводится в:

- учебно-производственных мастерских;
- лабораториях;
- учебно-методических кафедрах, созданных при предприятиях, специально оборудованных помещениях на основе договора между профильной организацией (предприятием), осуществляющей деятельность по ОПОП специальностей / профессий и Колледжем;

- учебных полигонах;
- учебных базах практики;
- и иных структурных подразделения Колледжа.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями, реализующие программу профессионального модуля.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, как в несколько периодов, так и рассредоточено, путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики в рамках профессионального модуля.

3.9. Практическая подготовка при проведении практики проводится в профильных организациях (предприятиях) на основе договоров, заключаемых между Колледжем и организацией (предприятием).

Производственная практика по профилю специальности проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, как в несколько периодов, так и рассредоточено, путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики в рамках профессионального модуля.

При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа которая соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

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

3.11. В договоре Колледж и профильная организация (предприятие) оговаривают все вопросы, касающиеся прохождения практической подготовки обучающихся в профильной организации (на предприятии).

3.12. Колледж обеспечивает следующие виды деятельности во время всех видов практической подготовки:

- планирование и утверждение в учебном плане всех видов и этапов практической подготовки в соответствии с ОПОП СПО ППКРС и ППСЗ с учетом договоров с профильными организациями (предприятиями);

- заключает договоры на организацию и проведение практической подготовки (Приложение №1 к договору);

- разрабатывает и согласовывает с профильными организациями (предприятиями) программы практической подготовки, ее содержание и планируемые результаты (Приложение № 2 к договору);

- осуществляет руководство практической подготовкой;

- контролирует реализацию программы практической подготовки при проведении практики и условия проведения практики профильными организациями (предприятиями), в том

числе требования охраны труда, техники безопасности, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами (в том числе отраслевыми);

- при реализации программы практической подготовки с применением групповых форм ее проведения формирует учебные группы;

- совместно с представителями профильных организации (предприятия) определяет процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики и формирует контрольно-оценочные средства с целью оценки работодателем пригодности обучающегося для работы на данном предприятии;

- разрабатывает и согласовывает с представителями профильных организаций (предприятий) формы отчетности (отчет, дневник);

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

3.13. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с [Порядком](#) проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным [приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный N 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации [от 15 мая 2013 г. N 296н](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный N 28970), [от 5 декабря 2014 г. N 801н](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный N 35848), [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. N 62н/49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 марта 2018 г., регистрационный N 50237), Министерства здравоохранения Российской Федерации [от 13 декабря 2019 г. N 1032н](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2019 г., регистрационный N 56976), [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. N 187н/268н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2020 г., регистрационный N 58320), Министерства здравоохранения Российской Федерации [от 18 мая 2020 г. N 455н](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2020 г., регистрационный N 58430).

3.14. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.15. Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется образовательной организацией в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации.

IV. РУКОВОДСТВО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКОЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

4.1. Для руководства практической подготовкой при проведении практики обучающихся назначается руководитель практики от Колледжа и от профильной организации (предприятия) из числа высококвалифицированных работников организации (предприятия), наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками. В тех случаях, когда учебная практика является продолжением (частью) изучения дисциплин, то руководителем назначается преподаватель общепрофессиональной дисциплины/ междисциплинарного курса/ профессионального модуля.

4.2. Программа каждого вида практик обучающихся разрабатывается руководителем практики с учетом специфики баз практики.

Программа учебных практик рассматриваются и утверждаются на заседании предметно-цикловой комиссии.

Программа производственных практик рассматривается на заседании педагогического совета Колледжа и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе/ заместителем директора по учебно-методической работе.

4.3. Старший мастер Колледжа, предметно-цикловая комиссия за один месяц до начала практики проводят закрепление обучающихся по базам практики (местам прохождения) на основе заключенных договоров.

4.4. На основании распределения, произведенного старшим мастером, предметно-цикловой комиссией, заполненного в виде запроса от работодателя, где указываются вид, сроки практики и место проведения издается приказ директора Колледжа о направлении студентов на практику.

Изменение базы (места нахождения) практик допускается в особых случаях и утверждается приказом директора.

4.5. Перед началом практики старший мастер Колледжа, руководители практик проводят инструктаж, на котором обучающимся разъясняют цель, задачи, содержание и порядок прохождения практик.

Результаты практики определяются программой практики, разрабатываемые Колледжем. Обучающиеся ознакамливаются с программой практики под подпись. На инструктаже обучающимся показывают как оформляется дневник практики и какие пункты должны войти в отчет практики. В период прохождения практики обучающимися или обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающийся составляет отчет, который утверждается Колледжем.

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

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО ППКРС и ППССЗ, в период прохождения практики на предприятиях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

По завершении практики проводятся заключительные мероприятия, посвященные анализу его итогов. Формы подведения итогов могут быть разные: конференции, круглые столы, творческие мастерские, индивидуальная защита и т.п.

Форма аттестации результатов практики устанавливаются учебным планом специальности с учетом требований ФГОС СПО, профессиональным стандартом и техническим описанием компетенции WSR.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом/ на основании результатов ее прохождения, подтверждаемыми соответствующими документами от организации (предприятия).

По результатам практики руководителями практики от предприятия и от Колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровнях освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

4.6. Старший мастер Колледжа и руководитель практики несут ответственность за своевременное распределение обучающихся по местам практики (базы) и качественное проведение практик в полном объеме.

4.7. Обучающийся / обучающиеся по договорам с оплатой стоимости обучения, заключившие контракт с будущими работодателями производственную и преддипломную практики, проходят в организациях, будущих работодателей.

4.8. Обучающимся очной и заочной формы обучения, имеющим стаж работы по профилю, избранной в колледже специальности/профессии по решению старшего мастера и руководителя практики, на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная и производственная практики. На преддипломную практику они направляются в установленном порядке.

4.9. Обучающиеся заочной формы обучения, работающие по профилю избранной в Колледже специальности/ профессии все виды практик, за исключением преддипломной, организуют самостоятельно. Для остальных категорий обучающихся, а также в случае преддипломной практики, места практики определяются Колледжем.

4.10. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет:

- для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте 16-18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации (предприятии), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации (предприятии) порядке.

4.11. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, отправляются на практику вторично по индивидуальному графику.

4.12. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, проходят практику в свободное от учебы время, или могут быть отчислены из Колледжа как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом Колледжа.

4.13. Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

Старший мастер и руководитель практики в срок не позднее одного месяца после окончания практики предоставляют в учебную часть, заместителю директора по учебно-производственной работе/ заведующему профессиональным отделением Колледжа отчет:

- итоги учебной практики обучающихся;
- итоги производственной практики обучающихся.

Отчеты должны быть согласованы на заседании предметно-цикловых комиссий и утверждены педагогическим советом Колледжа.

V. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПОДГОТОВКИ

5.1. Руководитель производственной подготовки (практики) от Колледжа:

1) устанавливает связь с руководителями от профильной организации (предприятия) и совместно с ними составляет программу проведения производственной подготовки (практики);

2) если на предприятии имеется учебно-методическая кафедра руководитель производственной подготовки (практики) обеспечивает взаимодействие Колледжа и предприятия через учебно-методическую кафедру:

- разрабатывает программу производственной подготовки (практики);
- предлагает руководителю производственной подготовки (практики) от предприятия варианты контрольно-измерительных материалов для оценки результатов производственной подготовки (практики);

- совместно с руководителем производственной подготовки (практики) от предприятия разрабатывает тематику индивидуальных заданий;

- заполняет аттестационный лист на обучающегося, содержащий сведения об уровне усвоения обучающимися профессиональных компетенций, совместно с руководителем производственной подготовки (практики) от организации;

- заполняет характеристику на обучающегося по освоению профессиональных компетенций совместно с руководителем производственной подготовки (практики) от организации;

- совместно с руководителем производственной подготовки (практики) от предприятия оценивает результат выполнения обучающимися программы производственной подготовки (практики);

- несет ответственность совместно с руководителем производственной подготовки (практики) от организации за соблюдением обучающимися правил техники безопасности, пожарной безопасности в период прохождения производственной подготовки (практики).

3) перед началом производственной подготовки (практики) проводит инструктаж, на котором обучающимся рассказывает порядок, цель производственной подготовки (практики);

4) распределяет обучающихся по рабочим местам или перемещает их по видам работ в организации (предприятии), либо структурных подразделениях Колледжа;

5) предоставляет аттестационный лист и характеристику заместителю директора по учебно-производственной работе/ заведующему профессиональным отделением не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий;

6) осуществляет контроль соблюдения сроков производственной подготовки (практики) и ее содержание, оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

7) проводит мероприятия по анализу итогов производственной подготовки (практики);

8) контролирует ведение дневников, подготовку отчетов и предоставляет старшему мастеру, заведующему профессиональным отделением дневники и отчеты студентов по практике в срок не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий;

9) предоставляет старшему мастеру/ зав. проф. отделением отчет руководителя о практике в срок не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий.

5.2. Администрация Колледжа:

1) контролирует своевременное оформление руководителями производственной подготовки (практики) и старшим мастером документации по практике.

2) рассматривает на заседаниях учебно-методических кафедр на предприятии и предметно-цикловых комиссий в Колледже вопросы организации и проведения производственной подготовки (практики).

3) участвуют в инструктаже студентов перед началом производственной подготовки (практики), на котором разъясняется цель, задачи, содержание и порядок прохождения практики;

4) рассматривает на заседании /заседаниях/ учебно-методических кафедр на предприятии и предметно-цикловых комиссий в Колледже программы и отчеты производственной подготовки (практики).

5.3. Руководитель учебно-методической кафедры на предприятии и председатель предметно-цикловой комиссии в Колледже:

1) рассматривают и утверждают на заседаниях кафедр программы и отчеты производственной подготовки (учебной практики);

2) рассматривают отчеты производственной подготовки (производственной практики);

3) подготавливают документацию, необходимую для проведения производственной подготовки (практики);

4) осуществляет контроль соблюдения сроков производственной подготовки (практики) и ее содержания.

5.4. Заместитель директора по учебно-производственной работе/ Старший мастер/ Заведующий профессиональным отделением:

1) решает все вопросы, связанные, как с групповым, так и с индивидуальным прохождением производственной подготовки (практики) обучающимися;

2) принимает участие в заключении договоров и проверяет поступление заключенных договоров с профильными организациями (предприятиями) для прохождения производственной подготовки (практики) обучающимися;

3) контролирует своевременное оформление документации руководителями кафедр, руководителями производственной подготовки (практики) на основании запросов от работодателей;

4) оформляет направление на производственную подготовку (практику) обучающихся;

5) принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ на предприятии;

6) осуществляет контроль соблюдения сроков производственной подготовки (практики) и ее содержания;

7) участвует в организационном собрании обучающихся перед началом производственной подготовки (практики);

8) контролирует реализацию программы производственной подготовки (практики) и условия проведения производственной подготовки (практики) организациями (предприятиями), в том числе требования охраны труда, техники безопасности, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

9) оказывает информационную помощь руководителям практики и руководителям кафедр на предприятии и в Колледже.

5.5. Ответственность за организацию производственной подготовки (практики) в профильной организации (предприятии) возлагается на руководителя организации (предприятия).

5.6. Непосредственное руководство производственной подготовки (практики) обучающихся в цехе, отделе, лаборатории, мастерской, салоне возлагается приказом руководителя организации (предприятия) на высококвалифицированных специалистов, указанных структурных подразделений.

5.7. Заведующий учебно-методической кафедрой на предприятии, а также руководитель практики от организации (предприятия):

- согласовывают программу производственной подготовки (практики), содержание и планируемые результаты, задания с руководителем производственной подготовки (практики) от Колледжа;

- организуют прохождение производственной подготовки (практики), на закрепленных местах за обучающимися;

- знакомит обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте;

- осуществляют постоянный контроль над производственной работой обучающихся на практике, помогают им правильно выполнять все задания, консультируют по производственным вопросам, знакомят с новейшими технологиями;

- контролируют ведение дневников, подготовку отчетов обучающихся;

- по окончании производственной подготовки (практики) составляют на обучающихся характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики, индивидуальных заданий, оценку уровня сформированности компетенции в соответствии с ФГОС СПО, ППКРС и ППССЗ;

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

- участвуют в формировании контрольно-измерительных материалов (КОС) для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения производственной подготовки (практики);

- совместно с руководителем производственной подготовки (практики) от Колледжа заполняют и подписывают аттестационный лист на обучающегося, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций;

- обеспечивают безопасные условия прохождения производственной подготовки (практики) обучающимися, отвечающие санитарным нормам и правилам, требованиям охраны труда, правилам техники безопасности, пожарно-техническому минимуму;

- проводят инструктажи с обучающимися по ознакомлению с требованиями охраны труда, правилам техники безопасности, пожарно-техническому минимуму, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5.8. Обучающийся во время прохождения производственной подготовки (практики) обязан:

- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой производственной подготовки (практики);

- выполнять индивидуальные задания;

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- систематически представлять руководителям практики информацию о выполненной работе, в назначенное время являться на консультации к руководителям производственной подготовки (практики);
- собрать необходимые материалы для написания курсовой или выпускной квалификационной работ согласно индивидуальному заданию на практику;
- по окончании производственной подготовки (практики) предоставить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.

VI. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. В период прохождения производственной подготовки (практики) за обучающимися - стипендиатами независимо от получения ими заработной платы по месту нахождения практики сохраняется право на получение стипендии.

6.2. Оплата труда обучающихся в период производственной подготовки (практики) при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством для организаций (предприятий) соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами о производственной подготовке (практики), заключенными с Колледжем с профильными организациями (предприятиями) различных организационно-правовых форм.

6.3. На обучающихся, принятых в организации (на предприятиях) на должности, распространяется трудовое законодательство и они подлежат государственному (социальному) страхованию, если такового не было ранее на равне со всеми работниками.

6.4. Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется образовательной организацией в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации.

VII. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННО ПОДГОТОВКИ (ПРАКТИКИ) ОБУЧАЮЩИМИСЯ-ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

7.1. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7.2. При определении мест производственной подготовки (учебной и производственной практики) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья старший мастер совместно с кадровой службой учитывает рекомендации медико - социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

7.3. При необходимости для прохождения производственной подготовки (практики) создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

7.4. Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения

образовательной программы) в указанный период осуществляется образовательной организацией в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации.

VIII. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Для проведения производственной подготовки (учебной и производственной практики) в колледже предусматривается следующая документация:

- Запрос от профильной организации (Приложение 1);
- Договор о производственной подготовке (практике) (Приложение 2);
- Задание на прохождение производственной подготовки (практики) (Приложение 3);
- Личная карточка инструктажа по безопасности методам работы и противопожарной безопасности (Приложение 4);
- Дневник учёта учебно – производственных работ при обучении на профильном предприятии (Приложение 5);
- Отчёт по практике (Приложение 6);
- Производственная характеристика (Приложение 7);
- Аттестационный лист по практике (Приложение 8);
- Отзыв о достигнутых производственных показателях (Приложение 9);
- Требования к оформлению отчёта (Приложение 10).

8.2. В комплект документов мастера производственного обучения входит:

- Положение о производственной подготовке (производственной, профессиональной практики) ГБПОУ МО «Ногинский колледж»;
- Рабочая программа производственной подготовки (практики);
- Тематический план производственной подготовки (практики);
- Перечень учебно-производственных работ и упражнений;
- Перечень заданий к итоговой зачетной работе;
- Методические разработки (технологические и инструкционные карты, листы ориентации, задания на рабочем месте, памятка бригадиру и т. д.);
- Планы уроков и занятий производственной подготовки (практики);
- Журналы производственной подготовки (практики).

8.3. Нормативная и учебно-методическая документация:

- Требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности (профессии), учебный план по специальности (профессии);

8.4. Средства контроля, оценки и анализа деятельности обучающихся:

- Договор с профильной организацией о производственной подготовке (практики);
- Задания для оформления отчета по производственной подготовки (практики);
- Журналы по производственной подготовки (практики);
- Оценочные ведомости;
- Сводные ведомости.

8.5. Планируемая документация:

- план работы руководителя производственной подготовки (практики) на предприятии;
- план работы мастера производственного обучения;
- план работы заведующего лабораторией (мастерской).

IX. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРАКТИКИ)

9.1. Оплата труда преподавателей и других специалистов Колледжа привлекаемых к руководству производственной подготовкой (практикой) производится в соответствии с действующим законодательством за фактическое количество выполненных учебных часов с учетом оклада и квалификационной категории. Оплата труда преподавателей Колледжа производится в пределах часов, отведенных рабочими учебными планами на производственную подготовку (практику).

9.2. Количество часов по руководству учебной и производственной практикой в неделю осуществляется:

- на учебную практику из расчета 36 часов в неделю;
- на производственную практику – не более 18 часов в неделю независимо от того, проходят ли студенты практику на одном или нескольких объектах.

9.3. Продолжительность рабочего дня руководителя производственной подготовки (практики) от Колледжа зависит от фактически затраченного количества часов, но не более восьми часов в день, не считая выходных и праздничных дней.

9.4. Оплата труда руководителей производственной подготовки (практики от организации (предприятия) устанавливается руководителем (директором) этой организации (предприятия).

Приложение № 1
К Положению о практической
подготовке обучающихся, осваивающих
основные профессиональные
образовательные программы среднего
профессионального образования

Угловой штамп организации

Директору ГБПОУ МО

«Ногинский колледж»

Л.В.Кузиной

З А П Р О С

Организация _____ просит Вас
(полное наименование организации)

направить студента _____
(ФИО)

курса, специальности _____

Для прохождения _____
практической подготовки (практики)

с _____ по _____

согласно графика учебного процесса.

Директор

(ФИО указать полностью)

Печать.

Число

Подпись

ДОГОВОР №
о практической подготовке обучающихся
ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Ногинский колледж», именуемое в дальнейшем «**Организация**», в лице директора Кузиной Людмилы Владимировны, действующего на основании Устава колледжа,

и _____, далее –
«Профильная организация»,

в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся образовательных учреждений среднего профессионального образования, утвержденным **Приказом** Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390, (ред. от 18 ноября 2020 г.) (зарегистрирован в Минюсте России 11 сентября 2020 г. N 59778)

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 (Приложением № 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 ___ - ___ дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. _____ (иные обязанности Организации).

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, 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 _____ - _____ дневный срок сообщить об этом Организации;

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

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

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____

(указываются 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 N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

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

2.2.10. _____ (иные обязанности Профильной 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;

2.3.3. _____ (иные права Организации).

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;

• _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до «___» _____ 20__ г.

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:
(полное наименование)	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Ногинский колледж»
Юридический адрес:	Юридический адрес: 142403, Московская область, г. Ногинск, Ремесленная, д.15
Тел.:	Тел.: +7 (496) 51-9-38-29
E-mail:	E-mail: nptehnikum@mail.ru
Директор	Директор
_____	_____ Л.В. Кузина

СОГЛАСОВАНО

Директор профильной организации

_____ *подпись* *Ф.И.О.*
_____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Директор ГБПОУ МО
«Ногинский колледж»

_____ *подпись* *Ф.И.О.*
_____ 20 ____ г.

Организация образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы

На основании положения о практической подготовке обучающихся ГБПОУ МО «Ногинский колледж», рассмотренного на заседании педагогического совета (Протокол №2 от 18.09.2020 г.) и утвержденного директором ГБПОУ МО «Ногинский колледж», и учебного плана по специальности (профессии) _____ программой подготовки специалистов среднего звена _____ согласно графика учебного процесса на 20 ____ - 20 ____ учебный год, направить на практическую подготовку (практику) обучающихся _____ курса по специальности _____ (профессии)

в количестве _____, с _____ по _____ (Список прилагается).

Руководитель практики обучающихся _____ от организации ГБПОУ МО «Ногинский колледж» _____.

Образовательная программа (компоненты образовательной программы):

ПМ(наименование) _____

МДК(наименование) _____

УП(наименование) _____

ПП(наименование) _____

(программы организации практической подготовки (учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практических занятий, практикумов, лабораторных работ, производственных практики и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью).

Список обучающихся ГБПОУ МО «Ногинский колледж», проходящих производственную подготовку с _____ и по _____ в профильной организации _____

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество
-------	---------	-----	----------

Директор ГБПОУ МО «Ногинский колледж»

Л.В.Кузина

СОГЛАСОВАНО

Директор профильной организации

подпись

Ф.И.О.

_____ 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор ГБПОУ МО

«Ногинский колледж»

подпись

Ф.И.О.

_____ 20 г.

Организация образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы в профильной организации

Профильная организация _____

обязуется:

1. Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки _____

_____ для студентов _____ курса ГБПОУ МО «Ногинский колледж», предоставить оборудование и технические средства обучения в полном объеме, позволяющем выполнять виды работ _____

_____ По специальности (профессии) _____.

2. Назначить ответственное лицо, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации _____;

3. 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;

4. 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;

5. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____
(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

_____;

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

7. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными сторонами _____, а также находящимся в них оборудованием и техническими средствами обучения;

8. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке ГБПОУ МО «Ногинский колледж».

Директор профильной организации

(подпись)

Ф.И.О.

Печать

Приложение № 3
К Положению о практической
подготовке обучающихся, осваивающих
основные профессиональные
образовательные программы среднего
профессионального образования

СОГЛАСОВАНО

Наставник от организации

подпись *Ф.И.О.*
_____ 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ОУ

подпись *Ф.И.О.*
_____ 20 г.

ЗАДАНИЕ

на прохождение-----
(наименование практики)

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Отметка о выполнении

Примечания:

- В план включаются основные мероприятия, которые обучающийся обязан выполнить за время практики с учетом специфики предприятия.

- В графе «Дата» по согласованию с руководителем и наставником практики указывается дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
- Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
- План подписывается обучающийся.

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТОЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ
МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ**

• **Вводный инструктаж**

Провел инженер по охране труда и технике безопасности _____ Подпись _____ Дата _____	Инструктаж получил и усвоил _____ Подпись _____ Дата _____
--	---

• **Первичный инструктаж на рабочем месте**

Провел инженер по охране труда и технике безопасности _____ Подпись _____ Дата _____	Инструктаж получил и усвоил _____ Подпись _____ Дата _____
--	---

• **Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к самостоятельной работе

Дата «__» _____ 20__ г.

Начальник цеха (отдела) _____ (подпись)

Приложение № 5
К Положению о практической
подготовке обучающихся, осваивающих
основные профессиональные
образовательные программы среднего
профессионального образования

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОГИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Д Н Е В Н И К

учета учебно-производственных работ
при обучении на предприятии

Ф.И.О.
учащегося _____

Группа
№ _____

Профессия
(специальность) _____

Ф.И.О. мастера производственного обучения

Предприятие, цех

Дата	№ и наименование темы программы	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись ответственного лица

Примечание:

- записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;

- дневник обучающегося заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики предприятия, а также подписывается руководителем практики ОУ раз в месяц;
- дневник, подписанный руководителем практики, сдаётся обучающимся мастеру вместе с индивидуальным заданием (проверочной работой) и отчётом, который пишется в дневнике;
- дневник практики – основной документ твоей трудовой и практической деятельности.

Приложение № 6
К Положению о практической
подготовке обучающихся, осваивающих
основные профессиональные
образовательные программы среднего
профессионального образования

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

«НОГИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЧЕТ
ПО _____ ПРАКТИКЕ**

Наименование ПМ.00 _____

Обучающийся группы: _____ (Фамилия, И.О.)
Организация: _____ _____ наименование места прохождения практики
Руководитель практики от ОУ (Фамилия, И.О.)
Оценка _____

20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

обучающийся _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	страницы
•	Задание на выполнение работ по практике	
•	Производственная характеристика	
•	Отзыв о прохождении практики	
•	Аттестационный лист	
•	Дневник по практике	
•	Табель учёта рабочего времени	
•	Сведения о проделанной работе практиканта во время практики	
•	Личная карточка инструктажа по ТБ	
•	Приложение № 8	
•	<i>далее заполняется студентом</i>	
•		
•		
•		

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____

Обучающийся за время прохождения _____
практики на

с _____ по _____ фактически отработал объём времени
_____ часов и выполнил работы согласно заданию на практику на рабочем месте.

1. Качество выполненных работ

2. Уровень освоения учебного материала

3. Посещаемость

4. Отношения к порученным заданиям

5. Недостатки теоретической
подготовки _____

6. Выполнение программы

7. Организаторские способности

8. Дисциплина

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ

Начало прохождения практики с « _____ » _____ 201__ г.

Окончание прохождения практики « _____ » _____ 201__ г.

Руководитель практики

от организации
ФИО

_____ /
подпись

/ _____ /

М.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПО _____ ПРАКТИКЕ

ПМ.00. _____

Обучающийся (щаяся) __ курса ГБПОУ МО «Ногинский колледж»,
Специальность_ (профессия) _____,
группа _____,
успешно прошел(а) практику _____

в объёме _____ часов с _____ 201__ года по _____ 201__ года

В организации: _____

Виды и качество выполнения работ:

Профессиональные компетенции (код и наименование)	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями в организации, в которой проходит практика (оценка 1,2,3,4,5)
ПК 1.1.	1. _____	
ПК 1.2.	_____;	
ПК	2. _____ 3. _____	
Общие компетенции (код и наименование)	Уровень освоения Освоен/не освоен	

)	
ОК 1.	
ОК 2.	
ОК 3	
ОК 4.	
ОК 5.	
ОК...	
ОК	

Обучающийся(аяся) _____ заслуживает
 присвоения _____ тарифного
 разряда, с оценкой « _____ по специальности
 (профессии) _____

Дата « ____ » _____ 201__ г

Подпись руководителя практики: _____ / _____ /

Приложение № 9
К Положению о практической
подготовке обучающихся, осваивающих
основные профессиональные
образовательные программы среднего
профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
руководитель практики
от организации

« _____ » _____ 201__ г.

ОТЗЫВ

о достигнутых производственных показателях

Составлено « ____ » _____ 20__ г. о том, что обучающийся (щаяся) _____
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. самостоятельно выполнил задания
практики _____

(по профессии, специальности)

_____ (наименование организации, участка, отдела и т.п.)

и достиг следующих производственных показателей (правильность, самостоятельность ведения
технологического процесса, выполнения установленных норм, качественные показатели, умения
и навыки управления механизмами, пользование инструментами, приспособлениями,
соблюдение правил техники безопасности, ведение и анализ финансовых документов, практика
общения, _____ организаторские способности, _____ исполнительская
дисциплина) _____

По выполняемой работе и достигнутым производственным показателям практикант
получает оценку: _____
и рекомендован квалификационный разряд по профессии:

_____ профессия
разряд _____
Руководитель практики
от организации _____ / _____ /
подпись М.П. Ф.И.О.

Оценка дифференцированного зачёта _____
Руководитель практики
от организации _____
подпись И.О. Фамилия
М.П. Дата _____ .20__ г.

Приложение № 10
К Положению о практической
подготовке обучающихся, осваивающих
основные профессиональные
образовательные программы среднего
профессионального образования

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчёт по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики. Отчет по учебной и производственной практикам представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Отчёт состоит из:

- введения (отражаются цели, задачи практики)
- основной части (раскрываются темы, над которыми работал студент во время практики)
- отзыв практиканта (подводятся итоги практики, формулируются основные выводы, по возможности – замечания, рекомендации и предложения по организации практики)
- приложений (копий документов, которые студент анализировал во время практики; схемы, диаграммы, графики, таблицы, фотоматериалы и т.д.). Отчёт подписывается студентом. Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
•	Титульный лист	Приложение 1
•	Содержание (перечень документов, находящихся в отчёте)	Приложение 2
•	Задание по практике	Приложение 3
•	Производственная характеристика на практиканта	Приложение 4
•	Отзыв о прохождении производственной практики	Приложение 5

•	Аттестационный лист (наименование ПМ.00)	Приложение 6 Аттестационный лист заполняется руководителем практики от предприятия по окончанию практики. Отсутствие оценок в аттестационном листе не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен к квалификационному экзамену по ПМ.
•	Сведения о проделанной работе практиканта во время практики (Дневник)	Приложение 7
•	Личная карточка инструктажа по ТБ	Приложение 8
•	Отчёт практиканта о прохождении практики	
•		

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
•	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.
•	Анкета руководителя/куратора от предприятия.	Бланк анкеты выдается ответственным за проведение практики в ОУ. Анкета заполняется лично руководителем предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.

Требования к оформлению текста отчета

- Отчет пишется:
 - от первого лица;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
 - отступ первой строки – 1 см;
 - размер шрифта - 14;
 - межстрочный интервал - 1,5;

- расположение номера страниц - сверху по центру;
 - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
 - верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
- Каждый отчет выполняется индивидуально.
 - Содержание отчета формируется в скоросшивателе.