

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И.Кузнецова»  
(ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И.Кузнецова»)

СОГЛАСОВАНО

с Советом колледжа

Протокол № 50 от «06» сентября 2022 г.



Директор

 С.И. Ляшок

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о практической подготовке обучающихся

## Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения практической подготовке обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И.Кузнецова» осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Трудовой кодекс РФ (в ред. Федеральных законов от 24.07.2002 №97-ФЗ в действующей редакции);
- Закон Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» от 15 июля 2013г. №78-03;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) специальностей, реализуемых в колледже;
- Приказ Министерства Науки и Высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885 / 390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Рекомендации по организации образовательного процесса на выпускных курсах в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования, в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 02.04.2020г. № ГД-121/05);
- Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам СПО;
- Положение о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И.Кузнецова»;
- Положение об экзамене квалификационном ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И.Кузнецова».

## Положение о практической подготовке

1. Положение о практической подготовке обучающихся устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).
2. 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.
3. Практическая подготовка может быть организована :
  - 1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (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.
4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.
5. 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.
6. 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.
7. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
8. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»  
Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими,

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

10. 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.

11. При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

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

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. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970), от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. № 62н/49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 марта 2018 г., регистрационный № 50237), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. № 1032н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2019 г., регистрационный № 56976), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 187н/268н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2020 г., регистрационный № 58320), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 мая 2020 г. № 455н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2020 г., регистрационный № 58320).

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

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.

16. Планирование и организация практической подготовки 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.

17. Содержание всех этапов практической подготовки определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО, программами практик, разработанными и утвержденными колледжем самостоятельно.

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

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

19. В течение недели, предшествующей прохождению любого вида практики, старший мастер совместно с руководителем практики или мастером производственного обучения проводит в группе организационное собрание, на котором знакомит студентов с графиком прохождения практики, ее содержанием, требованиями к отчетности.

20. Видами практической подготовки обучающихся, осваивающих ОПОП СПО, являются: учебная практика, производственная практика.

## **Организация учебной практики**

1. Учебная практика по специальности (профессии) среднего профессионального образования направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности (профессии).
2. При реализации ОПОП СПО по специальности (профессии) учебная практика и производственная практика проводятся колледжем при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.
3. Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях колледжа, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и колледжем.
4. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями профессионального цикла.

## **Организация производственной практики**

1. При реализации ОПОП СПО по специальности (профессии) производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (профессии) и преддипломная практика.
2. Практика по профилю специальности (профессии) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности (профессии).
3. 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 в организациях различных организационно-правовых форм.
4. Организацию и руководство практикой по профилю специальности (профессии) и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.
5. Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми колледжем.
6. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

8. Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с ОПОП СПО.
9. Производственная практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.
10. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

#### **Реализация производственной практики в СПО в условиях применения дистанционных образовательных технологий и электронного обучения**

1. В целях соблюдения сроков реализации ОПОП и своевременного прохождения обучающимися государственной итоговой аттестации, в период производственной (преддипломной) практики и (или) производственной практики предусматривается подготовка выпускных квалификационных работ. Для этого могут вноситься изменения в календарный учебный график, устанавливающие одновременную реализацию в течение нескольких недель: производственной (преддипломной) практики и (или) производственной практики, подготовки к ВКР.

1. Руководители практики от колледжа и предприятия формируют для обучающегося индивидуальное задание по практике. В задании определяется последовательность изучения (выполнения) работ (тем, разделов) с учетом возможности выполнения работ студентом самостоятельно и (или) в удаленном доступе.

2. При разработке индивидуального задания используются рабочая программа практики и учебно-методические комплексы по практике, а также общедоступные материалы и документы предприятия (например, размещенные на сайте предприятия).

3. При наличии у обучающегося технической возможности прохождения практики в дистанционном и (или) удаленном доступе руководители практики от колледжа и предприятия обеспечивают представление полного пакета справочных, методических и иных материалов, а также консультирование обучающегося.

4. При отсутствии у обучающегося технических возможностей прохождения практики в дистанционном и (или) удаленном доступе колледж обеспечивает доступ обучающегося к имеющимся ресурсам образовательной организации. Возможно, по согласованию с предприятием, использование ресурсов предприятия.

5. При реализации производственной практики на невыпускных курсах колледж переносит сроки прохождения производственной практики путем изменения календарного учебного графика, обеспечив проведение теоретических занятий, колледж вносит соответствующие изменения в основные профессиональные образовательные программы, перенеся практику на будущий год.

## Контроль работы практикантов и отчетность

1. В организации и проведении практической подготовки участвуют колледж и организации.
2. Колледж:
  - планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
  - заключает договоры на организацию и проведение практики;
  - разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой;
  - контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
  - формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
  - определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
  - разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.
3. Организации:
  - предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
  - участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
  - участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
  - при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
  - обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
  - проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Заместитель директора по учебно-производственной работе:
  - планирует все этапы учебной и производственной практики в соответствии с ОПОП специальности (профессии) для включения в план учебного процесса;
  - осуществляет выбор организаций для проведения практики и организует своевременное заключение договоров на проведение практики с организациями;
  - обеспечивает ознакомление руководителей организаций с программами практики в соответствии с договором:

- создает проекты приказов по вопросам организации и проведения практики;
- информирует студентов о сроках проведения практики и формах аттестации по ней;
- осуществляет руководство и контроль организации и проведения практики;
- выявляет и своевременно принимает меры по устранению недостатков в организации и проведении практики, а при необходимости сообщает о них руководству и организации;
- контролирует своевременность сдачи отчетной документации и прохождения аттестации после окончания практики;
- совместно с председателями ПЦК систематически ведет работу по совершенствованию процесса организации и проведения практики;
- анализирует отчеты о результатах выполнения программ практики и на основании этих отчетов составляет годовой отчет.

#### 5. Председатели ПЦК:

- контролируют содержание программ практики, в случае необходимости организуют ее актуализацию;
- обеспечивают разработку и согласование с работодателями фондов оценочных средств для прохождения практики;
- обсуждают итоги и анализируют выполнение программ практики на заседаниях ПЦК.

#### 6. Руководитель практики:

- для организации своевременного заключения договоров с организациями на проведение практической подготовки за 2 недели до начала практической подготовки обучающихся информирует старшего мастера о местах прохождения практики;
- участвует в подборе организаций - баз практик;
- участвует в распределении студентов по местам прохождения практики;
- готовит (заполняет) и выдает студенту пакет документов, необходимый для прохождения практики и организации по ней промежуточной аттестации;
- «Задание на практику» (приложение 2),
- «Аттестационный лист-характеристику» (приложение 3),
- «Дневник прохождения практики» (приложение 4) в течение 2 недель, предшествующей практике.
- знакомит студентов с целями и задачами практики;
- знакомит студентов с программой практики;
- сопровождает студентов при распределении на рабочие места и проверяет соответствие рабочих мест требованиям рабочей программы ПМ;
- осуществляет регулярный мониторинг трудовой дисциплины и соблюдения студентами правил внутреннего распорядка, охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;
- контролирует выполнение студентами различных видов работ, предусмотренных программой практики совместно с руководителем практики от организации;
- осуществляет регулярный контроль качества ведения студентами дневников практики и другой

отчетной документации;

- заполняет журнал при прохождении практики: при проведении учебной практики на базе колледжа виды выполняемых работ записываются в журнал учебной группы на специально отведенную страницу. В графе «Дата проведения урока» записывается дата занятия в формате xx.xx.xxxx (число, месяц, год). В графе «Количество учебных часов» записывается число часов проведенного занятия. В графе «Краткое содержание урока» записываются виды выполненных работ в строгом соответствии с программой соответствующей практики; при прохождении производственной практики и учебной практики на производстве в журнале учебной группы своевременно делает записи о проведенных консультациях.
- регулярно информирует старшего мастера и заместителя директора по учебно-производственной работе о ходе практики;
- своевременно (в день проведения аттестации по практике) передает заведующему учебным отделением заполненную ведомость результатов промежуточной аттестации для оформления допуска к экзамену (квалификационному) и заполнения сводной ведомости учета освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности);
- готовит совместно с председателем ПЦК итоговую конференцию по результатам практики и определению путей ее совершенствования.

7. Руководители практики от организации выделяются из числа специалистов организации. На руководителей практики от организации возлагаются следующие обязанности:

- составление графика работы студентов на весь период прохождения практики в подразделении;
- контроль выполнения работ в соответствии с графиком и обеспечение занятости студентов в течение рабочего дня;
- обеспечение условий выполнения каждым студентом программы практики в полном объеме. Оказание студентам помощи в выполнении практических заданий;
- контроль совместно с методическим руководителем выполнения графика и объема работы студентами, программы практики, перечня обязательных видов работ, предусмотренных программой практики;
- ежедневный контроль ведения дневников практики и оказание помощи студентам в составлении отчетов по практике;
- заполнение аттестационного листа-характеристики.

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

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ежедневно вести дневник практики в соответствии с установленными требованиями;

- выполнить отчет по итогам прохождения производственной практики и, если предусмотрено, по итогам учебной практики;

- получить по окончании практики заполненный аттестационный лист- характеристику, подтверждающий оценку общих и профессиональных компетенций, освоенных в ходе практики.

9. Направление на практику оформляется приказом директора колледжа или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

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

11. По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа формируется аттестационный лист-характеристика, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

11. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

12. Структура отчета:

- титульный лист (приложение 5)

- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);

- введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т.д.)), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации), особенности программного продукта, и. д.);

- содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);

- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);

- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания);

- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Общий объем отчета должен быть не менее 15, но <sup>не</sup> более 35 страниц машинописного текста. Отчет должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов.

13. Результаты прохождения практики представляются обучающимся в колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

14. Аттестация на уровне государственной итоговой аттестации (ИИГА) проводится в форме (или на основании)

14. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.
15. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.
16. Для контроля и оценки уровня сформированности у обучающихся общих и профессиональных компетенций применяются такие формы и методы контроля, как наблюдение за деятельностью обучающегося во время практики, анализ результатов наблюдения, экспертная оценка отчетов по практике и др. Обучающиеся, не выполнившие требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку по результатам ее прохождения, не допускаются до сдачи экзамена (квалификационного).
17. Практика завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума; наличия положительной характеристики организации на обучающегося в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.
18. Оценка «зачет» по практике ставится обучающемуся при условии успешного освоения не менее 70% видов работ, определенных программой практики.
19. Результат промежуточной аттестации по практике вносится в зачетную ведомость (приложение 6), ведомость допуска к экзамену квалификационному по профессиональному модулю (вида деятельности) (приложение 7) и сводную ведомость учета освоения профессионального модуля (вида деятельности) (приложение 8).
20. Оценка по практике выставляется на страницу в зачетной книжке студента соответствующего семестра «зачтено»/ «не зачтено».
21. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

#### **Хранение отчетов по прохождению практики**

1. Аттестационные листы-характеристики, дневники практики, отчеты по учебной и производственной практике студентов хранятся в течение всего периода обучения, а по завершении обучения передаются в архив со сроком хранения 5 лет.
2. Лучшие отчеты практической подготовки обучающихся, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных кабинетах и лабораториях колледжа.

Договор №  
о практической подготовке обучающихся

г. Талица

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И.Кузнецова», именуемый в дальнейшем "Организация", в лице директора Ляшок Сергея Ивановича, действующего на основании Устава, с \_\_\_\_\_ одной \_\_\_\_\_ стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ именуемая в дальнейшем "Профильная организация", в лице директора \_\_\_\_\_, 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 N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее, чем за 3 рабочих дня 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 контроль организации 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-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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-х дневный срок сообщить об этом Организации;

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

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

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации

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

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

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

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

### **3. Срок действия договора**

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

### **4. Заключительные положения**

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

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

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все

## 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И.Кузнецова»  
Место нахождения: 623640 Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, д.81  
Тел., факс: (34371) 2-11-71, 2-58-48  
ИНН 6654000835 КПП 663301001  
Получатель: Министерство финансов Свердловской области (ГАПОУ СО «ТЛК им.Н.И.Кузнецова», л/с: 33012010790 – по внебюджетной деятельности; 30012010790 – бюджетный счет.  
Банк получателя: Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области г.Екатеринбург  
Единый казначейский счет  
40102810645370000054  
Казначейский счет 03224643650000006200  
БИК 016577551  
ОКТМО 65724000

Профильная организация:

Директор \_\_\_\_\_ С.И. Ляшок

Директор \_\_\_\_\_

к договору от "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Специальность ( профессия) среднего профессионального образования:
2. Курс обучения \_\_\_; № группы \_\_\_\_\_
3. Сроки прохождения практической подготовки: с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года – производственная практика (Ежедневно с понедельника по субботу)
4. Продолжительность практики: не более 6 часов в день (не более 36 часов в неделю, при непрерывной организации практической подготовки)
5. Поименные списки, количество обучающихся:

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата рождения
1.		

6. Ответственный руководитель от организации (колледжа) по практической подготовке:

№ п/п	ФИО	Должность	Контактный телефон
1			

7. Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка:

\_\_\_\_\_ (необходимо прописать компоненты)

к договору от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Наименования помещений Профильной организации для реализации компонентов образовательной программы

№ п/п	Наименование помещения
1.	

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ТАЛИЦКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ ИМ. Н.И. КУЗНЕЦОВА"**

**Задание на учебную практику**

ПМ. \_\_\_\_\_  
название ПМ

Выдано обучающемуся ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И.Кузнецова»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

по специальности

(профессии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

код, наименование специальности (профессии)

Для прохождения практики на: \_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия(организации) прохождения практики)

Дата начала практики \_\_\_\_\_

Дата окончания практики \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчета по практике \_\_\_\_\_

Теоретическая часть задания \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Виды работ, обязательные для выполнения (переносятся из таблицы V программы соответствующего ПМ).

*Индивидуальное задание (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практикоориентированных задач, и т. д.)*

Задание выдал " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ТАЛИЦКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ ИМ. Н.И. КУЗНЕЦОВА"**

**Задание на производственную практику**

ПМ. \_\_\_\_\_  
название ПМ

Выдано обучающемуся ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И.Кузнецова»  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

по специальности \_\_\_\_\_  
(профессии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы код, наименование специальности (профессии)

Для прохождения практики на: \_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия(организации) прохождения практики)

Дата начала практики \_\_\_\_\_

Дата окончания практики \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчета по практике \_\_\_\_\_

Теоретическая часть задания \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Виды работ, обязательные для выполнения (переносятся из таблицы V программы соответствующего ПМ).

**Индивидуальное задание** (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практикоориентированных задач, и т. д.)

Задание выдал " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ "  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ТАЛИЦКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ ИМ. Н.И. КУЗНЕЦОВА"**

**Задание на преддипломную практику**

**ПМ.** \_\_\_\_\_  
название ПМ

Выдано обучающемуся ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И.Кузнецова»  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

по специальности \_\_\_\_\_  
(профессии) \_\_\_\_\_ код, наименование специальности (профессии)  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Для прохождения практики на: \_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия(организации) прохождения практики)

Дата начала практики \_\_\_\_\_

Дата окончания практики \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчета по практике \_\_\_\_\_

Теоретическая часть задания \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Виды работ, обязательные для выполнения (переносятся из таблицы V программы соответствующего ПМ).

**Индивидуальное задание** (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практикоориентированных задач, и т. д.)

Задание выдал " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ТАЛИЦКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ ИМ. Н.И. КУЗНЕЦОВА"**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_  
ФИО

обучающаяся на курсе по  
специальности(профессии)\_\_\_\_\_

успешно прошел учебную практику по профессиональному  
модулю\_\_\_\_\_ в объеме  
\_\_\_\_\_ часов

с « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. по « \_\_ » 20 г . в организации:  
Учебно - производственные мастерские (УПМ) ГАПОУ СО "Талицкий лесотехнический колледж  
им. Н.И.Кузнецова", Свердловская обл., г. Талица, ул. Шоферов,1

<b>Виды и качество выполнения работ</b>	
<b>Вид и объем работ</b>	<b>Качество выполнения работ в соответствии с технологией</b>
<b>Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики</b>	

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_  
ФИО преподаватель/мастер п/о

\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного лица организации (базы практики)

\_\_\_\_\_  
ФИО Руководитель УПМ

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ - ХАРАКТЕРИСТИКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Обучающийся \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курсе профессии/специальности прошел производственную практику по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

в объеме час. с «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» 20 \_\_\_\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

За время практики выполнены виды работ

Виды работ выполненных во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

№	Код и формулировка компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
<b>1. Общие компетенции</b>			
1			
2			
3			
4			
<b>2. Профессиональные компетенции</b>			
1			
2			
3			
4			
5			

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время  
производственной практики**

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
 Ф. И. О. \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " 20 \_\_ г.

Руководитель практики от ОУ \_\_\_\_\_  
 Ф. И. О. \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " 20 \_\_ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен \_\_\_\_\_  
 Ф. И. О. обучающегося \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " 20 \_\_ г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ТАЛИЦКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМ. Н.И. КУЗНЕЦОВА"**

**ДНЕВНИК**

**практической подготовки**

**Обучающегося** \_\_\_\_\_

**Специальность (профессия)** \_\_\_\_\_  
Код и наименование специальности / профессии



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ТАЛИЦКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ ИМ. Н.И. КУЗНЕЦОВА"**

**Отчет  
по учебной (производственной) практике**

по профессиональному модулю

" \_\_\_\_\_ "

код наименование

специальность " \_\_\_\_\_ "

код

наименование

Выполнил: студент гр. \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа: \_\_\_\_\_  
подпись и о фамилия

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_  
подпись и о фамилия

М П

Талица 20 \_\_

**ШАБЛОН**  
**МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**  
**ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Наименование учредителя

НАЗВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПО УСТАВУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ

УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ) ПРАКТИКИ

ПМ 00 Название модуля

000000 Название специальности/ профессии

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ

Методические рекомендации рассмотрены на заседании цикловой комиссии НАЗВАНИЕ  
КОМИССИИ № 00 от 00.00.0000 г.

Составитель: \_\_\_\_\_ Фамялия, И.О., преподаватель  
НАЗВАНИЕ ОУ

Рецензент: \_\_\_\_\_ Фамялия, И.О., преподаватель  
НАЗВАНИЕ ОУ

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ 00 Название модуля.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа по адресу: указать адрес на сервере колледжа и/или в Moodle.

Учебная/производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 00  
Название профессионального модуля по специальности 000000 Название.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- \_\_\_\_\_ федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 000000 Название;
- \_\_\_\_\_ учебными планами специальности/ профессии 00000000 Название;
- \_\_\_\_\_ рабочей программой ПМ 00 Название;
- \_\_\_\_\_ потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий) указать какими;
- \_\_\_\_\_ настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ 00 Название модуля учебным планом предусмотрена учебная (при отсутствии удалить информацию по учебной практике) и производственная практики.

Учебная практика направлена на приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по данному виду профессиональной деятельности.

Учебная практика организуется и проводится в ОУ. Оценка по учебной практике выставляется по факту выполнения заданий под руководством преподавателя/мастера. Отчет по учебной практике не оформляется.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности указать название. В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников указать сферу профессиональной деятельности.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве указать название квалификации. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям указать сферу профессиональной деятельности.

Обращаем Ваше внимание:

- \_\_\_\_\_ прохождение производственной практики является обязательным условием обучения;
- \_\_\_\_\_ студенты не прошедшую практику

\_\_\_\_\_ студенты, не прошедшие производственную практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.

\_\_\_\_\_ студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная / производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 000000 Название специальности и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности название деятельности указать. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

\_\_\_\_\_ закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности указать виды промышленных организаций;

\_\_\_\_\_ приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,

\_\_\_\_\_ сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и/или курсовой/дипломной работы).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ (указать код и название профессионального модуля)

Цели практики:

1. \_\_\_\_\_ Получение практического опыта:

\_\_\_\_\_ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

\_\_\_\_\_ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Примечание для разработчиков УМК: перечисляется опыт практической деятельности, указанный в



Примечание для разработчиков УМК: перечисляются ОК, указанные в графе «Коды формируемых компетенций» таблицы 3 «Структура основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки» ФГОС по конкретной специальности. Название ОК указано в ФГОС в разделе V «ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ».

Внимание! В правой колонке таблиц по ОК и ПК необходимо, чтобы формулировки были понятны студентам. Для Вас и для них должно быть однозначно понятно, что Вы от них захотите получить по итогам практики..

Практика может быть организована в перечислить виды учреждений (и/ли организаций, предприятий):

- \_\_\_\_\_ xxxxxxxxxxxx;
- \_\_\_\_\_ xxxxxxxxxxxx;
- \_\_\_\_\_ xxxxxxxxxxxx;
- \_\_\_\_\_ xxxxxxxxxxxx.

ИЛИ

Практика может быть организована на следующих предприятиях:

№

п/п

\_\_\_\_\_ Наименование предприятия

\_\_\_\_\_ Специализация

\_\_\_\_\_ предприятия по профилю специальности

\_\_\_\_\_ Адрес

\_\_\_\_\_ предприятия

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



□

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXX.

Примерный перечень документов/материалов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX.

2.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX.

3.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX.

Название вида предприятия

ПК \_\_\_\_\_ Задания на практику Результат  
должен найти отражение

ПК n.n \_\_\_\_\_ □

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXX;

□

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXX.

□

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX;

□

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXX.

□

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXX;

□

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX

	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
xxx;	
<input type="checkbox"/>	
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
xxx.	
<input type="checkbox"/>	
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
xxx;	
<input type="checkbox"/>	
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
xxxxxx.	

Примерный перечень документов/материалов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1.		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
xx.		
2.		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
xx.		
3.		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
xx.		

Примечание для разработчиков МР: практику студенты могут проходить как на одном предприятии, так и на разных. В зависимости от вида предприятия ПК конкретизируются через опыт практической деятельности. Студенты должны иметь четкое представление о том, что от них будет требоваться в ходе прохождения практики и при подготовке отчета по её окончанию. Данная конкретизация также важна и для оценки ПК по данному виду профессиональной деятельности (ВПД) или ПМ со стороны кураторов/руководителей практики от предприятий, для которых название ПК не имеет особого значения. Вместе с тем, по окончанию практики и всего ПМ в целом, студенты должны получить оценку за каждую ПК, поэтому в рамках прохождения практики очень важно предусмотреть выполнение заданий, направленных на формирование ПК, и процедуру их оценки со стороны представителей сферы труда.

### 3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по УПР. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

### 3.1 \_\_\_\_\_ Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики Вы должны:

- \_\_\_\_\_ принять участие в организационном собрании по практике;
- \_\_\_\_\_ получить направление (договор) на практику;
- \_\_\_\_\_ получить задания;
- \_\_\_\_\_ изучить задания и спланировать прохождение практики;
- \_\_\_\_\_ согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику Вы должны:

- \_\_\_\_\_ иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- \_\_\_\_\_ подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- \_\_\_\_\_ в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим практикой;
- \_\_\_\_\_ в трёхдневный срок представить

В процессе прохождения практики Вы должны:

- \_\_\_\_\_ соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- \_\_\_\_\_ ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
- \_\_\_\_\_ информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- \_\_\_\_\_ вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- \_\_\_\_\_ принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- \_\_\_\_\_ с разрешения (руководителя практики от предприятия/наставника) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики Вы должны:

- \_\_\_\_\_ принять участие в заключительной групповой консультации;
- \_\_\_\_\_ принять участие в итоговом собрании;
- \_\_\_\_\_ получить характеристику-отзыв (руководителя практики от предприятия/наставника);
- \_\_\_\_\_ представить отчет по практике руководителю от ОУ.

3.2 \_\_\_\_\_ Обязанности руководителя практики от ОУ:

- \_\_\_\_\_ провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- \_\_\_\_\_ установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- \_\_\_\_\_ обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;

обеспечения качества прохождения практики студентами;

- \_\_\_\_\_ обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- \_\_\_\_\_ оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- \_\_\_\_\_ провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- \_\_\_\_\_ вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

### 3.3 Обязанности руководителя практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- \_\_\_\_\_ знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- \_\_\_\_\_ знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- \_\_\_\_\_ предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- \_\_\_\_\_ в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- \_\_\_\_\_ по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- \_\_\_\_\_ оценивает работу практиканта во время практики.

#### 4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике 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.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

	№	
п/п		Расположение материалов в отчете
		Примечание
1.		Титульный лист
		Шаблон в приложении 1
2.		Внутренняя опись документов, находящихся в деле
		Шаблон в приложении 2
3.		Индивидуальный план прохождения практики
		Шаблон в приложении 3
4.		Характеристика – отзыв на практиканта
		Шаблон в приложении 4.
5.		Отзыв о прохождении производственной практике
		Шаблон в приложении 5.
		Отзыв пишется от первого лица.
6.		Сводная ведомость оценки сформированности ПК
		Шаблон в приложении 6.
		Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
7.		Дневник по производственной практике с приложениями
		Шаблон в приложениях 7-9.

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

№

п/п \_\_\_\_\_ Расположение материалов в отчете  
\_\_\_\_\_ Примечание

1. \_\_\_\_\_ Благодарственное письмо в адрес ОУ  
и/или лично практиканта \_\_\_\_\_ Выдается на  
предприятия/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.

2. \_\_\_\_\_ Анкета руководителя/куратора от  
\_\_\_\_\_ предприятия.

\_\_\_\_\_ Бланк анкеты выдается заведующим  
отделением (иным должностным лицом, ответственным за проведение практики в ОУ). Анкета  
заполняется лично представителем (куратором) предприятия/организации, подписывается и  
заверяется печатью.

Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном  
виде размещены на сервере колледжа по адресу:..... . Использование электронного варианта  
методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки  
отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

Требования к оформлению текста отчета

1. \_\_\_\_\_ 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 -

(титульном) не ставится;

• \_\_\_\_\_ верхний колонтитул содержит ФИО,  
№ группы, курс, дата составления отчета.

2. \_\_\_\_\_ Каждый отчет выполняется  
индивидуально.

3. \_\_\_\_\_ Содержание отчета формируется в  
скоросшивателе.

ШАБЛОН ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

---

Наименование учредителя  
НАЗВАНИЕ ОУ ПО УСТАВУ

ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ 00 Название модуля

000000 Название специальности/ профессии

Студента (ки) гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

Организация: \_\_\_\_\_

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка \_\_\_\_\_

---

Город, 0000 г.

ШАБЛОН ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ

---

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, находящихся в отчете

студента(ки) \_\_\_\_\_ гр.

№

- | п/п | Наименование документа                             | страницы |
|-----|--|----------|
| 1.  | Индивидуальный план прохождения практики _____     |          |
| 2.  | Характеристика-отзыв _____                         |          |
| 3.  | Отзыв о прохождении практики _____                 |          |
| 4.  | Сводная ведомость оценки сформированности ПК _____ |          |
| 5.  | Дневник по практике _____                          |          |
| 6.  | Приложение № n _____                               |          |
| 7.  | Приложение № n _____                               |          |

00.00.0000

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит

Приложение 3  
ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

СОГЛАСОВАНО

Наставник от предприятия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись

\_\_\_\_\_ 0000 г. \_\_\_\_\_ СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ОУ

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись

\_\_\_\_\_ 0000 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

прохождения практики

№

п/п \_\_\_\_\_ Наименование

мероприятий \_\_\_\_\_ Дата Отметка о выполнении

1. \_\_\_\_\_ Вводный инструктаж, инструктаж по  
технике безопасности \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ Ознакомительная экскурсия по  
предприятию. Изучить вопросы:

\_\_\_\_\_ структура предприятия;

\_\_\_\_\_ назначение и место каждого  
подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь;

\_\_\_\_\_ правила внутреннего трудового  
распорядка;

\_\_\_\_\_ функции главных специалистов

- \_\_\_\_\_ план освоения новых технологий.
3. \_\_\_\_\_ Информационные мероприятия по  
ознакомлению с оборудованием и технологией \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ Выполнение заданий на рабочем  
месте указать наименование вида работ  
\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_ Выполнение заданий на рабочем  
месте указать наименование вида работ  
\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_ Работа дублёром (название  
должности и подразделения) \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_ Групповые консультации с  
руководителем практики  
\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_ Итоговое (собрание/конференция)  
\_\_\_\_\_

Студент(ка) \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
(подпись студента)

#### Примечания:

1. \_\_\_\_\_ В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики предприятия.
2. \_\_\_\_\_ 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».
3. \_\_\_\_\_ Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. \_\_\_\_\_ План подписывается студентом.

ШАБЛОН ХАРАКТЕРИСТИКИ-ОТЗЫВА

\_\_\_\_\_

Характеристика - отзыв

о прохождении производственной практики

студента (ки)

\_\_\_\_\_

название ОУ

Студент \_\_\_\_\_

(ФИО студента) \_\_\_\_\_ № курса/группы

проходил практику с \_\_\_\_\_ 0000 г. по \_\_\_\_\_ 0000 г.

на \_\_\_\_\_

название предприятия

в подразделении \_\_\_\_\_

название подразделения

За период прохождения практики студент посетил \_\_\_\_\_ дней, из них по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причины составили \_\_\_\_\_ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Студент не справился со следующими видами работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фамилию Имя практиканта

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения,

умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя \_\_\_\_\_

В рамках дальнейшего обучения и прохождения преддипломной практики студенту можно порекомендовать: \_\_\_\_\_

Оценка за поведение \_\_\_\_\_

прописью

Рекомендуемый разряд \_\_\_\_\_

прописью

\_\_\_\_\_ Должность наставника/куратора

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

М.П.

Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики-отзыва, которая пишется руководителем/куратором от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме.

ШАБЛОН ОТЗЫВА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

---

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Я, Фамилия Имя, студент группы указать номер проходил практику указать название организации.

Завершившая практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том,  
что \_\_\_\_\_

Своим главным достижением во время прохождения практики я  
считаю \_\_\_\_\_

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было  
\_\_\_\_\_

Прохождение производственной практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как \_\_\_\_\_

При выполнении выпускной квалификационной работы я хотел/не хотел получить возможность проходить преддипломную практику на данном предприятии, так как \_\_\_\_\_

Студент(ка) \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

ШАБЛОН СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПК

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Название ПК \_\_\_\_\_ Основные показатели оценки  
 результата (ПК) \_\_\_\_\_ Оценка

зачтено/

не зачтено

ПК n.n \_\_\_\_\_  xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

\_\_\_\_\_ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

\_\_\_\_\_ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

ПК n.n \_\_\_\_\_  xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

\_\_\_\_\_ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

\_\_\_\_\_ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

ПК n.n \_\_\_\_\_  xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

\_\_\_\_\_ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

\_\_\_\_\_ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Куратор практики

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

00.00.0000

ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

---

Наименование учредителя  
НАЗВАНИЕ ОУ ПО УСТАВУ

ДНЕВНИК  
ПО УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ 00 Название модуля

000000 Название специальности

Студента(ки) \_\_\_\_\_

Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Фамилия, И.О.

Куратор практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Фамилия, И.О.



ШАБЛОН КАРТОЧКИ ИНСТРУКТАЖА

---

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И  
ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Вводный инструктаж

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

11. Первичный инструктаж на рабочем месте

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

111. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник цеха (отдела)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.